



PIANO INTEGRATO

DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(PIAO)

2023-2025

annualità 2023

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

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

Costituzione della Repubblica Italiana, art. 9



DIRETTORE GENERALE

Dott. Ing. Rossana Cintoli

OIV DI ARPA MARCHE

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

Dott.ssa Anna Lisa Doria (Presidente)

Dott. Gaetano Tufariello

Dott.ssa Emilia Gazzoni

ANCONA,

ARPA Marche

Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche

Direzione Generale
Via Luigi Ruggeri, 5
60131 Ancona
Italia

Tel. +39 071 2132720
e-mail: dg.arpam@ambiente.marche.it
indirizzo IP: www.arpam.marche.it

SOMMARIO

PREMESSA.....	5
QUADRO NORMATIVO	5
AMBITO DI RIFERIMENTO.....	5
PERCORSO PROCEDURALE.....	7
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DI ARPA MARCHE	9
L'ISTITUZIONE DI ARPA MARCHE	9
LA PARTECIPAZIONE AL SNPA.....	11
IL MANDATO ISTITUZIONALE, LA MISSIONE E LA VISIONE	12
I COMPITI DI ARPA MARCHE.....	13
IL PERCORSO DI PROGRAMMAZIONE.....	13
I SOGGETTI ISTITUZIONALI	14
1.1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	16
Il territorio	16
Consumo di suolo	17
La popolazione.....	18
Il turismo 18	
Le imprese attive	19
Stabilimenti a rischio di incidente rilevante	21
Aziende in autorizzazione Integrata Ambientale.....	22
Aziende agricole	23
Livello di inquadramento dei corsi d'acqua	24
Rifiuti urbani	25
Raccolta differenziata	25
Produzione rifiuti speciali	26
Illegalità ambientale	27
Percezione della corruzione.....	28
1.1.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	29
Quanto facciamo?.....	30
Come siamo organizzati?	34
Quanti siamo?.....	35
Quanto costiamo?	42
Sistema gestione qualità: certificazione e accreditamento	43
Punti di forza e di debolezza	44
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	45
2.1 VALORE PUBBLICO	45
2.1.1. IL VALORE PUBBLICO DI ARPA MARCHE	45
L'attività tecnico-scientifica.....	45
La comunicazione e la diffusione dei dati e delle informazioni ambientali.....	46
La salute interna	47
Le strategie di Valore Pubblico di ARPA Marche.....	47
Modalità e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale	50
Procedure da semplificare e reingegnerizzazione in attuazione dell'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale	53
2.2 PERFORMANCE.....	56
2.2.1 Le fasi ed i soggetti del processo della Performance	56
2.2.2 Il sistema di valutazione della Performance di ARPA Marche	58
2.2.3 I criteri e le modalità di valutazione dei dirigenti e del personale del comparto	59

2.2.4	Gli obiettivi di Performance per l'anno 2023	59
2.2.5	Le Direttive della Giunta Regionale.....	62
2.2.6	Gli obiettivi organizzativi aziendali	63
2.3	ANTICORRUZIONE.....	65
2.3.1.	L'analisi del contesto	67
2.3.2.	Il piano triennale anticorruzione	69
2.3.3.	Prevenzione della corruzione nel triennio 2023-2025	81
2.4	La trasparenza.....	110
2.4.1.	Principi generali e norme di riferimento.....	110
2.4.2	Il diritto all'accesso ai dati, informazioni e documenti della P.A.....	112
2.4.3.	Attuazione della promozione della trasparenza	114
2.4.4.	Obblighi di pubblicazione e soggetti responsabili	115
2.4.5.	Iniziative di comunicazione e per la trasparenza (2022)	116
2.5	Aggiornamenti, modifiche e integrazioni del Piano - Cronoprogramma.....	123
	ALLEGATI AL PTPCT 2023-2025	125
	SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	238
3.1	ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA.....	238
3.1.1	LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE.....	238
3.1.2.	I CENTRI DI RESPONSABILITÀ I LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA – DIRIGENTI E INCARICHI DI FUNZIONE	240
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	245
3.3	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	262
3.3.1	Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022 e delle cessazioni previste nel triennio 2023/-2025.....	262
3.4	LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE	265
3.4.1	Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.....	265
3.4.2	Il Piano dei fabbisogni di ARPA Marche	265
3.4.3	La modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree	271
3.4.4	La modifica del personale in termini di livello / inquadramento.....	271
3.4.5	La strategia di copertura del fabbisogno	272
3.5	IL PIANO DELLA FORMAZIONE 2023 E LE LINEE STRATEGICHE 2022-2024	275
3.6	PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE	283
	SEZIONE 4: MONITORAGGI.....	290
	ALLEGATO: OBIETTIVI ORGANIZZATIVI AZIENDALI DEI DIRIGENTI DI ARPA MARCHE	291

PREMESSA

QUADRO NORMATIVO

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

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

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

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

AMBITO DI RIFERIMENTO

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

Il PIAO ricomprende e declina in modo integrato e coordinato:

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

Il PIAO inoltre contiene:

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

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

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

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

PERCORSO PROCEDURALE

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

Per l'anno 2023 il Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha diffuso il seguente comunicato del 17/1/2023 avente ad oggetto "Termine per l'adozione e la pubblicazione dei PTPCT 2023-2025 e dei PIAO 2023-2025".

"Il Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA) è stato approvato definitivamente il 17 gennaio 2023 dal Consiglio dell'Autorità con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7 a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023.

Al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023, il Consiglio dell'ANAC ha valutato l'opportunità di differire al 31 marzo 2023 il termine del 31 gennaio previsto per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) unitamente a quello del PIAO, tenuto anche conto del parere espresso dalla Conferenza Unificata sul punto.

Tale esigenza è stata rappresentata dall'Autorità al Ministro per la pubblica amministrazione per quanto concerne il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) il cui termine di approvazione è pure fissato al 31 gennaio.

La proposta di ANAC è stata condivisa dal Ministro, visti i tempi necessari per la corretta predisposizione dell'intero ciclo di programmazione del PIAO, nonché dell'impegno richiesto alle amministrazioni per elaborare un documento integrato con i precedenti strumenti e aggiornato ai recenti interventi normativi.

In coerenza con tale impostazione, il Ministro della Funzione Pubblica ha fatto presente (funzionepubblica.gov.it) che è stata avviata un'iniziativa normativa con la presentazione di un emendamento parlamentare al decreto Milleproroghe nel senso auspicato dall'Autorità.

Alla luce di quanto sopra, e in considerazione dell'iter normativo avviato, si ritiene che le amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ai sensi della legge 190/2012 non possano essere censurati per il ritardo nell'adozione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO qualora, anche prima della conclusione dell'iter normativo di cui sopra, facciano affidamento sul termine del 31 marzo 2023 per l'adozione del PTPCT e del PIAO. L'Autorità terrà pertanto conto di tale ultimo termine ai fini della propria attività di vigilanza".

Tale differimento è stato reso effettivo dalle proposte emendative al D.L. 29 dicembre 2022, n. 198 (cosiddetto Milleproroghe 2023) introdotte in sede di conversione dalla Legge 24 febbraio 2023, n. 14 pubblicata, in Gazzetta Ufficiale n. 49 del 27 febbraio 2023 (art. 10, comma 11-bis del D.L.).

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

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

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

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

ARPA Marche ha tenuto conto dell'indicazione di differimento al 31 marzo 2023 nell'ottica di adeguare il proprio PTPCT all'aggiornamento del PNA e di coordinare i suoi contenuti con quelli dell'omologo documento approvato con delibera di Giunta regionale n. 345 del 13 marzo 2023.

In tal senso occorre considerare il carattere unitario che connota il PIAO - le cui diverse sezioni sono elaborate secondo un criterio di integrazione e interconnessione nell'ottica di riconfigurare e integrare in modo progressivo e graduale i piani preesistenti in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, come sottolineato dal Consiglio di Stato (pt. 4.1. del parere n. 506 del 2022) e nello stesso PNA. Pertanto, i tempi necessari per la corretta predisposizione dell'intero ciclo di programmazione del PIAO non potranno che essere allineati con quelli per la programmazione della strategia di prevenzione della corruzione, che si esplicita in particolare proprio con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DI ARPA MARCHE

L'ISTITUZIONE DI ARPA MARCHE

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

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

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

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

- ➔ il Direttore Generale
- ➔ il Revisore Unico.

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

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

e rinvia al Regolamento di Organizzazione di cui all'art. 9 la strutturazione di dettaglio.

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

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

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

In base ai dati rilevati al 31.12.2022, ARPA Marche è dotata complessivamente di **n. 215 dipendenti a tempo indeterminato**, di cui n. 199 appartenenti al comparto e n. 16 alla dirigenza, come delineati nella Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano".

ARPA Marche dispone di **n. 6 sedi istituzionali operative**, la cui dislocazione logistica nel territorio della Regione Marche è la seguente:

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

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

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

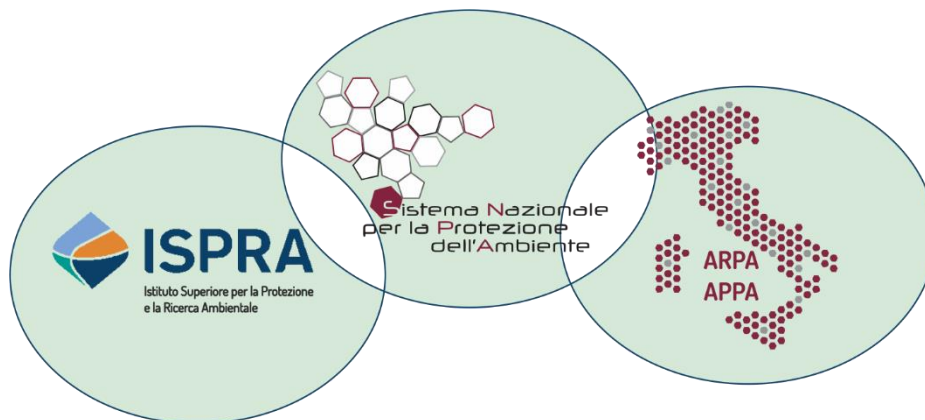
MACERATA Via Federico II, 41 - loc. Villa Potenza - 62010 Macerata ([MAPPA](#))

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

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

LA PARTECIPAZIONE AL SNPA

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



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

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

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

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

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

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

Il Programma 2021-2023 è stato approvato con Delibera del Consiglio n. 100 dell'8 aprile 2021.

È proprio la definizione dei LEPTA, declinati per ARPA Marche anche con riferimento alle esigenze del territorio della Regione Marche, che individua il Valore Pubblico delle attività del SNPA e dell’Agenzia, come rappresentato nella Sezione 2.

IL MANDATO ISTITUZIONALE, LA MISSIONE E LA VISIONE

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

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

MISSIONE

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

VISIONE

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

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

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

MISSION DEL SNPA

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

La *vision*, invece, declina la prospettiva dell’azione del SNPA, di quello che il Sistema vuole perseguire/garantire con riferimento al contesto in cui opera, in coerenza con gli ideali e il messaggio del suo

agire e fissando obiettivi concreti che ne incentivino anche l'azione, quali: l'omogeneità operativa nei monitoraggi e controlli, la proiezione programmatica di garanzia verso i LEPTA, la Rete nazionale accreditata dei Laboratori che applichino i metodi ufficiali del SNPA, la gestione integrata della rete SINAnet, l'organizzazione omogenea e la strutturata diffusione delle informazioni ambientali, integrando il dato in situ con quello derivante dall'*Earth Observation*.

La *vision* del SNPA è la seguente:

VISION DEL SNPA

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

I COMPITI DI ARPA MARCHE

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

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

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

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

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

IL PERCORSO DI PROGRAMMAZIONE

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

a) il **Programma o Piano annuale e triennale delle attività** definito in coerenza con le indicazioni della Regione;

b) il **Bilancio di previsione o budget economico annuale e triennale** al quale è allegato il prospetto concernente la ripartizione della propria spesa per missioni e programmi, accompagnata dalla corrispondente classificazione secondo la nomenclatura COFOG di secondo livello, di cui all'articolo 17, comma 3, del D.Lgs. n. 118/2011;

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

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

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

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

Il percorso di programmazione delle attività dell'Agenzia per l'anno 2023 è integrato con gli obiettivi di performance definiti nell'ambito degli indirizzi forniti dalla Giunta regionale e in coerenza con questi ultimi.

I SOGGETTI ISTITUZIONALI

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

- ➔ Le Organizzazioni Sindacali del comparto e della dirigenza (OOSS) e la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU), eletta a seguito delle votazioni del 5-6-7 Aprile 2022;
- ➔ L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), individuato nel COCIV ai sensi dell'art. 3, comma 1, della legge regionale 18 maggio 2004, n. 13 nella composizione di cui alle DGR n. 668 del 20/6/2017 e DGR n. 830 del 17/7/2017, rinnovata con DGR n. 866 del 06/07/2020 fino al 31/7/2023.
- ➔ L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) è regolarmente istituito secondo la composizione da ultimo definita dalla determina n. 128/DG del 30/8/2021;
- ➔ Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) di ARPA Marche, originariamente costituito con determina n.157/DG del 10/10/2012 e da ultimo rinnovato nella composizione con determina n. 105/DG del 26/8/2022;
- ➔ L'Organismo Paritetico per l'Innovazione (OPI), costituito per il personale del comparto con determina n. 135/DG del 27/10/2020 e successivamente integrato con determina n. 67/DG del 26/4/2021; con

determina n. 37/DG dell'8/4/2022 è stato approvato il regolamento di funzionamento dell'Organismo;

- ➔ L'Organismo paritetico per l'innovazione (OPI), costituito per il personale della dirigenza PTA con determina n. 109/DG del 23/7/2021;
- ➔ Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nominato con Determina n. 49/DG del 16/3/2021;
- ➔ Il Data Protection Officer (DPO), designato con determina n. 51/DG del 23/5/2018 e successivamente prorogato con determina n. 162/PROV del 26/8/2022 fino al 31.05.2024

LEGENDA SIGLE

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

Fonte. PNA 2019

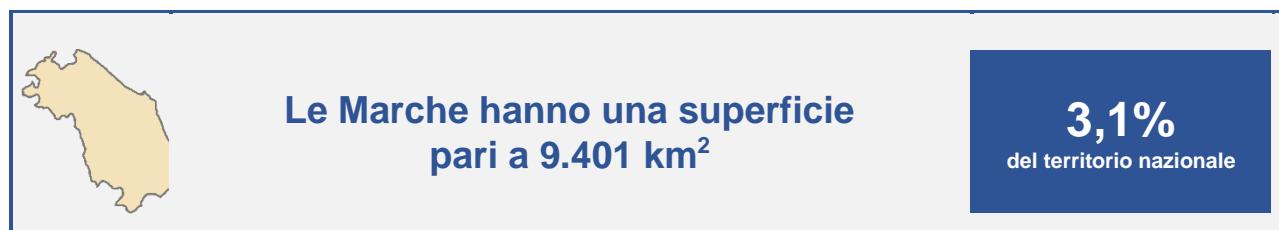
1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

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

Si riportano di seguito alcuni elementi di sintesi.

1.1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

IL TERRITORIO



Possiede tutti gli ambienti:

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

31%

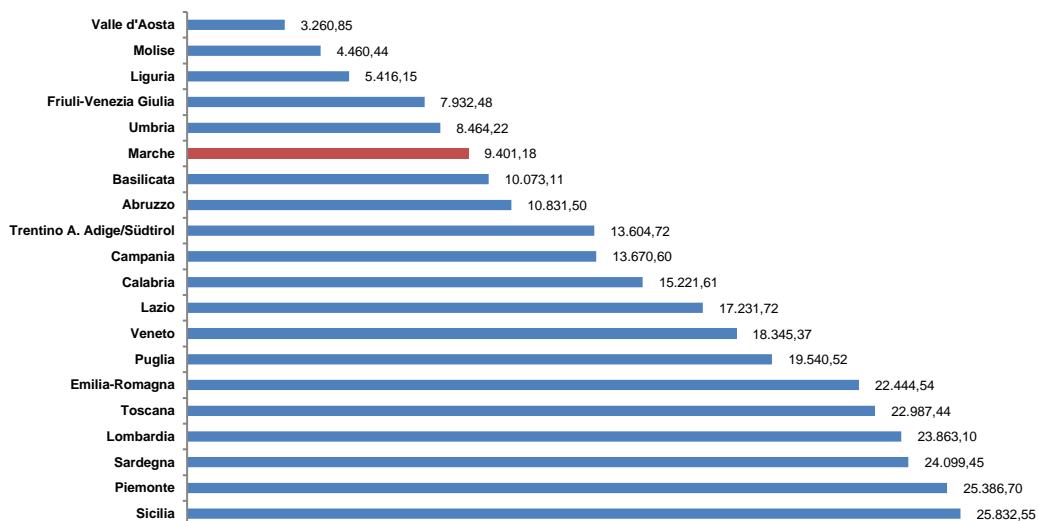
montano

69%

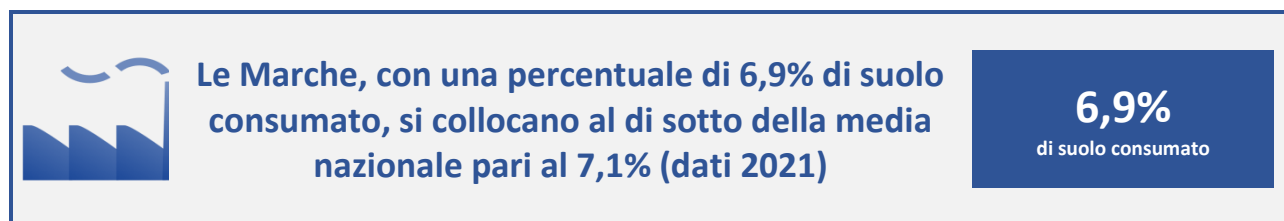
zone collinari

0%

pianeggiante

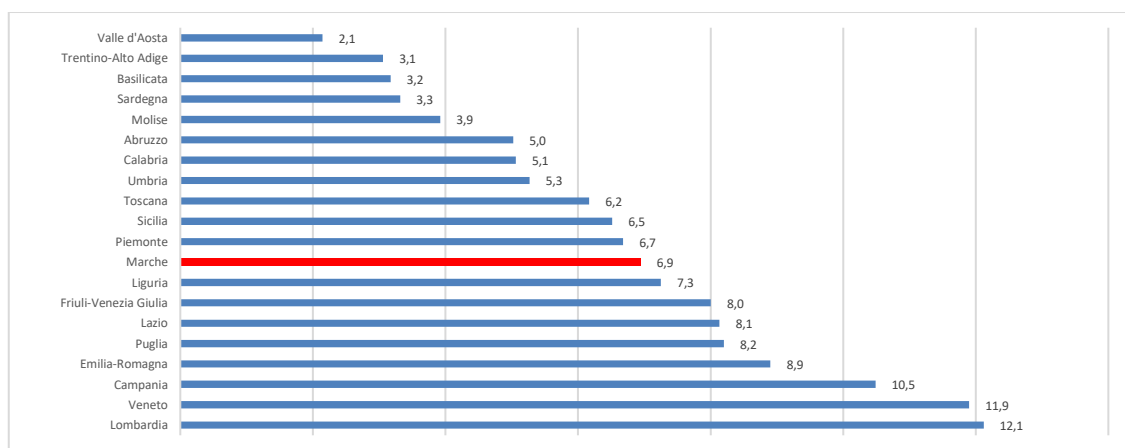


CONSUMO DI SUOLO

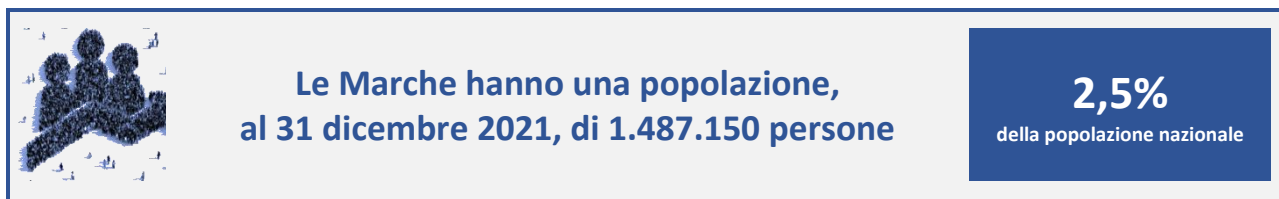


- ✓ Ogni anno viene misurato il consumo di suolo dal SNPA mediante analisi delle immagini da satellite e confronto con la situazione precedente. L'aumento incontrollato della perdita di suolo e dei servizi eco sistemici ad esso collegati ha indotto l'Europa a porre l'obiettivo di allineare il consumo di suolo alla crescita della popolazione entro il 2030 e di azzerarlo il entro il 2050 (ISPRA. *Consumo di suolo, dinamiche territoriali e servizi ecosistemici. Edizione 2022. Doc. n. 177/2022*).

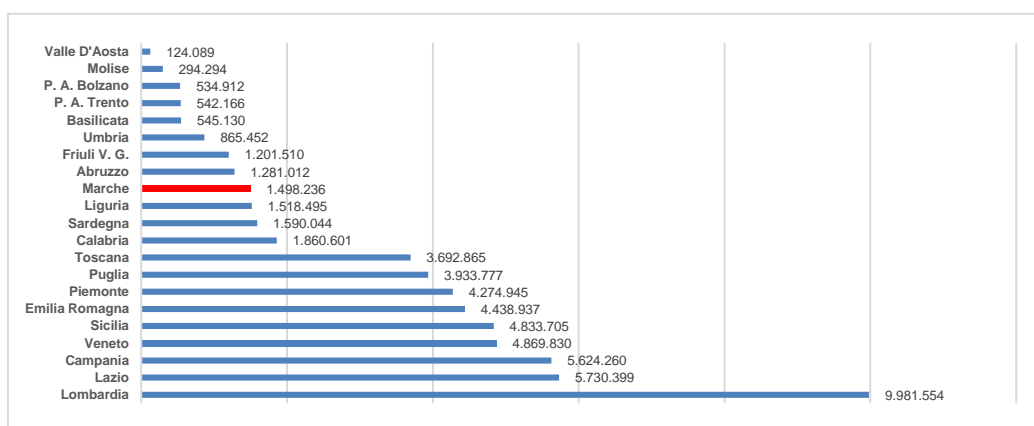
Regione	Suolo consumato 2021 [%]	Suolo consumato 2021 [ettari]	Incremento 2020-2021 [consumo di suolo annuale netto in ettari]
Valle d'Aosta	2,1	7.001	11
Trentino-Alto Adige	3,1	41.624	88
Basilicata	3,2	31.701	77
Sardegna	3,3	80.029	180
Molise	3,9	17.414	54
Abruzzo	5,0	54.210	419
Calabria	5,1	76.319	84
Umbria	5,3	44.543	112
Toscana	6,2	141.827	294
Sicilia	6,5	167.590	487
Piemonte	6,7	169.655	630
Marche	6,9	64.751	138
Liguria	7,3	39.299	39
Friuli-Venezia Giulia	8,0	63.375	98
Lazio	8,1	139.918	407
Puglia	8,2	158.695	499
Emilia-Romagna	8,9	200.320	658
Campania	10,5	142.625	490
Veneto	11,9	218.230	684
Lombardia	12,1	289.386	883
Italia	7,1	2.148.515	6.334



LA POPOLAZIONE



- ✓ Le Marche sono all'undicesimo posto fra le regioni italiane per numero di abitanti per chilometro quadrato (160). (Fonte ISTAT 2021)
- ✓ La popolazione delle Marche si distribuisce in 225 comuni, più della metà dei quali ha una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti



IL TURISMO



- ✓ Nel 2021 le Marche sono state interessate da un numero di presenze turistiche pari a 9.623.489 di cui l'89% di residenti (8,592,636) e l'11% di non residenti (1,030,853); la quota della Regione Marche sulle presenze turistiche a livello nazionale è pari al 3,3% (*elaborazioni su banca dati I.Stat di ISTAT*).
- ✓ A livello nazionale, i primi nove mesi del 2021 hanno visto una presenza dei clienti negli esercizi ricettivi in crescita rispetto al 2020 (+22,3%) ma ben sotto i livelli del 2019 (-38,4%). A livello regionale, si osserva un recupero delle presenze turistiche più accentuato nelle Isole (+45,1%) e nel Nord-est (+23,8%) mentre soprattutto il Centro Italia mostra una crescita più contenuta (+16,5%). Nello specifico, le Marche registrano un recupero molto inferiore rispetto alla crescita media nazionale (+1,1% vs +22,3%) (*ISTAT. Movimento turistico in Italia – Gennaio-settembre 2021*).

LE IMPRESE ATTIVE



Nelle Marche sono attive 145.609 imprese
(Fonte Infocamere 31/12/2021)

attivo nelle Marche
2,82%
delle imprese italiane


- ✓ La dinamica imprenditoriale regionale al 31/12/2021 si chiude con una situazione quasi immutata rispetto ad un anno prima: dal 31 dicembre 2020 al 31 dicembre 2021 la variazione netta del numero di imprese è stata pari a – 126 pari al – 0,09%, in un quadro complessivamente stabile e comunque in miglioramento rispetto al saldo del 2020 nel quale le imprese erano diminuite dello 0,81%. A livello nazionale si assiste, invece, nel medesimo periodo, ad una crescita della base imprenditoriale dello 0,34% con una moderata accelerazione rispetto all'anno precedente che aveva visto una crescita dello 0,19%. Il dato è sensibilmente condizionato dalla pandemia. A livello settoriale nel 2021 i settori con le maggiori riduzioni in termini percentuali sono la Fornitura di acqua - Reti fognarie, attività di trattamento dei rifiuti e risanamento (-3,86%), l'Estrazione di minerali da cave e miniere (-2,67%) e l'Agricoltura, silvicoltura e pesca (-1,62%). I settori con la maggiore crescita relativa sono il Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese (3,92%), l'Istruzione (3,9%) e le Attività immobiliari (3,1%).
- ✓ I dati al 21/12/2021: Le Marche a confronto con l'Italia

	Imprese al 30/09/2022		Marche su Italia
	Marche	Italia	
Imprese totali	141.527	5.149.527	2,75 %
<i>Settore di attività economica</i>			
A - Agricoltura, silvicoltura e pesca	24.041	715.904	3,36
B - Estrazione di minerali da cave e miniere	72	2.793	2,58
C - Attività manifatturiere	17.577	459.530	3,82
D - Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	470	12.995	3,62
E - Fornitura di acqua - Reti fognarie, attività di trattamento dei rifiuti e risanamento	279	9.972	2,8
F - Costruzioni	18.983	759.297	2,5
G - Commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione di autoveicoli e motocicli	32.230	1.317.316	2,45
H - Trasporto e magazzinaggio	3.496	144.531	2,42
I - Attività dei servizi alloggio e ristorazione	9.711	397.338	2,44
J - Servizi di informazione e comunicazione	2.971	127.848	2,32
K - Attività finanziarie e assicurative	3.233	128.709	2,51
L - Attività immobiliari	7.626	268.784	2,84
M - Attività professionali, scientifiche e tecniche	5.720	218.123	2,62
N - Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	4.328	198.448	2,18
O - Amministrazione pubblica e difesa - Assicurazione sociale obbligatoria	3	85	3,53
P - Istruzione	624	31.612	1,97
Q - Sanità e assistenza sociale	902	42.027	2,15
R - Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	2.338	72.181	3,24
S - Altre attività di servizi	6.867	239.134	2,87
T - Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro per personale domestico...	0	33	0,00
U - Organizzazioni ed organismi extraterritoriali	0	5	0,00
X - Imprese non classificate	56	2.862	1,96
TOTALE Attività Economiche	141.527	5.149.527	2,75

- ✓ Le tendenze 2020-2021 (variazioni percentuali alla data del 31/12):

	2021/2020		2022/2021	
	Marche	Italia	Marche	Italia
Imprese totali	-0,09%	0,34%	-3,18%	-0,30%
<i>Settori di attività economica</i>				
A - Agricoltura, silvicoltura e pesca	-1,6	-0,3	-3,88	-1,17
B - Estrazione di minerali da cave e miniere	-2,6	-2,34	-5,33	-2,89
C - Attività manifatturiere	-0,92	-1,24	-3,67	-1,70
D - Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	1,47	2,17	-2,49	1,58
E - Fornitura di acqua - Reti fognarie, attività di trattamento dei rifiuti e risanamento	-3,72	-0,91	-2,11	-0,44
F - Costruzioni	-0,37	1,44	-3,64	0,58
G - Commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione di autoveicoli e motocicli	-0,97	-0,99	-5,80	-1,87
H - Trasporto e magazzinaggio	-2,33	-1,06	-3,60	-0,75
I - Attività dei servizi alloggio e ristorazione	0,41	0,26	-2,78	-0,46
J - Servizi di informazione e comunicazione	2,43	1,54	-0,74	1,23
K - Attività finanziarie e assicurative	2,22	3,56	0,53	2,12
L - Attività immobiliari	3,2	2,08	1,38	1,88
M - Attività professionali, scientifiche e tecniche	4,15	4,56	1,83	4,14
N - Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	4,08	1,79	-1,71	1,45
O - Amministrazione pubblica e difesa - Assicurazione sociale obbligatoria	0	0	0,00	3,66
P - Istruzione	4,05	2,9	3,25	3,14
Q - Sanità e assistenza sociale	0,8	2,65	1,47	2,20
R - Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	1,45	1,71	1,17	1,73
S - Altre attività di servizi	0,67	0,23	-0,82	0,42
T - Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro per personale domestico...		0		6,45
U - Organizzazioni ed organismi extraterritoriali		-14,29		-16,67
X - Imprese non classificate	108,7	21,04	-31,25	-4,34

STABILIMENTI A RISCHIO DI INCIDENTE RILEVANTE



Le Marche, con 16 stabilimenti, sono al sedicesimo posto in Italia per la presenza di questa tipologia di fonte di pressione

circa il 1,6%
delle aziende RIR del paese è nelle Marche

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

REGIONI	D.Lgs. 105/2015 SOGLIA INFERIORE	D.Lgs. 105/2015 SOGLIA SUPERIORE	TOTALE
LOMBARDIA	118	136	254
VENETO	41	48	89
EMILIA ROMAGNA	30	54	84
PIEMONTE	38	43	81
CAMPANIA	54	22	76
SICILIA	26	33	59
LAZIO	27	30	57
TOSCANA	27	30	57
SARDEGNA	13	25	38
PUGLIA	17	13	30
LIGURIA	9	20	29
FRIULI VENEZIA GIULIA	17	13	30
ABRUZZO	13	10	23
CALABRIA	12	6	18
UMBRIA	9	5	14
MARCHE	9	7	16
BASILICATA	3	7	10
MOLISE	2	5	7
TRENTINO ALTO ADIGE - TRENTO	4	2	6
VALLE D'AOSTA/VALLÉE D'AOSTE	5	1	6
TRENTINO ALTO ADIGE - BOLZANO	4	0	4
<i>TOTALI</i>	476	513	989

AZIENDE IN AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE



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

circa il 3,1%
delle aziende AIA del paese
è nelle Marche

- ✓ Dal 2015 la programmazione annuale dei controlli ordinari (controlli con oneri a carico del gestore) segue quanto disposto dal TUA (Testo Unico Ambientale, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).
(fonte ISPRA 2019-2020)

REGIONI	N. IMPIANTI AIA	N. IMPIANTI AIA NAZIONALI
LOMBARDIA	1.843	16
VENETO	948	9
EMILIA ROMAGNA	888	16
PIEMONTE	547	14
TOSCANA	321	11
FRIULI VENEZIA GIULIA	290	4
CAMPANIA	216	5
MARCHE	201	3
PUGLIA	151	13
LAZIO	150	6
ABRUZZO	149	4
UMBRIA	121	1
SICILIA	101	19
SARDEGNA	62	7
LIGURIA	62	3
TRENTINO ALTO ADIGE – TRENTO	57	
BASILICATA	52	
CALABRIA	39	6
TRENTINO ALTO ADIGE – BOLZANO	28	
MOLISE	17	2
VALLE D'AOSTA	6	
TOTALI	6.249	138

AZIENDE AGRICOLE



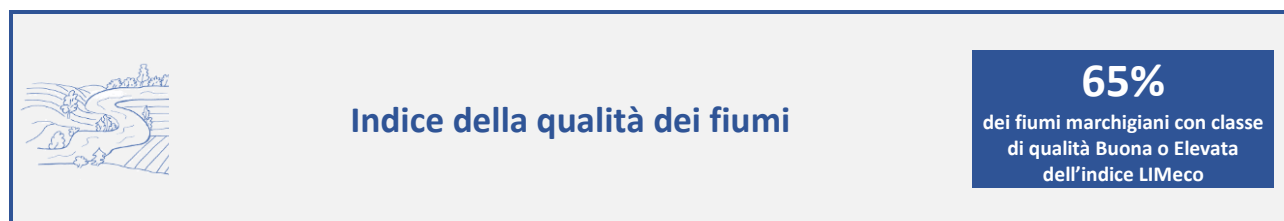
Le Marche, con 33.800 imprese agricole, sono al quattordicesimo posto in Italia

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

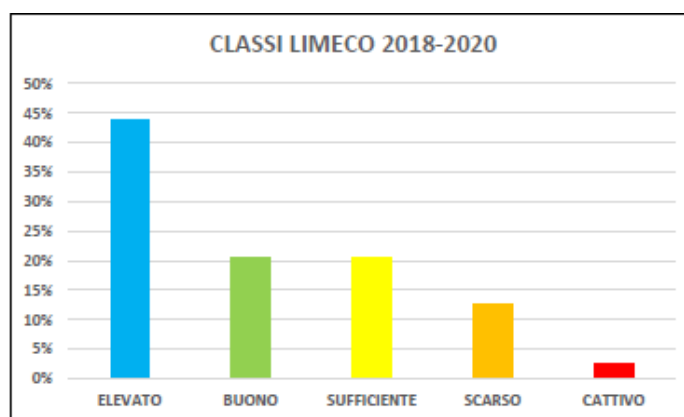
- ✓ I risultati del 7° Censimento generale dell'Agricoltura mostrano che il numero totale delle aziende agricole della nostra regione ci vede al quattordicesimo posto fra le regioni italiane (7° Censimento generale dell'Agricoltura – ISTAT <https://www.istat.it/it/archivio/274980>). Rispetto al 2010, nel 2020 la percentuale di aziende agricole con capo azienda giovane è scesa dall'11,5% al 9,3%; le Marche sono in controtendenza rispetto al dato nazionale dove la quota cresce da 8% a 8,3%.

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

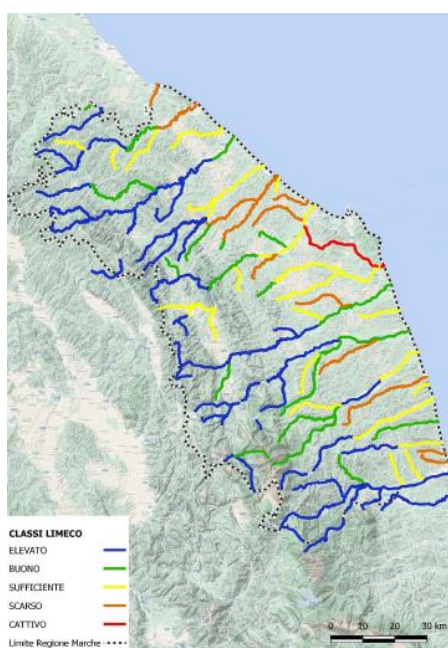
LIVELLO DI INQUADRAMENTO DEI CORSI D'ACQUA



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



- ✓ Valutazione del LIMeco nei corsi d'acqua delle Marche. Anni 2018-2020 (fonte ARPAM)



RIFIUTI URBANI

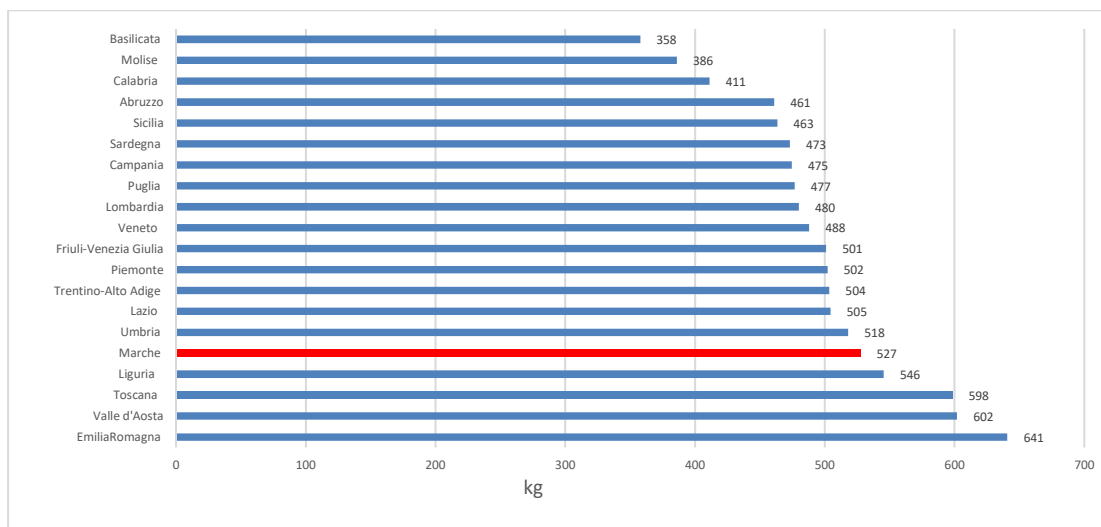


Le Marche sono al 16° posto sulle 20 regioni italiane in termini di contenimento della produzione di rifiuti urbani pro capite

527,4 kg

per abitante

- ✓ Nel 2021, in termini di produzione di rifiuti urbani pro capite, le Marche si posizionano al 16° posto sulle 20 regioni italiane, con valori pari a 527 kg/abitante (ISPRA. Rapporto Rifiuti Urbani, Edizione 2022. N. 380/2022).



RACCOLTA DIFFERENZIATA

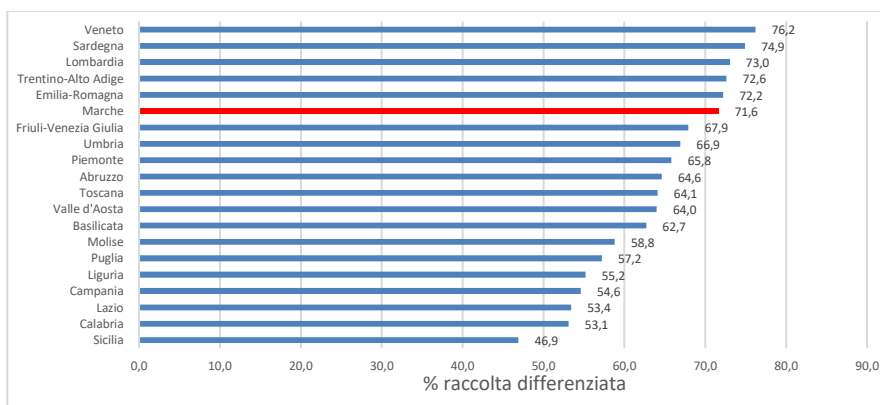


Le Marche sono al 6° posto tra le 20 regioni italiane in termini di raccolta differenziata sulla produzione di rifiuti urbani

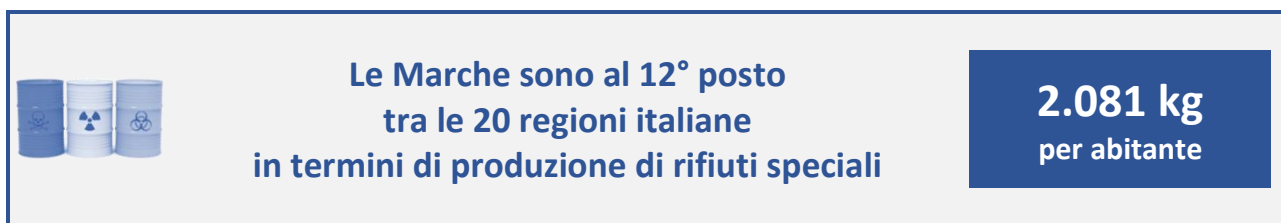
71,6%

RACCOLTA DIFFERENZIATA

- ✓ La percentuale di raccolta differenziata sulla produzione di rifiuti urbani vede le Marche da diversi anni ai primi posti grazie al comportamento dei cittadini e alla presenza di numerose aziende di trasformazione. La percentuale del 2021 è del 71,6% (ISPRA. Rapporto Rifiuti Urbani, Edizione 2022. N. 380/2022).



PRODUZIONE RIFIUTI SPECIALI



- ✓ In termini assoluti di produzione di rifiuti speciali, nel 2020 le Marche sono al 12° posto a livello nazionale con una produzione annua di circa 3.132.260 tonnellate di rifiuti speciali, compresi i pericolosi e i rifiuti da demolizione e costruzione (figura 1) (ISPRA. *Rapporto Rifiuti Speciali. Edizione 2022. N. 367/2022*).
- ✓ Nel secondo grafico è rappresentata l'incidenza percentuale dei rifiuti speciali sul totale nazionale con riferimento all'anno 2020 (figura 2); per le Marche si attesta al 2,1%.
- ✓ La produzione annua di rifiuti speciali per abitante nelle Marche è di circa 2.081 kg/abitante (Elaborazioni su dati ISTAT).

Figura 1. Produzione totale dei RS a livello regionale, anni 2019 – 2020

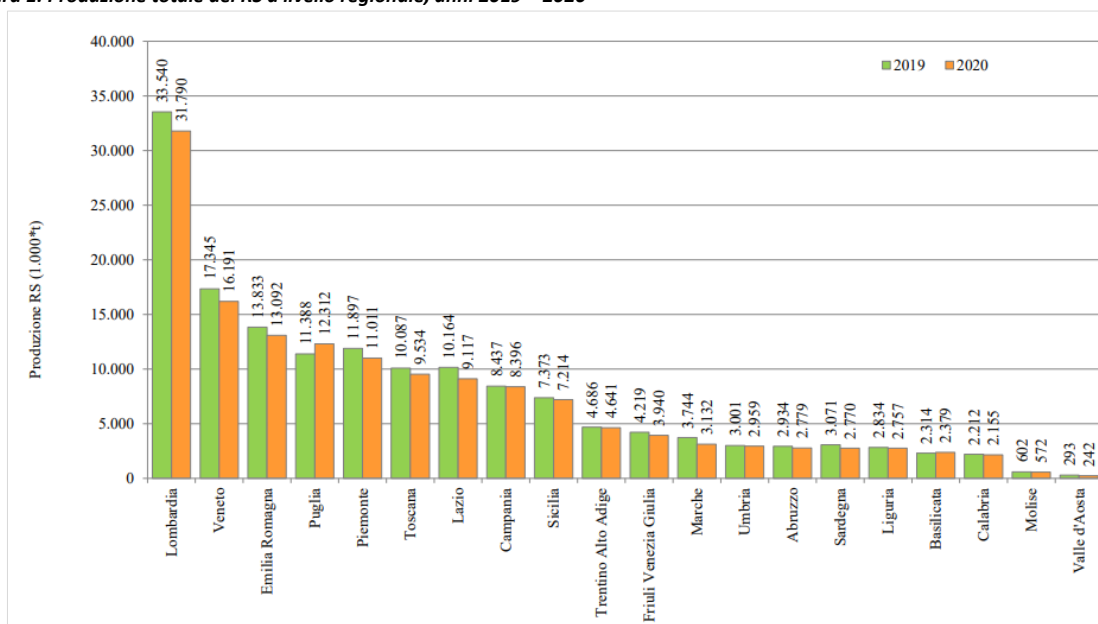
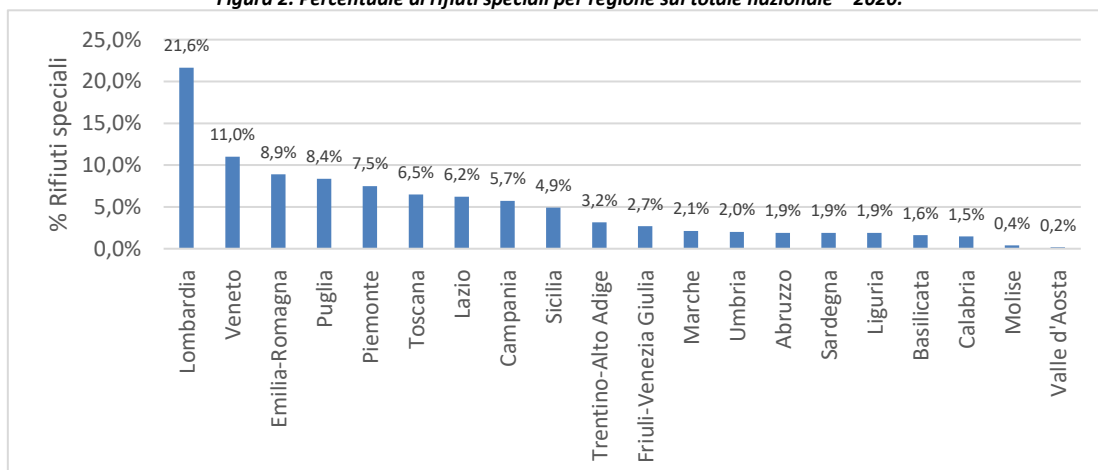


Figura 2. Percentuale di rifiuti speciali per regione sul totale nazionale – 2020.



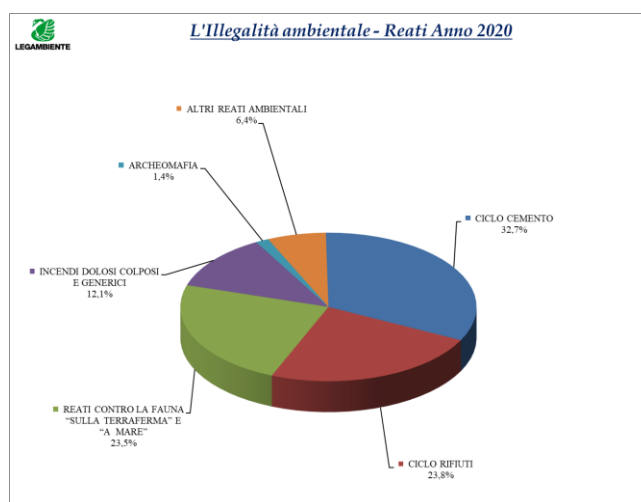
ILLEGALITÀ AMBIENTALE



**Le Marche sono al 13° posto
tra le 20 regioni italiane**
in termini di numero di reati ambientali (dati 2020)

3,1%
DEI REATI AMBIENTALI IN ITALIA

- ✓ In termini di numero di reati ambientali commessi in Italia nel 2020, le Marche si posizionano al 13° posto sulle 20 regioni italiane, con un'incidenza percentuale sul totale nazionale pari al 3,1% (LEGAMBIENTE, Rapporto Ecomafia 2021).
- ✓ Nel 2020 si registra un aumento dei numeri rispetto al 2019, anno in cui le Marche erano collocate al 15° posto con un'incidenza percentuale sul totale nazionale pari al 2,9%



LA CLASSIFICA REGIONALE DELL'ILLEGALITÀ AMBIENTALE NEL 2020

	Regione	Reati	% su totale nazionale	Persone denunciate	Persone arrestate	Sequestri
1	Campania	5.457	15,7%	4.885	50	1.908
2	Sicilia	4.245	12,2%	3.782	45	1.450
3	Puglia	3.734	10,7%	3.230	15	1.424
4	Lazio	3.082	8,8%	2.775	40	1.295
5	Calabria	2.826	8,1%	2.259	24	1.054
6	Toscana	2.000	5,7%	1.786	2	490
7	Lombardia	1.897	5,4%	2.613	62	561
8	Sardegna	1.559	4,5%	2.328	23	404
9	Piemonte	1.326	3,8%	1.167	0	288
10	Abruzzo	1.211	3,5%	1.185	0	430
11	Veneto	1.146	3,3%	1.390	20	323
12	Emilia-Romagna	1.123	3,2%	905	1	407
13	Marche	1.075	3,1%	949	4	353
14	Liguria	1.062	3%	1.231	0	301
15	Basilicata	978	2,8%	723	8	117
16	Umbria	696	2%	1.178	25	109
17	Friuli-Venezia Giulia	512	1,5%	386	0	368
18	Molise	498	1,4%	499	0	49
19	Trentino-Alto Adige	367	1,1%	270	10	89
20	Valle d'Aosta	73	0,2%	79	0	7
	TOTALE	34.867	100%	33.620	329	11.427

Fonte: elaborazione Legambiente su dati forze dell'ordine e Capitanerie di porto (2020).

ILLEGALITA' AMBIENTALE NELLE MARCHE 2019 e 2020		
	2019	2020
Reati	990	1075
% sul totale nazionale	2,9%	3,1%
Persone denunciate	1.042	949
Persone arrestate	4	4
Sequestri	280	353
Classifica nazionale	15°	13°

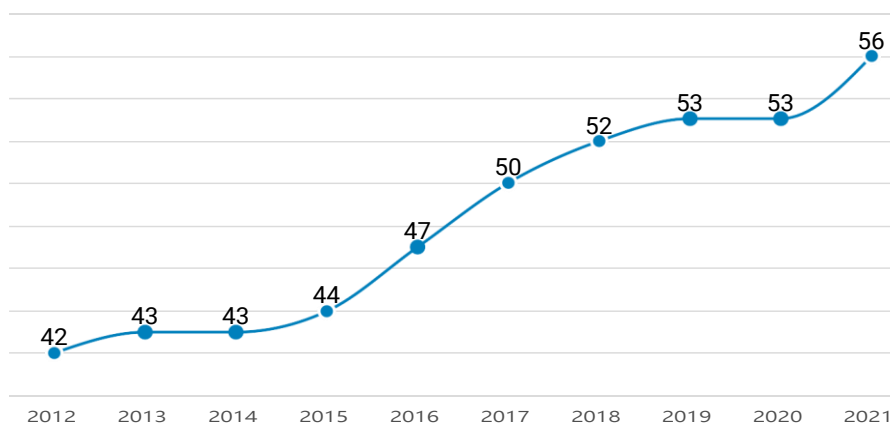
PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE



Indice di percezione della corruzione 2021 (fonte Transparency Italia)

42° posto
SU 180 PAESI DEL MONDO

- ✓ L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in 180 Paesi di tutto il mondo.
- ✓ Presentato il 25 gennaio 2022 da Transparency Italia l'Indice di percezione della corruzione 2021, alla presenza anche del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, Giuseppe Busia. Il rapporto classifica l'Italia al 42° posto della classifica con un punteggio di 56 su 100. L'anno precedente l'Italia occupava il 52° posto.



Andamento_CPI_Italia_2021

1.1.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

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

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

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

QUANTO FACCIAMO?

Le prestazioni fornite da ARPA Marche nel 2022 sono riepilogate nella seguente rappresentazione che espone le stesse per categorie omogenee.

La rilevazione è stata condotta coinvolgendo le diverse aree organizzative dell'Agenzia, assicurando omogeneità nei criteri di quantificazione delle prestazioni.



Nella pagina seguente si propone una tabella nella quale sono esposti i dati analitici dell'attività svolta nel 2022 raggruppate per Controlli/Ispezioni, Pareri, Monitoraggi-Campionamenti, Analisi Indicatori, Campioni Laboratorio Multisito e Impiantistica Regionale (Tabella 1).

Tabella 1. Numero di prestazioni per Controlli/Ispezioni (A), Pareri (B) e Monitoraggi-Campionamenti (C) - Anno 2022

A) CONTROLLI/ISPEZIONI/SEDE	SEDI						SERVIZI A VALENZA REGIONALE	TOTALE
	PESARO	ANCONA	MACERATA	FERMO	ASCOLI			
AIA	35	41	40	36	20			172
- di cui in impianti depurazione urbana	24	2	24	22	0			72
- Numero impianti controllati	8	24	12	14	8			66
AUA	273	203	264	278	354			1.372
- di cui in impianti depurazione urbana	102	194	259	277	280			1.112
- Numero impianti controllati	106	34	73	27	73			313
RADIAZIONI NON IONIZZANTI	0	4	5	2	0			11
RIFIUTI	89	39	33	12	24			197
RUMORE	5	5	1	6	5			22
SITI CONTAMINATI	93	120	38	15	38			304
TERRE E ROCCE DA SCAVO	489	400	370	89	125			1.473
- di cui in sito	11	30	0	3	4			48
ALTRI CONTROLLI (*)	434	121	42	6	89		2	694
TOTALE CONTROLLI/ISPEZIONI	1.418	933	793	444	655		2	4.245
B) PARERI	PESARO	ANCONA	MACERATA	FERMO	ASCOLI	REGIONALE		TOTALE
AIA	34	51	34	30	24			173
AUA	46	93	64	24	102			329
EPIDEMIOLOGIA / TOSSICOLOGIA (VIA, TT, CDS)							60	60
RADIAZIONI NON IONIZZANTI	50	98	123	96	125			492
RIFIUTI	49	49	71	24	26			219
RUMORE	27	143	108	24	58			360
SCARICHI REFLUI DOMESTICI	192	108	304	101	93			798
SITI CONTAMINATI	39	94	61	20	21			235
VIA/VAS	75	75	71	60	41		13	335
ALTRI PARERI AMBIENTALI	40	22	97	19	130		21	329
TOTALE PARERI	552	733	933	398	620		94	3.330
C) MONITORAGGI - CAMPIONAMENTI / SEDE	PESARO	ANCONA	MACERATA	FERMO	ASCOLI	REGIONALE		TOTALE
ACQUE DOLCI SUPERFICIALI (senza indicatori biologici)	329	322	302	52	138			1.143
ACQUE DOLCI SUPERFICIALI (indicatori biologici)	80	104	65	0	47			296
ACQUE SOTTERRANEE	120	266	35	18	55			494
BALNEAZIONE (mare+lago+fiumi)	533	722	309	232	130			1.926
MARE (qualità ambientale)	0	699	0	0	0			699
MARE	0	0	0	0	0			0
MARINE STRATEGY	14	313	2	0	2			331
MONIT. AEROBIOLOGICO (RACCOLTA POLLINI))	41	52	0	0	104			197
OSTREOPSIS CF. OVATA	0	108	6	0	0			114
TOTALE MONITORAGGI	1.117	2.586	719	302	476		0	5.200
A+B+C) TOTALE CONTROLLI - PARERI - MONITORAGGI	3.087	4.252	2.445	1.144	1.751		96	12.775

(*) Per Pesaro, la voce comprende N.363 Controlli Emissioni generali in atmosfera

(cont.) Tabella 1. Numero di prestazioni per Analisi Indicatori (E), Campioni Laboratorio Multisito (F), Impiantistica Regionale (G) - Anno 2022

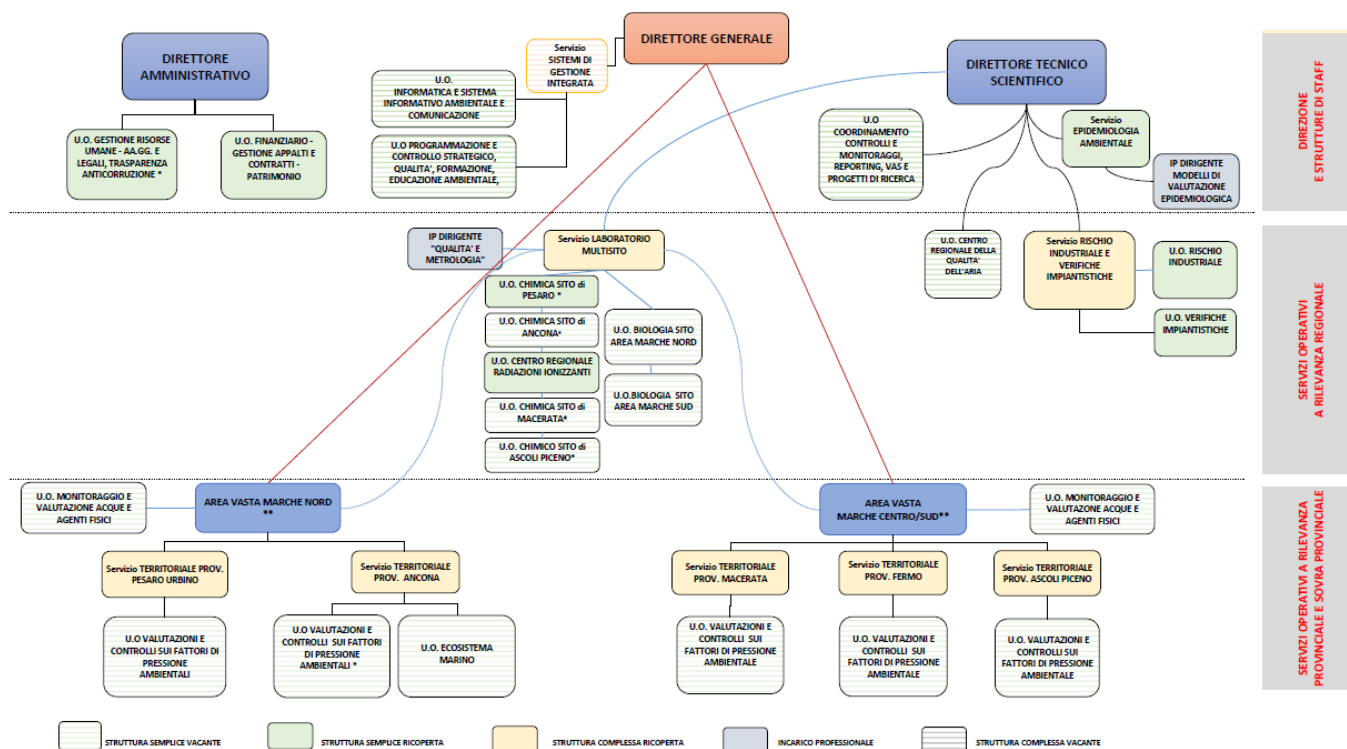
E) ANALISI INDICATORI - U.O. MONIT./TERRITORIALE	SEDI						SERVIZI A VALENZA REGIONALE	TOTALE
	PESARO	ANCONA	MACERATA	FERMO	ASCOLI			
ACQUE DOLCI SUPERFICIALI (indicatori biologici)	80	104	50	0	62		296	
BALNEAZIONE LAGHI (cianobatteri)			53	0			53	
ACQUE DI MARE (indicatori biologici)				0			0	
MONIT. AEROBIOLOGICO (POLLINI - ASCOLI)				0	0	1.195	1.195	
TOTALE ANALISI INDICATORI	80	104	103	0	62	1.195	1.544	
F) CAMPIONI LABORATORIO MULTISITO / SEDE	PESARO	ANCONA	MACERATA	FERMO	ASCOLI	REGIONALE	TOTALE	
ACQUA DI MARE (NUTRIENTI)		428					428	
ACQUA DI MARE OCCASIONALE		5					5	
ACQUE CONSUMO UMANO	3.291	55	2.627				5.973	
ACQUE DA POTABILIZZARE	124		30				154	
ACQUE DI MARE (balneazione)	1.779		147				1.926	
ACQUE DI MARE (CONTAMINANTI)		94					94	
ACQUE DI SCARICO/REFLUI	798	50	1.163				2.011	
ACQUE DI STRATO OFF SHORE		163					163	
ACQUE DIALISI	48		4				52	
ACQUE FIUMI OCCASIONALI	111	2	95				208	
ACQUE MINERALI	267		92				359	
ACQUE PISCINA	384		135				519	
ACQUE SITI CONTAMINATI		1.074	10				1.084	
ACQUE SOTTERRANEE (qualità ambientale)		563					563	
ACQUE SUPERFICIALI DOLCI (balneazione)			99				99	
ACQUE SUPERFICIALI INTERNE (qualità ambientale)		1.403					1.403	
ALIMENTI + MOCA	35		546				581	
AMIANTO (PESARO)						309	309	
ARIA EMISSIONI INDUSTRIALI					199		199	
ARIA IMMISSIONI MONITORAGGIO					505		505	
ARIA IMMISSIONI -RRQA					1.780		1.780	
BIOTA		52					52	
DIOSSINE/FURANI		91					91	
ECOTOSSICOLOGIA			81				81	
LEGIONELLA	574						574	
MONITORAGGIO AEROBIOLOGICO							0	
RADIOATTIVITA' ACQUE POTABILI		88					88	
RADIOATTIVITA' ALIMENTI		92					92	
RADIOATTIVITÀ AMBIENTALE		124					124	
REACH	24		11				35	
RIFIUTI					68		68	
SEDIMENTI MARINI			41				41	
SOIL GAS					98		98	
TERRENI			327				327	
VIROLOGIA (Ricerca COVID)	306						306	
TOTALE LABORATORIO	7.741	4.284	5.408	0	2.650	309	20.392	
E+F) TOTALE ANALISI INDICATORI + LAB. MULTISITO	7.821	4.388	5.511	0	2.712	1.504	21.936	
G) IMPIANTISTICA REGIONALE	ANCONA						TOTALE	
ASCENSORI E MONTACARICHI		282					282	
APPARECCHI DI SOLLEVAMENTO		783					783	
IMPIANTI ELETTRICI		794					794	
APPARECCHI A PRESSIONE IMPIANTI TERMICI		2.956					2.956	
TOTALE IMPIANTISTICA		4.815					4.815	
A+B+C+D+E+F) TOTALE GENERALE							39.526	
TOTALE PARAMETRI ANALIZZATI:							483.469	

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



COME SIAMO ORGANIZZATI?

A seguito della revisione dell'assetto organizzativo approvata con la DGRM n. 1162 del 3/8/2020 l'organizzazione dell'ARPA Marche risulta contraddistinta dalla seguente macrostruttura corrispondente agli incarichi di diverso livello dirigenziale previsti e organizzati in tre macro-segmenti la "Direzione e strutture di staff", i "Servizi operativi a rilevanza regionale" e i "Servizi operativi a rilevanza provinciale o di area vasta".



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

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

QUANTI SIAMO?

Al 31 dicembre 2022, in ARPA Marche erano in servizio 215 dipendenti a tempo indeterminato, dei quali 199 del comparto e 16 dirigenti. Oltre alle unità a tempo indeterminato alla medesima data erano in servizio 10 dipendenti a tempo determinato dei quali 9 del comparto e 1 dirigente.

Profili professionali	Cat.	Personale in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022
RUOLO SANITARIO		28
Dirigente Medico	Dir	1
Dirigente Biologo	Dir	0
Dirigente Chimico	Dir	2
Dirigente Fisico	Dir	0
Collaboratore Professionale Sanitario Esperto - Tecnico prevenzione ambiente	Ds	8
Collaboratore Professionale Sanitario -Tecnico prevenzione ambiente	D	17
RUOLO PROFESSIONALE		0
Dirigente Ingegnere	Dir	0
RUOLO TECNICO		154
Dirigente Ambientale	Dir	11
Dirigente Analista	Dir	1
Collaboratore Tecnico Professionale Esperto	Ds	1
Collaboratore Tecnico Professionale	D	100
Assistente Tecnico	C	28
Programmatore	C	1
Operatore Tecnico Specializzato Esperto	C	1
Operatore Tecnico Specializzato	Bs	0
Operatore Tecnico	B	10
Ausiliario Specializzato	A	1
RUOLO AMMINISTRATIVO		33
Dirigente Amministrativo	Dir	1
Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto	Ds	3
Collaboratore Amministrativo Professionale	D	5
Assistente Amministrativo	C	12
Coadiutore Amministrativo Esperto	Bs	4
Coadiutore Amministrativo	B	8
TOTALI		215
Dirigenti		16
Comparto		199

La successiva tabella mostra l'evoluzione dal 2010 al 2022 del numero dei dipendenti a tempo indeterminato distinti tra dirigenti e personale del comparto.

La riduzione nel periodo 2010-2022 è pari al 11,9% con una quota più significativa dovuta alla Dirigenza (57,9%) e una meno rilevante riferita al comparto (3,4%).

TIPOLOGIA DEL PERSONALE	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	DIFFERENZE 2010-2022
DIRIGENZA	38	38	33	32	30	25	23	22	20	20	21	19	16	-22
COMPARTO	206	204	203	209	211	216	213	203	200	203	199	199	199	-7
CO.CO.CO.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALI	244	240	236	240	241	241	236	225	220	223	220	218	215	-29

Al fine di effettuare un confronto con le Agenzie Ambientali operanti sul territorio nazionale, è stato valutato il rapporto tra il numero di dipendenti del Comparto e della Dirigenza (esclusi il Direttore Generale, Amministrativo e Tecnico Scientifico) considerando la totalità dei dipendenti con qualsiasi tipologia di contratto, utilizzando i dati dal 2016 al 2020 (ultimo anno di disponibilità del dato) del Conto Annuale, pubblicati dal Ministero dell'Economia e Finanze (<https://contoannuale.rgs.mef.gov.it/en/download>).

Nel quinquennio 2016-2020, a livello medio italiano il numero di dipendenti del comparto per dirigente era pari a 10,8 unità con una tendenza all'aumento dal 2016 al 2020. Nelle Marche il rapporto risultava pari a 9,2 unità con una tendenza stazionaria nel periodo in studio (Tabella 1, Figura 1); inoltre, considerando l'andamento dell'indicatore in riferimento al complesso delle Agenzie, per ciascun anno ARPA Marche si colloca entro il range in cui cade il 50% dei valori centrali della distribuzione (25° - 75° percentile), cioè i più vicini al valore mediano (Tabella 2).

Tabella 1: Rapporto tra numero di dipendenti del Comparto e Dirigenza, ARPA e ITALIA 2016-2020.

ARPA	2016	2017	2018	2019	2020	Media 2016-2020
ARPA SICILIA	5.0	5.0	5.4	6.3	6.3	5.6
ARPA LOMBARDIA	5.3	5.3	6.1	6.3	7.0	6.0
ARPA CAMPANIA	5.9	6.0	6.6	7.1	7.4	6.6
ARPA PUGLIA-BARI	6.1	6.5	8.0	8.5	9.1	7.6
ARPA LIGURIA	7.0	7.5	9.0	9.3	6.7	7.9
ARPA UMBRIA	8.3	8.2	8.8	9.6	8.6	8.7
ARPA MARCHE	8.9	8.8	9.5	9.7	9.0	9.2
ARPA CALABRIA	8.3	8.2	8.7	10.1	10.8	9.2
ARPA TOSCANA	8.7	9.2	9.3	9.9	10.9	9.6
ARPA LAZIO	10.6	9.7	10.9	9.1	10.8	10.2
ARPA FRIULI VENEZIA GIULIA	11.1	9.7	9.8	11.7	11.3	10.7
ITALIA	9.8	10.0	11.0	11.6	11.7	10.8
ARPA VENETO	10.5	10.4	10.8	11.1	12.7	11.1
ARPA EMILIA ROMAGNA	9.1	9.7	11.5	12.8	15.2	11.7
ARPA AOSTA	11.3	11.7	12.0	12.0	12.0	11.8
ARPAS SARDEGNA	9.0	11.0	12.4	14.2	14.0	12.1
ARPA BASILICATA	12.2	12.3	11.7	13.4	14.2	12.7
ARPA ABRUZZO	9.8	10.5	16.3	15.7	13.7	13.2
ARPA PIEMONTE	17.4	18.8	19.4	20.7	20.1	19.3
ARPA MOLISE	21.1	20.9	23.3	23.0	22.7	22.2

Figura 1: Rapporto tra numero di dipendenti del Comparto e Dirigenza, ARPA e ITALIA 2016-2020.

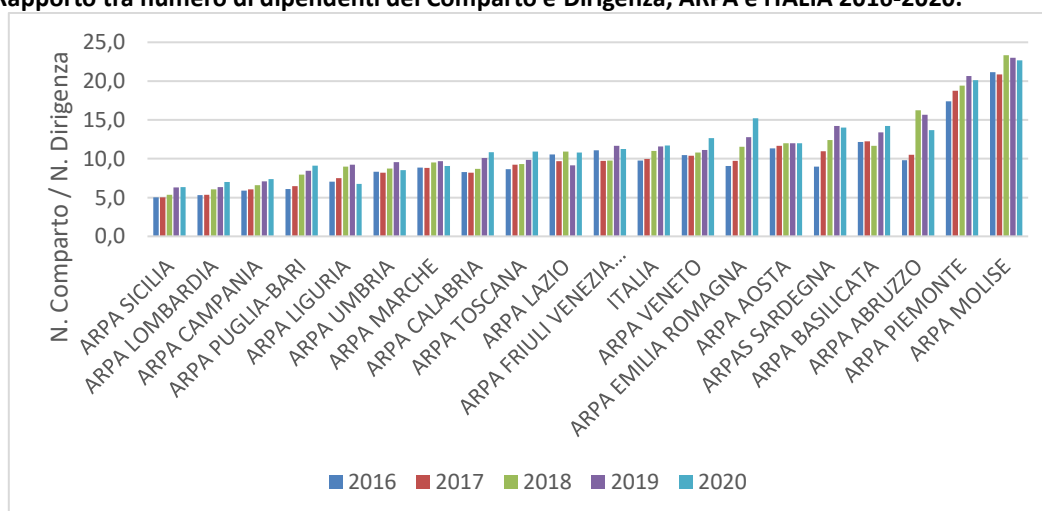


Tabella 2: Statistiche descrittive sul totale delle ARPA del Rapporto tra numero di dipendenti del Comparto e Dirigenza, 2016-2020.

ANNO	N. ARPA	Media	Mediana	Minimo	Massimo	25° percentile	75° percentile	ARPA Marche
2016	19	9.8	9.0	5.0	21.1	7.0	11.1	8.9
2017	19	10.0	9.7	5.0	20.9	7.5	11.0	8.8
2018	19	11.0	9.8	5.4	23.3	8.7	12.0	9.5
2019	19	11.6	10.1	6.3	23.0	9.1	13.4	9.7
2020	19	11.7	10.9	6.3	22.7	8.6	14.0	9.0

Si evidenzia che nei due anni successivi all'intervallo considerato per il confronto con le altre Agenzie in ARPA Marche il numero dei dirigenti (sia a tempi indeterminato che determinato) si è ulteriormente ridotto passando da 22 nel 2020 a 17 nel 2022 con un conseguente aumento del rapporto personale del comparto e dirigenti che è passato da 9 a 12,2.

Tale rapporto, tra i più alti rispetto alle altre agenzie, è inoltre fortemente condizionato anche dal numero di operatori del comparto che è diminuito di 14 unità dal 2016 al 2022.

Un'ulteriore comparazione tra le Agenzie Ambientali è stata effettuata analizzando il valore della retribuzione media annua del personale del Comparto e della Dirigenza dal 2016 al 2020. L'indicatore è stato calcolato come media ponderata delle retribuzioni medie, registrate nella banca dati del Conto annuale del Ministero dell'Economia e Finanze (<https://contoannuale.rgs.mef.gov.it/en/download>), per ciascuna categoria contrattuale in proporzione al relativo numero di dipendenti e considerando tutte le voci complessivamente (stipendio tabellare, retribuzione individuale di anzianità, tredicesima, straordinario, indennità fisse e altre accessorie).

Il personale del Comparto di ARPA Marche presenta una retribuzione media annua nel quinquennio mediamente inferiore del 6% al valore medio italiano (ARPA Marche 29235 €, ITALIA 31127 €), con una tendenza all'aumento dal 2016 al 2020 (figura 2). Il personale della Dirigenza mostra invece una retribuzione media annua nel quinquennio mediamente superiore del 13% al valore medio italiano (ARPA Marche 91.247 €, ITALIA 80.545 €); nell'arco temporale esaminato, le retribuzioni annue di ARPA Marche hanno un andamento stazionario in controtendenza con la maggior parte delle ARPA, che nel 2019 e 2020 vedono incrementare significativamente la retribuzione annua rispetto al triennio precedente (Figura 3).

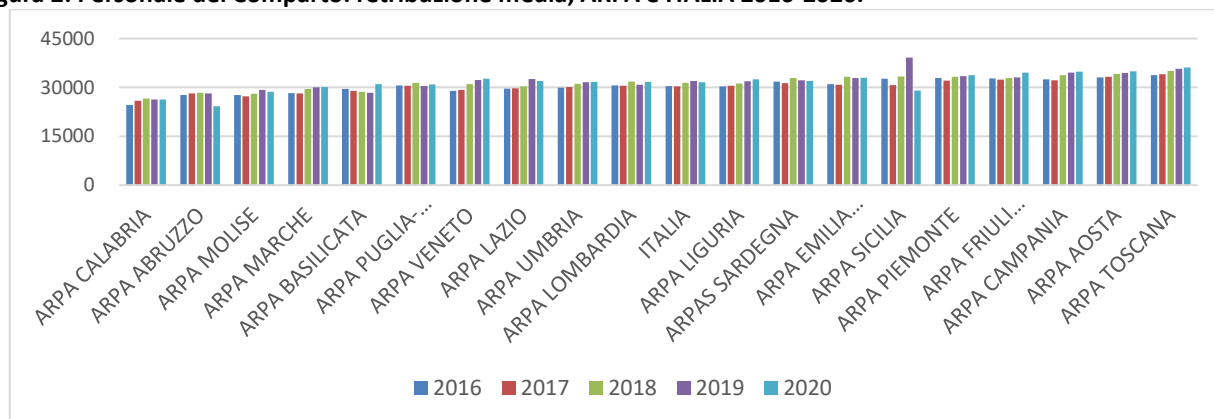
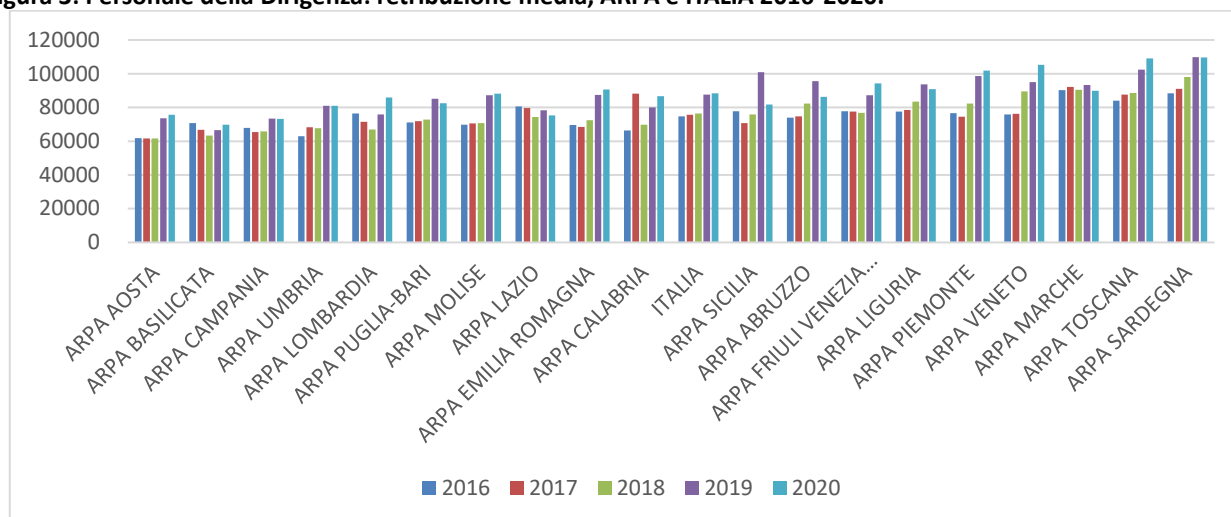
Figura 2: Personale del Comparto: retribuzione media, ARPA e ITALIA 2016-2020.

Figura 3: Personale della Dirigenza: retribuzione media, ARPA e ITALIA 2016-2020.

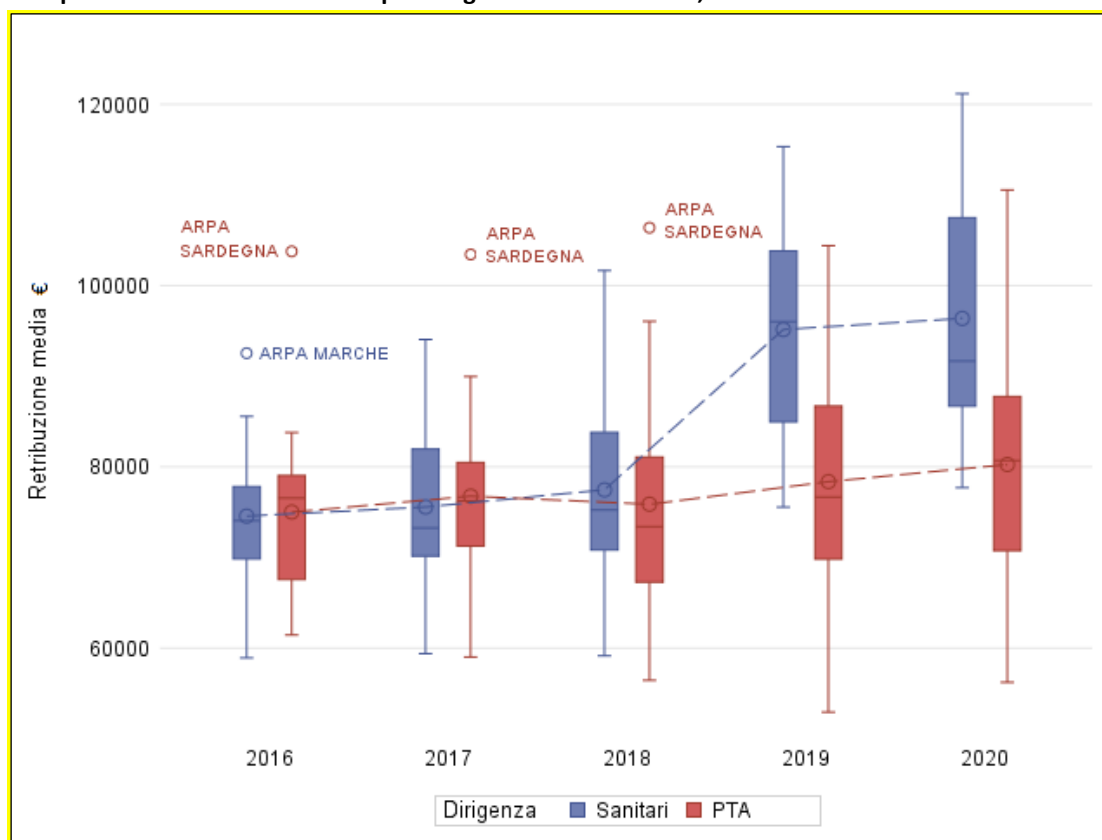
Un ulteriore approfondimento è stato effettuato confrontando le retribuzioni medie della dirigenza sanitaria e di quella professionale, tecnica e amministrativa (PTA) attraverso l'elaborazione dei diagrammi a scatola e baffi (boxplot) per ogni anno del quinquennio 2016-2020 e per le due categorie dirigenziali (Tabella 3, Figura 4).

Nel triennio 2016-2018, i valori medi (cerchio all'interno del boxplot) della dirigenza sanitaria non si discostano significativamente da quelli della dirigenza PTA, sebbene si rilevi una crescente variabilità tra le retribuzioni delle ARPA in entrambe le categorie (ampiezza della scatola e lunghezza dei baffi). Un andamento differente si osserva invece negli ultimi due anni di osservazione, 2019-2020, in cui le retribuzioni medie della dirigenza sanitaria aumentano significativamente rispetto a quelle della dirigenza PTA, con uno scostamento medio intorno ai 16.000 euro.

Tabella 3. Statistiche descrittive delle retribuzioni medie per Dirigenza PTA e Sanitaria delle ARPA, 2016-2020.

ANNO	Dirigenza	N. ARPA	N. medio Dirigenti	Media	Mediana	Min.	Max.	Quartile inferiore	Quartile superiore
2016	PTA	17	18	75010	76558	61446	103776	67563	79053
	Sanitari	19	33	74570	74064	58925	92534	69859	77811
2017	PTA	18	17	76769	76245	59021	103444	71273	80469
	Sanitari	19	30	75571	73259	59393	94055	70149	81963
2018	PTA	17	17	75876	73404	56447	106388	67285	81070
	Sanitari	19	27	77469	75243	59154	101659	70827	83818
2019	PTA	18	16	78374	76672	52943	104402	69823	86701
	Sanitari	19	24	95164	96021	75558	115329	84959	103817
2020	PTA	18	16	80263	80697	56229	110555	70751	87756
	Sanitari	19	22	96375	91672	77705	121170	86711	107490

Figura 4. Boxplot delle retribuzioni medie per Dirigenza PTA e Sanitaria, ARPA 2016-2020.



Note sui simboli.

Gli estremi della scatola sono 25° e 75° percentile della distribuzione.

All'interno della scatola: 1. Cerchio = Media; 2. Linea = Mediana.

All'esterno della scatola: 1. Cerchio = Valori anomali (oltre la variabilità attesa).

In relazione alla distribuzione rispetto al genere il numero e la quota percentuale di donne e uomini sono riportati nella seguente tabella (dati riferiti a tutto il personale a tempo determinato e indeterminato al 31/12/2022).

PERSONALE	DIRIGENZA	QUOTA	COMPARTO	QUOTA	TOTALE
MASCHI	10	58,82%	82	40,50%	92
FEMMINE	7	41,18%	126	59,50%	134
TOTALE	17		208		225
DIRIGENZA	PTA		SAN		TOTALE
MASCHI	7	50,00%	3	100,00%	10
FEMMINE	7	50,00%	0	0,00%	7
TOTALE	14		3		17

La quota delle donne è prevalente nell'ambito del comparto mentre nell'area della dirigenza prevale di tre unità il numero dei maschi. Nella seguente tabella è riportata la distribuzione per genere all'interno del personale del comparto alla data del 31/12/2022.

COMPARTO	A	QUOTA	B	QUOTA	BS	QUOTA	C	QUOTA	D	QUOTA	DS	QUOTA	TOTALI
MASCHI	0	0%	4	22%	0	0%	24	49%	49	40%	5	42%	82
FEMMINE	1	100%	14	78%	4	100%	25	51%	75	60%	7	58%	126
TOTALE	1		18		4		49		124		12		208

Uno degli effetti della progressiva riduzione del personale, oltre alla perdita di specifiche professionalità, è stato anche un progressivo invecchiamento degli effettivi in servizio, giacché non vi sono state per numerosi anni nuove assunzioni e, pertanto, il personale uscito non è stato sostituito (dati riferiti al personale in servizio a tempo indeterminato al 31/12/2022).

ARPA Marche ha un'età elevata dei propri dipendenti:

in media 50,97 anni

e per i soli dirigenti si sale a 52,12 anni

CATEGORIA	N. ADDETTI	ETÀ MEDIA	
COMPARTO	<i>Cat. A</i>	1	58,8
	<i>Cat. B</i>	18	56.20
	<i>Cat. Bs</i>	4	54.73
	<i>Cat. C</i>	42	49.50
	<i>Cat. D</i>	122	49.92
	<i>Cat. Ds</i>	12	57.46
DIRIGENZA	16	52.12	
Totali		al 31 dicembre 2022	

Di seguito si riporta la distribuzione dei titoli di studio con riferimento alla personale del comparto con riferimento alla categoria di appartenenza e al genere (è considerato il personale a tempo determinato e indeterminato al 31/12/2022).

CATEGORIA		OBBLIGO	DIPLOMA	LAUREA	TRIENN.	QUINQ.	TOTALI
A	M						0
	F	1					1
TOTALI		1	0	0	0	0	1
B	M	2	1	1		1	4
	F	9	3	2		2	14
TOTALI		11	4	3		3	18
BS	M						0
	F	2	2				4
TOTALI		2	2				4
C	M	1	17	6	2	4	24
	F	2	15	8	6	2	25
TOTALI		3	32	14	8	6	49
D	M		9	40	6	34	49
	F		9	66	4	62	75
TOTALI		0	18	106	10	96	124
DS	M		3	2	1	1	5
	F		3	4	1	3	7
TOTALI		0	6	6	2	4	12
TOTALE GENERALE		17	62	129	20	109	208
QUOTA		8%	30%	62%	16%	84%	

Per quanto sia possibile prevedere, sommando comunicazioni di cessazione già formalmente acclamate con previsioni di cessazione a normativa vigente, escluse quindi altre cessazioni volontarie, la previsione di cessazioni per pensionamento nei prossimi anni è di 10 addetti (2023 – 2025).

CESSAZIONI	2023	2024	2025	<i>totali</i>
COMPARTO	3	5	2	10
DIRIGENZA	0	0	0	0
<i>Totale</i>	3	5	2	10

A fronte dei pensionamenti previsti i Piani assunzionali 2023-2025 prevedono 15 reclutamenti nel 2023, 5 nel 2024 e 5 nel 2025, per un totale di 25 unità con un conseguente saldo organico complessivo di 15 unità.

QUANTO COSTIAMO?

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

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

A VALORE DELLA PRODUZIONE		B COSTI DELLA PRODUZIONE (+IMPOSTE)		C GESTIONE EXTRA CARATTERISTICA		A-B+C RISULTATO FINALE	
2018 <i>esercizio</i>	16.510.673	2018 <i>esercizio</i>	15.904.122	2018 <i>esercizio</i>	89.386	2018 <i>esercizio</i>	695.937
2019 <i>esercizio</i>	16.792.357	2019 <i>esercizio</i>	16.673.966	2019 <i>esercizio</i>	50.597	2019 <i>esercizio</i>	168.988
2020 <i>esercizio</i>	16.774.684	2020 <i>esercizio</i>	16.008.766	2020 <i>esercizio</i>	25.801	2020 <i>esercizio</i>	791.719
2021 <i>esercizio</i>	16.821.994	2021 <i>esercizio</i>	16.536.318	2021 <i>esercizio</i>	325.637	2021 <i>esercizio</i>	611.312
2022 <i>preventivo</i>	17.279.350	2022 <i>preventivo</i>	17.279.350	2022 <i>preventivo</i>	-	2022 <i>preventivo</i>	-

(Importi in Euro)

L'equilibrio economico finanziario ormai raggiunto da ARPA Marche si evince anche dalla solidità finanziaria dell'Agenzia che ha un saldo positivo dal 2018 in poi, come rappresentato nella seguente tabella:

ANALISI FINANZIARIA	2018	2019	2020	2021
ATTIVO CIRCOLANTE	12.464.237	11.589.228	11.714.660	11.623.197
(-) FONDI PER RISCHI E ONERI	-8.430.298	-8.388.982	-7.656.845	-7.345.314
(-) DEBITI	-3.451.019	-3.110.228	-3.105.524	-2.696.762
Saldo FINANZIARIO	582.920	90.018	952.291	1.581.121

La situazione finanziaria è sintetizzabile nei seguenti indicatori calcolati per l'anno 2021 (ultimo bilancio disponibile):

- Indice di liquidità: 4,26
- Indice di disponibilità: 4,29
- Capitale circolante netto: € 9.286.776

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

Nell'anno 2022 l'indice di tempestività dei pagamenti risulta essere pari a 17,49 giorni. L'Agenzia in via prospettica intende conseguire un crescente miglioramento di tali indicatori in termini di riduzione dei tempi medi di pagamento delle fatture, accompagnato da una progressiva riduzione dell'ammontare dei debiti scaduti, mediante un progressivo efficientamento delle procedure di gestione di tutto il ciclo passivo.

SISTEMA GESTIONE QUALITÀ: CERTIFICAZIONE E ACCREDITAMENTO

Da sempre ARPA Marche ha come obiettivo la soddisfazione del cliente, mirando ad ottenere omogeneità nei processi previsti dal catalogo SNPA e garantendo la qualità dei dati ambientali e sanitari forniti. In quest'ottica si è sviluppato il **Sistema di Gestione Qualità Integrato** che, secondo lo standard UNI EN ISO 9001, ha permesso all'Agenzia di analizzare i propri processi e la loro interazione. Questi flussi operativi vengono gestiti secondo schemi di miglioramento continuo quali il PDCA (Plan, Do, Check, Act) e valutati secondo criteri di rischio/opportunità. Il sistema garantisce anche un'attenta analisi del contesto in cui opera l'agenzia e delle esigenze dei clienti istituzionali e privati a cui sono rivolti i servizi, tale operazione consente di individuare, all'interno dell'obiettivo generale, target annuali ben definiti con ricadute sul valore pubblico e sulla performance. Il sistema di Gestione Integrato per la Qualità è uno strumento attivo per il conseguimento e la misurazione degli obiettivi.

Arpa Marche ha scelto di perseguire e concretizzare i propri obiettivi attraverso la certificazione dei servizi secondo la norma UNI EN ISO 9001 e l'accreditamento dei laboratori di prova secondo la UNI CEI EN ISO/IEC 17025.

La certificazione **UNI EN ISO 9001** per i processi individuati è stata avviata nel 2021 e sarà conclusa in nei primi mesi del 2023; i processi selezionati sono afferenti alle seguenti macroaree dei servizi SNPA:

- monitoraggi ambientali;
- supporto tecnico scientifico per autorizzazioni ambientali, strumenti di pianificazione, valutazione e normativa ambientale;
- controlli sulle fonti di pressione e degli impianti su matrici e aspetti ambientali.

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

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

Nell'erogazione di servizi di analisi i laboratori ARPA Marche sono pertanto costantemente verificati e sorvegliati nel tempo dall'ente terzo Accredia, la durata dell'accreditamento è di quattro anni e annualmente viene confermato con il "Certificato di Accredimento" e l'elenco prove accreditate in allegato (campo di accreditamento). Nel 2022 è stato confermato l'accreditamento con estensione a ulteriori 15 prove analitiche

per matrici sanitarie e ambientali. Il processo di ampliamento del campo di applicazione viene confermato anche per il 2023, in considerazione dell'analisi del contesto e delle richieste dei clienti.

Analogamente a quanto avviene per la UNI CEI EN ISO/IEC 17025 anche per la certificazione UNI EN ISO 9001 il sistema di gestione ed i processi selezionati vengono sottoposti a verifica tramite un audit di terza parte da un ente di certificazione accreditato, che rilascia il certificato di conformità alla norma. In questo caso la durata della certificazione è di tre anni e dalla prima visita di certificazione vengono svolte viste di sorveglianza per il mantenimento. Il piano di attività previsto per il 2023 prevede il mantenimento e l'estensione del campo di applicazione della certificazione per nuovi processi di monitoraggio, di supporto tecnico-scientifico per pareri/istruttorie e di controlli ambientali.

La certificazione e l'accreditamento garantiscono all'Agenzia il miglioramento continuo delle prestazioni e l'ampliamento dei servizi forniti. In fase di riesame, infatti, vengono analizzati i processi in essere e selezionati quelli da implementare, sia tecnici che gestionali. Tale selezione avviene mediante l'analisi di contesto in cui opera ARPA Marche, tenendo conto dei fattori interni/esterni e prendendo atto delle esigenze e richieste delle parti interessate.

Il sistema di gestione qualità integrato, così strutturato, permette all'Agenzia di valutare non solo le richieste degli utenti diretti a cui sono rivolti i servizi ma anche le esigenze di cittadini e stakeholder, indirizzando le proprie scelte all'accrescimento del valore pubblico di Arpa Marche con criteri di equità e sostenibilità.

PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA

ARPA Marche, a seguito della riorganizzazione avviata con l'approvazione della DGRM n. 1162 del 3/8/2020 e all'adozione del nuovo adeguamento organizzativo di cui alla DDG n. 23 del 12/2/2021 nel triennio di programmazione 2023-2025 sarà impegnata ad assicurare una progressiva azione di consolidamento e sviluppo del nuovo assetto organizzativo con il conferimento degli incarichi di funzione e una razionale declinazione dei livelli di responsabilità per l'efficace esecuzione delle attività in coerenza con il nuovo assetto e con gli obiettivi previsti dagli atti di programmazione regionale e di Agenzia.

Questi i punti di forza e i punti di debolezza:

PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Capitale umano e professionalità ➔ Cambio generazionale in corso ➔ Ruolo meglio definito dalle norme nazionali e regionali ➔ Rapporto positivo con gli uffici di riferimento della Regione e crescente collaborazione con gli enti pubblici del territorio ➔ Consapevolezza che l'attività lavoro produce rilevante Valore Pubblico per la collettività 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Necessità di una maggiore dotazione economica per garantire e sostenere corrette dinamiche occupazionali per superare l'attuale carenza di personale ➔ Rigidità al cambiamento anche a causa della elevata età media del personale e alla difficoltà nel ricambio generazionale ➔ Riconoscimento della terzietà e percezione del ruolo ➔ Sedi non ottimali sotto il profilo dell'economicità (immobili non correttamente dimensionati e poco efficienti sotto il profilo energetico) ➔ Clima interno che necessita di ulteriori azioni di miglioramento ➔ Difficoltà ad inserire correttamente il tema dell'innovazione nel nuovo contesto

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico è il livello equilibrato di benessere economico-sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi di una Pubblica Amministrazione, riferito sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, sia alle condizioni interne alla stessa Amministrazione.

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

La fase di programmazione di ciascuna amministrazione, come confermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee Guida 2/2017, *“serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest’ultima in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”* (pag. 10).

Il Valore Pubblico, per essere tale, deve essere:

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

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

2.1.1. IL VALORE PUBBLICO DI ARPA MARCHE

L’ATTIVITÀ TECNICO-SCIENTIFICA

ARPA Marche, in attuazione dei principi costituzionali tra i quali oggi trova esplicitazione la tutela dell’ambiente, della biodiversità e degli ecosistemi, anche nell’interesse delle future generazioni (art. 9 Cost.), e nell’ambito istituzionale nazionale e regionale delle politiche ambientali, genera Valore Pubblico attraverso le attività di supporto tecnico-scientifico, di monitoraggio e controllo, di sviluppo delle conoscenze, di comunicazione, informazione e formazione ambientale, finalizzate a migliorare il livello di protezione e salvaguardia dell’ambiente regionale e funzionali alle decisioni delle Autorità competenti, in particolare della Regione Marche (punto 1.1.2 Analisi del contesto interno).

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

Di particolare rilievo è **l’attività che ARPA Marche svolge a favore del SSR** nell’ottica di integrazione fra la tutela dell’ambiente e la tutela della salute prevista dalla Legge 132/2016 che disciplina, nell’ambito dei

LEPTA, il supporto del SNPA agli enti competenti per la caratterizzazione dei fattori ambientali causa di danni alla salute.

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

LA COMUNICAZIONE E LA DIFFUSIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

I **dati ambientali** prodotti dall'Agenzia sono **resi pubblici** e **accessibili** ai cittadini, agli stakeholder, alle associazioni, agli altri enti pubblici e privati e concorrono ad implementare il Sistema Informativo Nazionale ambientale (SINA) che garantisce la diffusione a livello nazionale di tutte le informazioni territoriali ambientali che vengono raccolte, gestite e coordinate da ISPRA, attraverso web e media con la pubblicazione e diffusione di report tematici a supporto delle politiche regionali.

Nel sito web è prevista una sezione dedicata alla divulgazione dei dati regionali riepilogativi inerenti le maggiori fonti di pressione ambientale e le principali attività dell'Agenzia. Tale sezione è aggiornata annualmente.

I dati di ARPA Marche, così come quelli del SNPA, costituiscono la fonte tecnica ufficiale di riferimento per le Pubbliche amministrazioni. Per consentire la loro più ampia diffusione e fruizione, ARPA Marche mette inoltre a disposizione sul proprio sito web, all'indirizzo <https://www.arpa.marche.it/indicatori-ambientali>, una apposita sezione dedicata ai dati e le informazioni ritenuti più rappresentativi delle attività svolte dall'Agenzia per la tutela dell'ambiente regionale; ogni indicatore viene aggiornato annualmente secondo un calendario predefinito.

La protezione ambientale, mission primaria dell'Agenzia, finalizzata alla tutela e alla sicurezza del territorio e delle comunità che lo abitano, non è tuttavia limitata alla produzione di dati ambientali, ma avviene anche attraverso azioni di **promozione e diffusione della cultura ambientale**, nonché di educazione ed informazione ambientale ai cittadini attuata attraverso una pluralità di fonti informative (si consulti allo scopo anche il paragrafo 2.4.5 della Sezione "Anticorruzione").

Tali funzioni, che l'Agenzia svolge sin dalla sua istituzione, rispondono all'esigenza di affiancare le politiche di controllo ambientale con azioni di prevenzione per promuovere nei cittadini, giovani e adulti, comportamenti responsabili e stili di vita orientati alla sostenibilità, riducendo gli sprechi e l'impatto ambientale nell'uso delle risorse naturali.

ARPA Marche, quindi, progetta e realizza di azioni di educazione ambientale, anche attraverso collaborazioni con partner locali, regionali e nazionali, con l'obiettivo di veicolare la cultura della sostenibilità all'interno e all'esterno dell'agenzia, divulgando le attività e i suoi prodotti e raccordando la rilevazione dei dati e le informazioni ambientali con i comportamenti e gli stili di vita sostenibili.

Le attività svolte dall'Agenzia in tema di educazione alla sostenibilità, con i progetti attuati sono disponibili al seguente link:

<https://www.arpa.marche.it/comunicazione/educazione-ambientale>

LA SALUTE INTERNA

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

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

LE STRATEGIE DI VALORE PUBBLICO DI ARPA MARCHE

Le strategie di Valore Pubblico di ARPA Marche per l'anno 2023, con proiezione nel triennio 2023-2025, in coerenza con i documenti di programmazione delle attività ed economico-finanziaria, sono volte alla realizzazione delle seguenti azioni:

- a) Attuazione del Programma di attività annuale 2023 e triennale 2023-2025 adottato congiuntamente al relativo Bilancio di previsione e pluriennale con la DDG n. 131 del 3/11/2022;
- b) Supporto alla revisione della normativa regionale di settore con riferimento a:
 - Assunzione di iniziative a supporto della Regione per l'aggiornamento della legge istitutiva e per l'adeguamento della normativa regionale in materia ambientale;
 - Promozione di proposte finalizzate alla razionalizzazione dell'assetto funzionale dell'Agenzia;
- c) Attuazione del percorso di sviluppo del modulo organizzativo e dei processi orientati, in particolare, a:
 - Conferimento degli incarichi di funzione per il personale del comparto;
 - Ottimizzazione dei processi interni e introduzione di soluzioni digitalizzate anche al fine del monitoraggio delle prestazioni;
 - Rafforzamento del presidio dei territori provinciali attraverso la concentrazione dell'attività di indirizzo e controllo;
 - uniformità operativa nell'erogazione dei servizi;
- d) Reclutamento di personale specialistico;
- e) Azioni finalizzate al benessere interno.

Esse sono rivolte a:

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

Soggetti Interni: personale di ARPA Marche

Di seguito si descrivono in forma tabellare le strategie per la creazione di Valore Pubblico da parte di ARPA Marche con i relativi **indicatori di impatto** (il monitoraggio è definito nella successiva Sezione 4 Monitoraggi).

Impatto esterno			
A	C	D	B
MISURAZIONE	DA DOVE PARTIAMO	DA DOVE SONO VERIFICABILI I DATI	TARGET
Pubblicazione ai fini informativi del PIAO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento approvato dall'Ufficio di Direzione 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sito internet di ARPA Marche 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica ed eventuale acquisizione di osservazioni e suggerimenti prima dell'adozione del PIAO
Misurazione delle attività	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programma di attività annuale 2023 e triennale 2023-2025 adottato con la DDG n. 131 del 3/11/2022 ➤ DGRM n. 1162 del 3/8/2020 relativa all'organizzazione dell'ARPA Marche 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DDG di adozione del bilancio di previsione e del programma di attività e bilancio di esercizio con la rendicontazione del programma delle attività ➤ DDG di monitoraggio, aggiornamento e rendicontazione del PIAO ➤ DDG di adozione dei provvedimenti organizzativi ➤ DDG assunzione risorse umane 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attuazione del Programma annuale 2023 e triennale 2023-2025 ➤ Assunzione risorse umane previste nel PTFP ➤ Rafforzamento delle dotazioni strumentali nell'ambito dello sviluppo del sistema SNPA-SNPS
Indagine esterna sulla qualità dei servizi		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Risultanze dell'indagine resa disponibili sul sito internet agenziale 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esecuzione e pubblicazione dell'indagine entro il 31.12.2024
N. di reclami		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dati URP 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presa in carico e attuazione azioni di miglioramento laddove necessarie
Whistleblowing (D.Lgs. n. 165/2001, art. 54 bis)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sito internet ARPA MARCHE 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Istituzione di help desk per gli utenti esterni entro il 31.12.2023

Impatto interno			
A	C	D	B
AZIONI	DA DOVE PARTIAMO	DA DOVE SONO VERIFICABILI I DATI	TARGET
<p><u>Salute organizzativa:</u> Interventi di consolidamento e manutenzione organizzativa dell'assetto introdotto con la DGRM n. 1162 del 3 agosto 2020 per il pieno conseguimento delle sue finalità e strategie</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ manutenzione organizzativa da indirizzi forniti con la DGRM n. 1461 del 30/11/2021 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DDG di adozione dell'assessment organizzativo dei documenti di bilancio e del PIAO (Regolamenti, Circolari, Procedure gestionali, Istruzioni operative) ➤ DDG di adozione del Bilancio d'esercizio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ individuazione correttivi entro il 31.12.2023
<p><u>Salute professionale:</u> analisi dell'adeguatezza del personale in servizio e dei relativi profili professionali rispetto a quelli necessari, pianificazione del PTFP, sua attuazione. Formazione dedicata allo sviluppo/aggiornamento professionale del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PTFP 2023 ➤ Piano Formazione 2023 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PIAO – Sezione relativa al Piano di reclutamento del personale 2023 ➤ DDG di adozione dei provvedimenti organizzativi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ assunzione di nuovi profili professionali mirati ➤ Passaggi di personale tra le categorie ➤ formazione/aggiornamento di profili esistenti (nuovi inquadramenti contrattuali)
<p><u>Salute di clima e di genere:</u> verifica del benessere organizzativo attraverso un'indagine su:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ benessere organizzativo ➤ disciplina e applicazione dello <i>smart working</i> ➤ equilibrio nel numero di donne e uomini esistenti all'interno di ARPA MARCHE nei vari ruoli organizzativi, pari opportunità per tutti/e 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dati esistenti 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PIAO 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Introduzione operativa del lavoro agile ordinario entro il 30/4/2023 ➤ esecuzione dell'indagine di benessere organizzativo entro il 31.12.2024 ➤ individuazione dei correttivi necessari all'esito dell'indagine al 31.12.2024 al fine di attuarli a valere dal 2025
<p><u>Salute economico-finanziaria-patrimoniale:</u> mantenimento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ equilibrio reddituale tra proventi e costi ➤ fluidità finanziaria tra entrate e spese ➤ solidità patrimoniale tra attività e passività 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DDG n. 131 del 3/11/2022 di adozione del BEP 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DDG di adozione del Bilancio d'esercizio ➤ DDG di adozione dei provvedimenti organizzativi ➤ PIAO 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ monitoraggio in corso di esercizio degli equilibri di bilancio ➤ adozione dei correttivi necessari entro il 31.12.2023
<p><u>Salute infrastrutturale:</u> diminuzione del livello di obsolescenza delle attrezzature, ampliamento dotazioni per servizi di pronta disponibilità ed efficientamento delle sedi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DDG n. 131 del 3/11/2021 di adozione del BEP e relativo Programma delle attività 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DDG di adozione del Bilancio d'esercizio ➤ DDG di adozione dei provvedimenti organizzativi ➤ PIAO 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acquisto delle attrezzature e esecuzione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie previste nel piano investimenti e nel programma acquisti di beni e servizi del 2023
<p><u>Salute digitale:</u> aumento del livello di digitalizzazione di ARPA MARCHE attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ % di digitalizzazione dei processi ➤ Azioni di messa in sicurezza del sistema informatico ➤ n. di interventi di aggiornamento dell'infrastruttura e dei sistemi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DDG n. 131 del 3/11/2021 di adozione del BEP e relativo Programma delle attività 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DDG di adozione del Bilancio d'esercizio ➤ DDG di adozione dei provvedimenti organizzativi ➤ PIAO 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esecuzione degli interventi previsti nel piano investimenti e nel programma del 2023

Impatto interno			
A	C	D	B
AZIONI	DA DOVE PARTIAMO	DA DOVE SONO VERIFICABILI I DATI	TARGET
Salute relazionale: <ul style="list-style-type: none"> ➤ modalità e % di partecipazione dei dipendenti all'attuazione del Programma di attività annuale 2023 e triennale 2023-2025 ➤ attivazione del sistema di partecipazione alla valutazione della soddisfazione degli utenti 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programma di attività annuale 2023 e triennale 2023-2025 ➤ Gdl 2023 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PIAO 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Costituzione e partecipazione ai GdL di attuazione del Programma 2023 e triennale 2023-2025 ➤ Ideazione, Promozione dell'indagine
Salute etica: <ul style="list-style-type: none"> ➤ attuazione e monitoraggio delle misure di contrasto al rischio corruttivo previste nel PTPC ➤ attuazione delle misure di promozione della trasparenza previste nel PTPC 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sezione PTPCT 2023 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PIAO 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esecuzione delle attività previste nel PTPCT del 2023
Salute informativa: <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. di applicativi e n. banche dati integrati 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mappatura processi da integrare e modulistica 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PIAO 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Integrazione banca dati processi, modulistica e tariffario

MODALITÀ E AZIONI PER LA PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE

PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA

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

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

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

L'analisi ricognitiva sulla situazione di **accessibilità delle sedi dell'Agenzia**, aggiornata al 2022, è stata svolta dal Dirigente della U.O. Finanziario, Provveditorato, Contratti e Patrimonio e si è focalizzata sulle strutture attive e stabilmente occupate da personale ARPA Marche.

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

1. Direzione Generale:

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

2. Sede Crass di Ancona

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

3. Sede di Pesaro:

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

4. Sede di Macerata:

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

5. Sede di Fermo:

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

6. Sede di Ascoli Piceno:

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

Non sono stati individuati specifici interventi in relazione all'accessibilità delle sedi.

PIENA ACCESSIBILITÀ DIGITALE

Al fine di rendere i sistemi informatici di ARPA Marche capaci di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, nel 2023 verranno apportati ulteriori aggiornamenti al sito web di ARPA Marche per aumentare il livello di accessibilità dello stesso.

ULTERIORI INIZIATIVE

A seguito della pandemia e del protrarsi della situazione di emergenza, anche ARPA Marche ha realizzato gran parte della formazione e delle attività di riunione/presentazione in video conferenza. Questa modalità, che rende più agevole ed economico l'accesso alla formazione, non è però usufruibile dal personale con disabilità uditive.

Nel 2023 si prevede la realizzazione delle videoconferenze con interprete LIS, azione prevista nel Piano Triennale Azioni Positive - Attivazione corsi con interpretariato LIS.

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

ATTIVITÀ SVOLTE NEL 2022

Il percorso di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, già avviato negli anni precedenti, è stato attuato con particolare efficacia nel corso del 2022, in attuazione dell'obiettivo strategico "Miglioramento organizzativo e gestionale Miglioramento della qualità nei servizi core" previsto nel Piano della Performance 2022-2024, attraverso le seguenti iniziative:

- a) Consolidamento dell'utilizzo del programma di protocollazione "Paleo 2020" e del manuale aggiornato di gestione dei flussi documentali completo di Piano di classificazione e di scarto e sviluppo applicativo delle tecniche di classificazione e fascicolazione con incremento della qualità della fascicolazione con il superamento della prassi dei fascicoli generali/generici
- b) Prosecuzione dell'attività di configurazione del LIMS in relazione alle esigenze dell'Agenzia
- c) Introduzione di un gestionale del processo di acquisto per assicurare la tracciabilità delle diverse fasi (richiesta, ordine, consegna, verifica di conformità, liquidazione) e rendita standard e paperless le procedure. Si è attivata, all'interno del gestionale Eusis, una procedura per la creazione, trasmissione e gestione degli ordini per prestazioni e servizi
- d) Piena messa a regime di un gestionale per il monitoraggio del cartellino del personale e ampliamento dei servizi dell'angolo del dipendente per una gestione maggiormente decentrata del personale con una migliore possibilità di controllo da parte dei dirigenti

Al fine di assicurare l'attuazione con DDG n. 23 del 12/2/2021 del Regolamento di organizzazione sono stati adeguati al nuovo assetto organizzativo anche i centri di responsabilità e i relativi centri di costo e di ricavo.

Sono inoltre state predisposte alcune proposte di atti regolamentari:

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

Le suddette proposte non sono state approvate nel corso del 2022 a causa degli avvicendamenti nella Direzione generale che si sono susseguiti nel corso dell'anno. Le stesse saranno riproposte nel 2023 analizzandone la coerenza con le ipotesi di manutenzione organizzativa in fase di definizione.

INIZIATIVE PER L'ANNO 2023

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

La proposta di riforma della legge regionale istitutiva garantirà gli adempimenti connessi alle seguenti aree tematiche:

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

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

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

Previa verifica con l'evoluzione dell'assetto organizzativo potranno essere approvati i regolamenti i cui schemi erano già stati definiti nel 2021; eventuali ulteriori discipline aziendali potrebbero essere introdotte/aggiornate/revisionate nei seguenti ambiti:

1. Regolamento per la gestione dell'inventario dei beni mobili e relativa mappatura
2. Regolamento per la gestione dei progetti e delle commesse
3. Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia
4. Regolamento per il reclutamento dall'esterno e per i passaggi tra le categorie
5. Regolamento del rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time)
6. Regolamento per la disciplina della mobilità interna
7. Regolamento sull'orario di lavoro e sulle trasferte
8. Regolamento sulla pronta disponibilità
9. Regolamento/i Comitati Paritetici (per le aree diverse da quella del comparto dove è già stato adottato)
10. Regolamento per gli incarichi di funzione (a valle della disciplina introdotta dal CCNL del triennio 2019-2021)
11. Approvazione del Regolamento delle spese di rappresentanza
12. Regolamento per la disciplina della misurazione e valutazione della performance (SMVP)

Sono stati adottati nel corso del 2023:

- Il Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti (a seguito delle novità in materia di utilizzo di nuove tecnologie e social network) (DDG n. 16 del 15/2/2023)
- Il Regolamento per la disciplina del lavoro agile (DDG n. 27 del 2/3/2023)

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

A tal fine, verrà realizzato un progetto che prevede la revisione strutturale dell'architettura informatica hardware e software in maniera che possa essere adatta a supportare i processi di trasformazione digitale presenti e futuri, contenente le seguenti iniziative:

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

Il Progetto prevede che l'infrastruttura IT:

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

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

1. attività di supporto per utenti esterni rientranti nella tipologia dell'art. 54 bis ("Whistleblowing") del D. Lgs. n. 165/2001 attraverso l'istituzione di help desk;
2. accesso civico, generalizzato ad atti e documenti amministrativi in base ad eventuali "Nuove Linee Guida ANAC";
3. forme di coinvolgimento (suggerimenti) dei cittadini e del tessuto sociale nelle azioni specifiche di ARPA Marche mediante suggerimenti in merito alla Sottosezione Anticorruzione del PIAO;
4. monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed anche dei tempi effettivi dei procedimenti amministrativi di maggior impatto per i cittadini e le imprese, che sarà attuato in ottemperanza alle Linee Guida nazionali.

Per quanto concerne il Sistema di gestione della qualità si procederà alla verifica dei **processi in qualità** e attualizzazione delle relative procedure di gestione.

2.2 PERFORMANCE

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

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

2.2.1 LE FASI ED I SOGGETTI DEL PROCESSO DELLA PERFORMANCE

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

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

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

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

FASE	
Tempi (entro il)	Soggetti, responsabilità e compiti
DEFINIZIONE DEL PROCESSO DI PERFORMANCE	
30 novembre	- La Struttura Tecnica Permanente (STP) predispone una proposta del PIAO , sulla base degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi definiti dalla Direzione nel Piano strategico dell'Agencia per il triennio di riferimento, delle risorse finanziarie indicate nel bilancio economico di previsione;
5 dicembre	- Il Direttore Generale avvia il processo del ciclo della performance con apposita nota contenente direttive con allegata la proposta del PIAO.
31 dicembre	- I Direttori di Dipartimento, i dirigenti delle strutture complesse e i dirigenti delle strutture organizzative ad essi subordinati esaminano lo schema degli obiettivi per l'annualità di riferimento, avviando di fatto il processo di negoziazione. I Direttori delle strutture inviano alla STP la proposta di schede di performance anche per i dirigenti afferenti, con proprie eventuali indicazioni e suggerimenti.
20 gennaio	- La STP verifica le schede di performance revisionate delle strutture organizzative e/o assiste i soggetti interessati nella definizione degli obiettivi fornendo idoneo supporto ed elabora il PIAO definitivo , contenente le schede di performance negoziate.
30 gennaio	- L' OIV esercita un'attività di impulso nei confronti del vertice politico-amministrativo e della dirigenza per l'elaborazione del Piano, rispetto al quale esprime il proprio parere .

ADOZIONE DEL PIAO	
31 gennaio	- Il Direttore Generale , con il parere del Direttore Tecnico-Scientifico e del Direttore Amministrativo, approva il PIAO . - Il PIAO viene pubblicato nel sito web nell' apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE	
28 febbraio	- I Direttori di Dipartimento, i dirigenti (di struttura organizzativa) e il personale del comparto danno avvio all'attuazione degli obiettivi di competenza, assegnati nel rispetto del processo del <i>cascading</i> dell'obiettivo dal livello di vertice fino al livello del personale del comparto. - I dirigenti sono tenuti a monitorare lo stato di avanzamento e la realizzazione degli obiettivi assegnati nel rispetto delle scadenze previste.
31 luglio	- La Direzione Generale verifica, con il supporto dei dirigenti e per il tramite della Struttura Tecnica Permanente (STP), l'andamento delle performance al termine del semestre dell'anno di riferimento. - I dirigenti sono tenuti a comunicare alla Struttura Tecnica Permanente (STP) gli aggiornamenti degli obiettivi, comprese eventuali integrazioni, con idonea motivazione condivisa con il Direttore sovraordinato, per il recepimento in sede di revisione del Piano. La STP raccoglie le richieste pervenute dalle strutture organizzative, per i tramite delle Direzioni di Dipartimento, e predispone la proposta di revisione del PIAO. - L' OIV , esercitando un'attività di impulso nei confronti della Direzione strategica, del Comitato di Direzione e della dirigenza per l'aggiornamento del PIAO, verifica le proposte di modifica al PIAO e le valida.
15 settembre	- Il Direttore Generale approva la revisione del PIAO predisposta dalla Struttura Tecnica Permanente (STP), con le modalità previste per l'approvazione del Piano, entro il 15 settembre. - Il PIAO revisionato viene pubblicato nel sito nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE	
28 febbraio (dell'anno successivo)	– La STP raccoglie i dati per la verifica dello stato di raggiungimento della performance e, previa verifica, consegna le risultanze ai soggetti deputati alla valutazione della performance.
5 aprile	– La STP avvia il processo di valutazione, tenuto conto della disponibilità delle risultanze.
30 aprile	– La STP predispose la relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1 lett. b del D.Lgs. n. 150/09, sulla base delle risultanze della performance e la sottopone all'OIV.
30 giugno	– L' OIV valida la relazione sulla performance ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c) del D.Lgs. n. 150/09. – Il Direttore Generale approva la relazione sulla performance che viene pubblicata nel sito nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

2.2.2 IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI ARPA MARCHE

I criteri generali del sistema di valutazione e misurazione della performance e i criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance sono stati oggetto di relazione sindacale nell'ambito di ciascuna area contrattuale e sono confluiti in accordi efficaci per l'anno 2022 e recepiti con le seguenti determinazioni:

- determina del DG n. 4 del 24/01/2022 per l'area del comparto, con riferimento agli artt. 5, c. 3 lettera c) e 8, c. 5 lettera b) del CCNL 21/5/2018,
- determina del DG n. 8 del 26/01/2023 per l'area della dirigenza PTA, con riferimento agli artt. 64, c. 1 lett. b) e 66, c. 1 lettere b) e c) del CCNL 17/12/2020;
- determina del DG n. 9 del 26/01/2023 per l'area della dirigenza Sanità, con riferimento agli artt. 5, c. 3 lett. c) e 7, c. 5 lett. b) e c) del CCNL 19/12/2019.

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

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

2.2.3 I CRITERI E LE MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE DEL COMPARTO

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

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

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

2.2.4 GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L'ANNO 2023

Gli obiettivi di Performance per l'anno 2023 sono doverosamente collegati alle finalità ed azioni che ARPA Marche ha declinato nei seguenti atti:

- ➔ DEFR 2022-2024 approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 47 del 28/12/2022 avente ad oggetto "Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFR) 2023-2025 della Regione Marche"
- ➔ Programma annuale di attività 2023 di ARPA MARCHE adottato DDG n. 131 del 3/11/2022 contestualmente al Bilancio di previsione che individua e quantifica le prestazioni tecniche garantite sul territorio regionale in coerenza con le risorse finanziarie

In particolare, gli obiettivi strategici dell'Agenzia nel periodo 2023-2025 possono essere ricompresi in una matrice degli obiettivi composta da 6 macroaree che si declinano in ulteriori linee di sviluppo, che rappresentano il riferimento per la realizzazione dell'attività e degli obiettivi di ARPA MARCHE, così definiti:

OBIETTIVI	LINEE DI SVILUPPO	
1. PER LA RESILIENZA DI ARPA MARCHE: Miglioramento del posizionamento istituzionale dell’Agenzia	1.1	Consolidare il proprio ruolo istituzionale in relazione all’evoluzione del contesto normativo e operativo assicurando un’efficace ed efficiente risposta ai diversi stakeholders
	1.2	Fondare la propria autorevolezza e credibilità sulla propria competenza tecnico scientifica e sulla propria terzietà, sviluppando percorsi di formazione e di confronto tecnico per il proprio personale
	1.3	Spiegare in tutti i contesti sociali in cui ricade l’azione dell’agenzia le metodologie scientifiche, i fattori decisionali, le valutazioni espresse, a supporto della propria autorevolezza e terzietà
	1.4	Sviluppare il confronto con Enti, Associazioni e Cittadini per l’acquisizione degli elementi valutativi in coerenza con le attese e le priorità della società, sapendo riorganizzare e innovare prodotti, processi e valutazioni in base ad esse
2. PER UN’AGENZIA SEMPRE PIU’ REGIONALE E INTEGRATA IN RETI DI RELAZIONI Omogeneizzazione dei processi e dei servizi. Potenziamento del supporto al territorio attraverso prevenzione, monitoraggio e controllo e rafforzamento dei rapporti di rete con gli altri soggetti coinvolti nelle problematiche ambientali. Potenziamento dell’informazione ambientale e del Sistema Informativo Ambientale	2.1	Agire con una visione regionale, in grado di garantire omogeneità di approccio in tutti i territori, pari trattamento alle imprese (nei pareri e nei controlli e anche con la predisposizione di vademecum e modulistica di supporto), agli Enti Locali (nelle prestazioni offerte) e ai cittadini (nell’accesso all’informazione ambientale)
	2.2	Sviluppare un maggior raccordo con i dipartimenti di prevenzione del Servizio sanitario, per sincronizzare i piani di controllo rendendoli più efficaci e nel contempo meno gravosi per il mondo produttivo
	2.3	Sviluppare un maggior raccordo con il Servizio Sanitario nella gestione delle emergenze ambientali (gestione integrata sanitaria/ambientale degli incidenti, indicazioni alla popolazione, comunicazione pubblica e con i media, piani di monitoraggio e approfondimento post evento, ...)
	2.4	Aprire alle collaborazioni scientifiche, con le Università e gli Enti di ricerca delle Marche e non solo, per sviluppare reti di conoscenze e competenze sempre più ampie ed avanzate, massimizzando il confronto e la sperimentazione operativa
	2.5	Sollecitare protocolli d’intesa o convenzioni per definire modalità di raccordo con gli enti locali per assicurare livelli di prestazione uniformi e condivisi
	2.6	Massimizzare la funzione di supporto alle decisioni pubbliche (Regione e EELL), affinché possano essere razionalmente fondate sul livello di conoscenza scientifica più avanzato e allineato ai migliori standard nazionali e internazionali
	2.7	Fornire accountability nei confronti delle Comunità delle Marche, mettendo a disposizione tempestivamente le informazioni più accurate e capillari e la conoscenza scientifica più avanzata sviluppando forza, autorevolezza e autonomia
	2.8	Accrescere e potenziare l’innovazione tecnologica, organizzativa, di progetto e di prodotto, per interloquire in maniera moderna e “smart” con un territorio tra i più dinamici d’Europa
3. PER IL BENESSERE OPERATIVO E ORGANIZZATI VO Miglioramento della qualità dell’ambiente di lavoro e delle relazioni interne	3.1	Lavorare bene per lavorare meglio: aumentare il senso di appartenenza alla mission aziendale creando situazioni di benessere aziendale e risolvendo i conflitti trascinati nel tempo nell’organizzazione
	3.2	Dare valore e visibilità all’azione operativa delle singole professionalità, facendo conoscere la “banca del sapere” e i suoi detentori di ARPA MARCHE
	3.3	Semplificare e rendere più efficiente la gestione delle attività di supporto (reingegnerizzazione dei processi di supporto) e migliorare il confort degli ambienti di lavoro
	3.4	Migliorare le relazioni sindacali attraverso un raccordo costante e costruttivo
	3.5	Rafforzare la leadership e la capacità di motivare gruppi di lavoro nel management che dovrà guidare un’Agenzia nuova, attraverso forme partecipative, di engagement e programmi a medio - lungo termine di affiancamento.
	3.6	Migliorare il clima organizzativo attraverso l’attenzione e la promozione di valori etici, di equità e rispetto della Persona (pari opportunità nello sviluppo delle carriere, supporto intergenerazionale e più in generale azioni positive di diversity management).
4 . PER UN ORGANIZZAZIONE	4.1	Revisione dei modelli organizzativi per un migliore adattamento nell’ottica di ottimizzarli

OBIETTIVI	LINEE DI SVILUPPO	
EFFICACE, EFFICIENTE ED LECONOMICA Miglioramento del modello organizzativo, dei processi gestionali e della qualità dei servizi sia "core" sia di supporto	4.2	Applicazione di istituti contrattuali per valorizzare il personale assicurando una equilibrata distribuzione delle responsabilità tra tutto il personale, la tracciabilità dei processi e il monitoraggio di tempi standard
5. PER LA QUALITA' AMBIENTALE DELLE MARCHE	5.1	Essere di garanzia per lo sviluppo "green" delle Marche, in ottica di compatibilità, sostenibilità e durabilità, accompagnando le Imprese virtuose con azioni di formazione e assistenza e supportandole nella individuazione di nuove soluzioni ambientalmente virtuose e partecipando attivamente per le proprie competenze alla pianificazione regionale
	5.2	Rafforzare l'approccio preventivo ai controlli ambientali integrando le funzioni di monitoraggio, valutazione, istruttoria e verifica
	5.3	Rafforzare il supporto tecnico scientifico ai Comuni e alle Province, anche in senso operativo (sussidiarietà orizzontale)
	5.4	sviluppare o potenziare nuove funzioni di supporto e valutazione per fornire risposte e soluzioni ad alcune problematiche emergenti (molestie olfattive, ricadute ambientali di fenomeni climatici, aerobiologia, ecc.)
	5.5	Sviluppare e focalizzare le attività su Ambiente e Salute, valutando gli effetti sanitari dei determinanti ambientali come nuova frontiera delle aspettative dei Sindaci e dei Cittadini (diffusione del 5G, PFAS e "inquinanti emergenti", interferenti endocrini, legame con le nuove malattie a partire dal COVID 2019, epigenetica, virologia ambientale, ...) anche nell'ambito di progetti nazionali con MATTM, Ministero della Salute, ISPRA e ISS
6. PER LA TRASPARENZA E LA COMUNICAZIONE	6.1	Divenire un riferimento, potenziando l'organizzazione e gli strumenti della comunicazione e dell'informazione dell'Agenzia: chiunque cerchi un dato ambientale deve sapere come trovarlo e dove trovarlo in ARPA MARCHE
	6.2	Rafforzare i presidi provinciali, per farne sempre più punti di ascolto delle specifiche necessità dei diversi Territori e Comunità delle Marche, di relazione con gli Istituzioni locali, le Associazioni di categoria e le Associazioni ambientaliste
	6.3	Partecipare e promuovere progetti per la realizzazione di "Scuole per l'ambiente", "Sportelli per le Imprese" e "Musei educativi", attraverso specifiche progettualità, protocolli di intesa con le Associazioni di Imprese

Attraverso la Performance quindi si prevedono, per l'anno 2023 le azioni necessarie a raggiungere gli obiettivi organizzativi aziendali, gli obiettivi organizzativi di struttura e gli obiettivi individuali dei dirigenti di ARPA MARCHE, che provvederanno a loro volta a declinarli coerentemente anche per il personale del comparto.

2.2.5 LE DIRETTIVE DELLA GIUNTA REGIONALE

L'Agenzia nel 2023 è chiamata a realizzare i seguenti obiettivi generali annuali, che sono declinati nell'ambito degli obiettivi organizzativi aziendali, di struttura e individuali della dirigenza di ARPA MARCHE e che di seguito si descrivono suddivisi per aree di intervento:

➔ ORGANIZZAZIONE

ARPA MARCHE, nel corso del 2021, ha attuato il nuovo disegno organizzativo definito dalla DGRM n. 1162 del 3/8/2020.

➔ SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

L'Agenzia dovrà dare esecuzione alle procedure di reclutamento delle unità previste nel Piano Triennale dei Fabbisogni, debitamente aggiornato al 2023, al fine di far fronte alla cessazione del personale con un turn over che privilegi l'acquisizione delle unità e delle professionalità necessarie al presidio delle attività istituzionali di ARPA MARCHE. Inoltre, per ciò che riguarda l'alta dirigenza, essendo difficilmente sostituibile con dirigenti neo-assunti, potranno essere effettuate scelte organizzative che prevedano anche accorpamenti di aree e/o soluzioni temporanee collegate allo sviluppo organizzativo. I piani di reclutamento dovranno essere accompagnati da articolati e corrispondenti Piani di Formazione, per garantire al personale la conoscenza attesa per gestire le attività assegnate.

La Sezione Organizzazione e capitale umano del presente PIAO contiene il Piano Triennale dei Fabbisogni 2023-2025, rispondente alla fase di sviluppo dell'Agenzia.

➔ SVILUPPO DEGLI INVESTIMENTI

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

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

Questo percorso deve ulteriormente proseguire nel 2023, attraverso l'acquisto di nuova strumentazione che riduca ulteriormente l'età media degli strumenti privilegiando la sostituzione delle attrezzature più obsolete. Uno specifico piano di acquisto dovrà interessare i servizi territoriali per dotarli di una strumentazione adeguata a supportare gli interventi in pronta disponibilità per emergenze ambientali.

Ulteriori e sfidanti obiettivi di ARPA MARCHE saranno costituiti:

- dalla realizzazione degli interventi previsti dal Programma in materia di Ambiente, Clima e Salute finanziato dal Fondo Complementare al PNRR;
- dall'accesso ai fondi del c.d. "Programma di innovazione" e del POR-FESR per tutte le iniziative di aggiornamento strumentale, metodologico e di processo finalizzate a meglio erogare i propri servizi, per affinare le prestazioni tecnico-scientifiche e poter allargare la propria dimensione operativa. Allo scopo, oltre ai finanziamenti propri, ARPA MARCHE ha il compito di essere proattiva nell'ambito delle

possibilità offerte dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dal Piano nazionale per gli Investimenti complementari (PNC), nonché dai Programmi di finanziamento europei.

➔ REVISIONE DELLA LEGGE REGIONALE ISTITUTIVA DI ARPA MARCHE

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

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

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

➔ SUPPORTO AI PIANI REGIONALI DI SETTORE AMBIENTALI

ARPA MARCHE nel 2023 continuerà a fornire il supporto tecnico scientifico alla Regione, come già previsto in diversi strumenti di programmazione e stabilito nelle indicazioni regionali, provvedendo ad inserire specificatamente questa attività anche negli obiettivi gestionali.

Verrà data continuità anche alle attività, che, non rientrando nell'ambito dell'attività istituzionale obbligatoria oggetto di finanziamento regionale di funzionamento, sono disciplinate da specifiche convenzioni onerose, nell'ambito delle quali sono individuati nel dettaglio i contenuti tecnici da rispettare (ad es. Gestione della Rete della qualità dell'aria). Inoltre, sarà assicurata la collaborazione per eventuali ulteriori attività che la Regione intendesse affidare all'Agenzia nel corso del 2023.

2.2.6 GLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI AZIENDALI

Il presente documento è redatto in coerenza con il PIAO approvato dalla Giunta Regionale delle Marche con delibera n. 345 del 13 marzo 2023; qualora a seguito della trasmissione alla Regione del presente atto ne venisse richiesta la modifica o integrazione, si procederà al suo aggiornamento in modo da assicurare il pieno raccordo dinamico tra gli obiettivi gestionali della Giunta Regionale e quelli individuati da ARPA MARCHE.

Lo schema degli obiettivi di *Performance* per l'anno 2023, condiviso in sede di incontri dell'Ufficio di Direzione, contiene l'individuazione degli obiettivi dei dirigenti, suddivisi in performance organizzativa (di Agenzia e di struttura) ed in performance individuale, che comprendono anche, attraverso un sistema di gestione integrata del ciclo di programmazione dell'Agenzia, gli obiettivi individuati nel Piano Triennale 2023-2025, nel PTPCT, nel POLA, nel PTFP, nel PTAP e nel Piano della Formazione, oltre ad indicare gli obiettivi connessi alla sicurezza e di miglioramento dei sistemi di gestione della qualità.

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI DI STRUTTURA E OBIETTIVI INDIVIDUALI

Gli obiettivi aziendali coinvolgono tutti i servizi dell'Agenzia, alcuni di essi in una logica di coinvolgimento trasversale o singoli servizi. Ad essi si aggiungono gli obiettivi gestionali delle Unità Operative che saranno definiti dai dirigenti di struttura complessa o dai Direttori di riferimento previa negoziazione con i Dirigenti di Struttura semplice. Questi ultimi obiettivi in una logica di integrazione organica con gli obiettivi aziendali sono riferiti alla matrice degli obiettivi di performance e troveranno formalizzazione a valle dell'adozione del PIAO nella determina di approvazione del budget 2023.

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

Nell'Allegato 1 sono rappresentati gli obiettivi aziendali assegnati ai dirigenti di ARPA MARCHE per l'anno 2023.

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

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI AZIENDALI DEI DIRIGENTI DI ARPA MARCHE

In allegato al presente documento è inserita la scheda analitica degli obiettivi organizzativi aziendali assegnati ai Dirigenti di ARPA Marche per l'anno 2023.

OBIETTIVI DI STRUTTURA E INDIVIDUALI DEI DIRIGENTI DI ARPA MARCHE

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

Per gli obiettivi di performance individuale potranno essere selezionati item compresi nelle liste di quelli già proposti nei precedenti anni o altri eventualmente correlati a specifici obiettivi assegnati alla struttura ma che includano comportamenti individuali.

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

2.3 ANTICORRUZIONE

La presente Sezione contiene il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito PTPCT), nel quale ARPA Marche definisce le linee strategiche ed operative di prevenzione dei rischi di corruzione all'interno del proprio sistema organizzativo relativamente al triennio 2023-2025, ottemperando, altresì, agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 in materia di Trasparenza con l'apposita sottosezione alla stessa dedicata.

Il PTPCT è redatto in base alle disposizioni del PNA 2019-2021 (approvato con Delibera n. 1064/2019) e alle indicazioni fornite da ANAC nella seduta del 21/07/2021 (Atti di regolazione e normativi in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza successivi al PNA 2019) consultabili ai seguenti link:

- https://www.Anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?id=8ed911d50a778042061d7a5d0028cba2
- <https://www.Anticorruzione.it/-/piano-nazionale-Anticorruzione-gli-aggiornamenti>

nonché agli Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022.

Quest'ultimi, come precisato da ANAC, contengono "indicazioni che già da oggi si possono ritenere confermate, perché basate sulla normativa vigente e sul PNA 2019-2021, fermo restando che successive eventuali indicazioni di integrazione e adeguamento verranno rese se necessario a seguito dell'adozione delle norme in corso di approvazione", relative ai Decreti Ministeriali contenenti le indicazioni per la redazione del PIAO e al DPR con il quale sarà riorganizzare l'assetto normativo conforme alla disciplina del Piano stesso.

La presente sezione tiene inoltre conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), definitivamente approvato dall'Anac con delibera n. 7 del 17.01.2023, che avrà validità per il prossimo triennio. Tale piano è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. Contiene indicazioni per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e a tali fini si sofferma in particolar modo sulle fattispecie del conflitto di interessi e del divieto di pantouflage, nonché nell'indicazione delle tecniche di prevenzione in materia di affidamento di contratti e appalti collegati all'ingente afflusso di risorse derivanti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ed alla normativa derogatoria del Codice degli Appalti vigente introdotta per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi.

Nel nuovo PNA 2022 viene esaltata la funzionalità della prevenzione della corruzione rispetto alla creazione del valore pubblico inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Concetto quindi non più limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – 2024 è consultabile al link : <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>

Ai fini della predisposizione del PTPCT, ARPA Marche ha raffinato l'analisi dei processi posti in essere dalle proprie strutture, alla valutazione del livello espositivo ed alla relativa gerarchizzazione, all'indicazione delle misure preventive da adottarsi, analizzandone l'efficacia, pianificandone l'attuazione ed aggiornando le azioni di intervento adottate nell'ottica di una vigilanza crescente, 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 del Comitato Interministeriale).

Il 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, ovvero sia 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.

Il Piano dell'ARPAM per il triennio 2023-2025, 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.

Il Piano – contenuto nell'apposita sezione del P.I.A.O. - viene altresì caricato sull'apposito sito del Dipartimento della Funzione Pubblica (<https://piao.dfp.gov.it/>) nella sezione riservata ai Piani Integrati di Attività e

1 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).

Organizzazione e sulla “Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” sul sito internet dell’ANAC 2.

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

2.3.1. L’ANALISI DEL CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L’analisi del contesto esterno nel quale ARPA Marche svolge le proprie attività e funzioni risulta dettagliatamente descritta nell’omonima Sottosezione 1.1.1 del presente PIAO, cui si rinvia.

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

In occasione dell’adozione dei propri PTPCT, ARPAM provvede, 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” per la consultazione e l’espressione di eventuali pareri.

La procedura di consultazione è stata avviata con apposito avviso pubblicato in Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione <https://www.arpa.marche.it/index.php/altri-contenuti/anticorruzione> con termine previsto nell’avviso di 10 giorni per la formulazione delle osservazioni.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L’analisi dettagliata del contesto interno di ARPA MARCHE in termini organizzativi è contenuta nel paragrafo 1.1.2 Articolazione organizzativa del presente PIAO, cui si rinvia.

Essa consente, in particolare, di:

- individuare il sistema di operatività, il livello di complessità dell’Agenzia nonché le funzioni svolte rispettivamente dalle Aree della Sede Centrale, dai Dipartimenti di Area Vasta e dei Servizi Regionali e Provinciali;
- prendere visione dello schema rappresentativo delle risorse umane assegnate ad ogni Articolazione organizzativa, a decorrere dall’1/01/2023.

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

CONTESTO SOSTANZIALE E PERCORSO DI ADOZIONE DEL PIANO

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

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

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

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

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

Il PTPC 2022- 2024 ha previsto che i referenti provvedessero a fornire al RPCT periodiche relazioni sulle verifiche effettuate, fornendo un giudizio sulle misure previste dal Piano, sulla loro attuazione ed efficacia. Per l'anno 2022 è stata effettuata, oltre ai colloqui ed alle verifiche informali, una verifica intermedia (ID 1499874 - 24/8/2022), preceduta da un confronto esplicativo, attraverso cui si è acquisito il giudizio sulle misure previste ed attuate e le osservazioni in ordine a criticità, modifiche ed aggiornamento della mappatura dei processi, della valutazione dei rischi e dell'individuazione delle misure di prevenzione. L'esito di tale confronto è contenuto nelle relazioni che ogni Dirigente ha trasmesso al RPCT.

2.3.2. IL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE

I SOGGETTI

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 Pareri dell’Autorità in materia, compresi i Piani Nazionali Anticorruzione nel tempo emanati, tutti i dipendenti dell’Agenzia sono coinvolti nei processi e nelle azioni in materia di anticorruzione e per la trasparenza.

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

- Direttore Generale
- Direttore Tecnico-Scientifico
- Direttore Amministrativo
- Dirigente della UO Gestione Risorse Umane - AA.GG. e Legali, Trasparenza Anticorruzione
- Dirigente della UO Contabile Appalti e Contratti, Patrimonio
- Direttori di Dipartimento-Area Vasta (Referenti per la prevenzione della corruzione)
- Tutti i Dirigenti, per le aree di rispettiva competenza
- I Responsabili Unici dei procedimenti (RUP)
- L’organismo Indipendente di valutazione (OIV)
- Il responsabile della protezione dei dati (DPO)
- L’Ufficio procedimenti Disciplinari (UPD)
- Il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) dei contenuti sul sito istituzionale³

³ 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.

- Tutti i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'ARPAM.

Si dà evidenza che in ARPAM non sono presenti organi elettivi di indirizzo politico-amministrativo.

L'Organo di indirizzo

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

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

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

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), è stata introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, quale punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione per l'attuazione della citata normativa. Il ruolo di tale soggetto è stato poi rafforzato dal d.lgs. 97/2016 che ha attribuito allo stesso anche la funzione di Responsabile della trasparenza (RT)⁴.

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

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza presso ARPAM Dott. Giampiero Guiducci Dirigente Amministrativo è stato nominato con determina n. 49/DG/2021.

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

⁴ Ricognizioni delle norme sulla figura del RPCT sono state operate dall'ANAC con delibera n. 840 del 2/10/2018 e Allegato 3 al PNA 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13/11/2019.

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

Il nuovo PNA 2022 – 2024, redatto in considerazione dell'esigenza di affrontare le nuove sfide della riforma del PIAO e del PNRR sottolinea i propri contenuti innovativi, rispetto ai precedenti, relativamente alla predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, alle semplificazioni ulteriori introdotte e al monitoraggio. Lo stesso supera, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul RPCT e struttura di supporto, sul pantouflage, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici.

I riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT sono contenuti specificatamente nell'Allegato 3 della Delibera n. n. 7 del 17 gennaio 2023 consultabile al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>

In accordo alla normativa vigente ed a quanto disposto al punto 5.2 del PNA 2016 e nell'allegato 3 al PNA 2022, al RPCT, per l'esercizio delle proprie funzioni, sono garantiti:

- **supporto conoscitivo ed operativo:** come previsto dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone "le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei" al RPCT. Al RPCT è garantita l'acquisizione di ogni forma di conoscenza delle attività in essere dell'Agenzia, anche in fase meramente informale e propositiva, con riguardo particolare a quelle individuate come "aree a rischio di corruzione", anche mediante ispezione della documentazione amministrativa dell'Agenzia, in relazione alle notizie, le informazioni e i dati, formali e informali, a qualsiasi titolo conosciuti o detenuti dal personale dell'Agenzia. ARPAM provvede inoltre a costituire l'apposito ufficio di Supporto al RPCT. Il nuovo PNA 2022 conferma la necessità che l'organo di indirizzo nell'ambito della propria discrezionalità assicuri un supporto operativo attraverso il quale il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività;
- **poteri di interlocuzione e controllo:** per l'esercizio delle funzioni di programmazione, impulso e coordinamento, nonché di verifica dell'attuazione del Piano, ARPAM riconosce il sistema di relazioni tra RPCT e gli ulteriori soggetti che a vario titolo partecipano all'adozione e alla attuazione delle misure di prevenzione quale modello a rete, improntato su di un idoneo interscambio di informazioni, proposte e azioni. Questi ultimi sono tenuti, con coinvolgimento e responsabilizzazione, a collaborare con il RPCT rispondendo alle richieste da questi formulate con accuratezza e tempestività, attuando comportamenti volti alla più ampia e fattiva collaborazione, in special modo in occasione delle verifiche e controlli (periodici o occasionali) da questi disposti. È parimenti assicurata e promossa la maggior comunicazione tra RPCT E OIV, al fine dello sviluppo di idonee sinergie tra gli obiettivi di performance organizzativa e le misure di prevenzione; rientrano, in tal senso, la previsione della facoltà riconosciuta all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016) e l'obbligo di trasmissione anche all'OIV della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016);
- **tutela del ruolo e autonomia:** ARPAM si impegna ad assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività, in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni. Si recepisce in tal senso il richiamo da parte del PNA 2016 all'intervenuta estensione generalizzata della previsione di doveri di segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie - quindi non più solo in caso di revoca - dirette o indirette nei confronti del RPCT comunque collegate,

direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni. In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui all'art. 15, co. 3 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. Tali misure di tutela specie in tema di revoca dell'incarico e di eventuali misure discriminatorie sono state ribadite ed ulteriormente specificate nell'allegato 3 del PNA 2022

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

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

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

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

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

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

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

- attuano, nell'ambito dell'ufficio/dipartimento cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- assicurano l'osservanza dei Codici di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- informano tempestivamente il RPCT di ogni fatto, attività o atto che si ponga in contrasto con le direttive indicate nel presente atto o di altra anomalia riscontrata e delle eventuali misure adottate;
- forniscono ogni informazione e/o relazione richiesta dal RPCT;

- propongono al RPCT ogni esigenza di modifica del piano;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio/dipartimento a cui sono preposti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- collaborano con il RPCT nella elaborazione delle proposte in materia di adozione dello specifico Codice di comportamento dell'Agenzia;
- coordinano l'individuazione del personale da inserire nel programma formativo anticorruzione e trasparenza;
- relazionano al RPCT sui risultati dei monitoraggi periodici e forniscono la più completa collaborazione in occasione dei controlli e verifiche, anche occasionali, del RPCT o suoi delegati.

In particolare,

a) il Dirigente Responsabile della UO Gestione Risorse Umane:

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

- è altresì responsabile della trasmissione all'ANAC o altri soggetti individuati da specifiche disposizioni legislative o regolamentari dei dati, informazioni e documenti relativi ai procedimenti assegnati alla competenza del proprio ufficio.

b) il Dirigente della UO Contabile Appalti e Contratti, Patrimonio:

- inserisce nei contratti di appalto apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dai codici di comportamento;
- inserisce nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- promuove la rotazione dei nominativi dei componenti delle commissioni di gara, nel rispetto della disponibilità di personale, in rapporto all'oggetto del contratto e secondo principi di competenza e professionalità;
- verifica sulla composizione delle commissioni di gara (assenza di incompatibilità, di conflitto di interessi etc.);
- è responsabile della individuazione, raccolta, elaborazione e trasmissione per la pubblicazione sul sito internet istituzionale e nelle banche dati di cui all'Allegato 2 del d.lgs. n. 33/2013 come novellato dal d.lgs. n. 97/2016, di tutti i dati, informazioni, documenti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. per i procedimenti assegnati alla competenza del proprio ufficio. A tal proposito il PNA 2022 a causa delle modifiche normative intervenute, nonché degli orientamenti giurisprudenziali ha revisionato l'elenco degli obblighi di pubblicazione ribadendo che il d.lgs. 33/2013 all'art. 9, co. 1 prevede che la pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati;
- 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.
- con l'adozione del PNA 2022 vengono evidenziate le criticità connesse alla disciplina derogatoria al codice degli appalti con valenza attuale fino al 30.06.2023, ma con importanti prospettive di consolidamento con la prossima entrata in vigore il nuovo codice degli appalti.

I Dirigenti

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

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

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

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

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

Il responsabile unico del procedimento (rup) dei contratti pubblici

Il Responsabile unico del procedimento (RUP) è figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, è individuato con atto formale del dirigente responsabile dell'unità organizzativa, tra i dipendenti di ruolo addetti alla stessa unità organizzativa. Non può svolgere tali funzioni chi sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale e non può versare nelle ipotesi di conflitto di interessi di cui al co. 2 dell'art. 42 del Codice. In relazione alle procedure di affidamento ed esecuzione del contratto osserva le disposizioni del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e di quello adottato dall'amministrazione.

Vigila sullo svolgimento delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento, tenendo conto dei costi e dei tempi previsti, della qualità della prestazione, della manutenzione programmata, della sicurezza e salute dei lavoratori e di altre disposizioni in materia. Il RUP è dunque il principale soggetto coinvolto nei processi delle singole fasi dell'appalto nelle quali possono presentarsi situazioni di rischio corruttivo a pregiudizio del corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

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

L'Autorità ha da tempo raccomandato il rispetto del criterio della rotazione nell'affidamento dell'incarico di RUP (cfr. PNA 2015, Parte speciale, Contratti pubblici; LLGG n. 15/2019, § 10), quale misura di prevenzione del rischio corruttivo.

Al fine sia di garantire la professionalità adeguata nell'espletamento dell'incarico sia di consentire l'attuazione della rotazione, assume una particolare importanza la formazione del personale. Lo stesso Codice dei contratti contempla espressamente l'obbligo per la stazione appaltante di organizzare una formazione specifica per i dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP (art. 31, co. 9). Alla formazione specifica in materia di appalti va poi affiancata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, ai sensi della l. n. 190/2012, per la particolare esposizione al rischio corruttivo che denota le attività connesse all'espletamento dell'incarico di RUP.

Alla luce delle deroghe introdotte dal legislatore alla disciplina dei contratti pubblici, la figura del RUP ha assunto una valenza ancora più decisiva. In primo luogo, al RUP è demandato il compito di suggerire le procedure semplificate più idonee ad accelerare l'avvio e l'esecuzione degli appalti e, nello stesso tempo, contemperare il necessario rispetto dei principi generali di cui all'art. 30 del d.lgs. n. 50/2016. Da qui l'importanza di prevedere da parte del RUP una motivazione rafforzata della scelta di ricorrere ad affidamenti in deroga.

Organismo di controllo e valutazione

Il quadro delle competenze attribuite all'O.I.V. dall'art. 14 del d.lgs. 150/2009, n. 150, è stato successivamente modificato e integrato dal D.L. 90/2014 e dal D.P.R. n. 105/2016 e, più recentemente, dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74.

Specifici compiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono stati inoltre conferiti agli OIV dal d.lgs. 33/2013 e dalla l. 190/2012.

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

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

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

Agli organismi di controllo e valutazione spetta:

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

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

- gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse;

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

In linea di continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013, che prevede la possibilità per l'ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza, è inoltre prevista la facoltà dell'Autorità di chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Il PNA 2019 ricorda quanto la disciplina in materia di O.I.V., come da ultimo rafforzata e improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un loro più ampio coinvolgimento, chiamati come sono a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

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

A tal fine l'OIV è chiamato a verificare:

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

Nell'ambito di tale attività l'OIV si confronta sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari – che con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità

ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione. I responsabili delle sezioni sono chiamati a coordinarsi condividendo dati, elementi informativi strumenti a disposizione.

A sua volta, il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione ed individuare le misure correttive - in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal Testo unico del pubblico impiego, con i referenti del RPCT, ove previsti, e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

Ufficio procedimenti disciplinari

L' Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), è stato da ultimo costituito nella sua attuale composizione con determina del Direttore Generale n. 128 del 30/08/2021.

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

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.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

Così come previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, ARPA Marche ha provveduto a designare con determina n. 51/DG/2018 il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD - DPO) nella persona giuridica della Ditta SI.net Servizi Informatici s.r.l. - Corso Magenta 46 - 20123 MILANO (tel. 0331.576848 - email sinet@sinetinformatica.it - PEC sinetserviziinformatici@legalmail.it).

Con successive Determine n. 38/PROVV del 18/06/2019, integrata con determina n. 87/PROVV/2019, e n. 162/PROVV/2022 la designazione è stata confermata sino alla data del 31/05/2024

Il DPO – senza alcun vincolo di subordinazione nei confronti del Titolare del trattamento – svolge, ai sensi dell'art. 39 del Regolamento europeo in materia di privacy (GDPR), i seguenti compiti:

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

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

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

Il PNA 2016, al punto 5.2, 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.

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

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

L'individuazione del RASA e del referente AUSA sono intese come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Supporto del RPCT

Il PNA 2019, confermato nei contenuti dal PNA 2022 (Allegato 3), nella specifica sezione dedicata alla figura del RPCT (Allegato 3) afferma che, al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, il legislatore, con le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla l. 190 del 2012, ha previsto che l'organo di indirizzo disponga «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei» al RPCT. In tal senso, indica il PNA, "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici".

Con determina del Direttore Generale n. 23/2021 del 12.2.2021 ARPAM ha provveduto ad adottare il nuovo regolamento di organizzazione approvato dalla Giunta della Regione Marche con deliberazione n. 1162 del 3.8.2020 attribuendo le funzioni ed i compiti correlati alla trasparenza ed all'anticorruzione nella UO Gestione Risorse Umane ed affari Legali e Generali prevedendo l'attività di un funzionario amministrativo quale componente dell'ufficio di Staff a supporto del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, dotata della necessaria esperienza e competenza professionale.

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

2.3.3. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL TRIENNIO 2023-2025

La fattispecie giuridica della corruzione, così come profilata dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 – consiste in ogni forma di comportamento che di per sé, anche senza sfociare in responsabilità penali, può esporre meramente al rischio che si creino situazioni di probabile illiceità ed appare oggettivamente più ampio di quanto non previsto in sede penale, e ciò a ragione del fatto che viene fortemente esteso il campo di applicazione dell'Istituto, peraltro secondo dinamiche che non sono soltanto giuridiche, ma allo stesso tempo e prevalentemente 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 riconsiderato, rileva come quella fattispecie normativa che implica tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, emergano abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, come, del resto, le molteplici situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergano disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle funzioni attribuite, come anche quelle molteplici situazioni implicanti l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia a livello interno che esterno, contemplano anche le ipotesi di solo tentativo di inquinamento amministrativo.

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

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

AREE DI RISCHIO: OBBLIGATORIE E ULTERIORI

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

Il comma 16 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 dispone che: "le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009."

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

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

ARPA Marche, in occasione della predisposizione del presente PTPCT 2023-2025, avvalendosi anche delle indicazioni fornite dall’Autorità nel PNA 2019, provvede a:

- confermare l’individuazione delle aree di rischio “obbligatorie” definite dalla Legge n. 190/2012 e dal PNA 2013;
- riclassificare secondo tale individuazione i processi mappati dall’Agenzia così come descritti nell’Allegato A) al precedente PTPCT 2017-2019 e successivi (cfr § 9);
- confermare l’ulteriore area “Analisi e refertazione”, ascrivendo alla stessa il processo individuato al n. 4 dell’Allegato A) al precedente PTPCT 2017-2019 e successivi.

La Tabella 3 riepiloga pertanto le aree di rischio “obbligatorie” e “ulteriori”, individuate come sopra descritto, cui fa riferimento il sistema di prevenzione del rischio di ARPA Marche.

Tabella 1: Aree di rischio obbligatorie e ulteriori e esemplificazione dei rischi

AREE OBBLIGATORIE (Legge 190/2012 e PNA 2013 Allegato 2) e ULTERIORI			Sottoaree	Esemplificazione dei Rischi (PNA 2013 Allegato 3)
A)	Area Obbligatoria	Acquisizione e progressione del personale (L. 190/2012 art. 1, c.16. lettera d)	Reclutamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; ▪ abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; ▪ irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; ▪ inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell’anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di ▪ valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; ▪ progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; ▪ motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
			Progressioni di carriera	
			Conferimento di incarichi di collaborazione	
B)	Area Obbligatoria	Affidamento lavori, servizi e forniture (L. 190/2012 art. 1, c.16, lettera b)	Definizione dell’oggetto dell’affidamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo a tutti i partecipanti allo stesso; ▪ definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un’impresa (es.:
			Individuazione dello strumento/istituto per affidamento	
			Requisiti di qualificazione	
			Requisiti di aggiudicazione	

AREE OBBLIGATORIE (Legge 190/2012 e PNA 2013 Allegato 2) e ULTERIORI			Sottoaree	Esemplificazione dei Rischi (PNA 2013 Allegato 3)
			Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Procedure negoziate Affidamenti diretti Revoca del bando Redazione del cronoprogramma Varianti in corso di esecuzione del contratto Subappalto Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); <ul style="list-style-type: none"> ▪ uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; ▪ utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; ▪ ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni; ▪ abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; ▪ elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
C)	Area Obbligatoria	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (L. 190/2012 art. 1, c.16. lettera a)	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); ▪ abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)
D)	Area Obbligatoria	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (L. 190/2012 art. 1, c.16. lettera c)	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti; ▪ riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di <i>ticket</i> sanitari al fine di agevolare determinati soggetti; ▪ uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari; ▪ rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti

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

MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'approvazione dei precedenti PTPCT è stata preceduta da specifiche attività volte alla definizione della mappatura generalizzata dei macro-processi svolti e delle aree di rischio cui essi sono riconducibili, seguite nel tempo da approcci più approfonditi attuati mediante appositi gruppi di lavoro (cfr. § 11 PTPCT 2019-2021).

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

Tabella 2: Individuazione macro processi di cui alla DGRM 1162/2020

N° PROCESSO	DESCRIZIONE	ORGANIGRAMMA ARPAM (DGRM 1162/2020)
1	RILASCIO PARERE AMBIENTALE	SERVIZIO TERRITORIALE / DIPARTIMENTO A.V.
2	SOPRALLUOGO	SERVIZIO TERRITORIALE/ DIPARTIMENTO A.V.
3	CAMPIONAMENTO – MISURA IN CAMPO	SERVIZIO TERRITORIALE/ DIPARTIMENTO A.V.
4	ATTIVITA' ANALITICA IN LABORATORIO	SERVIZIO LABORATORISTICO
5	ESECUZIONE CONTROLLI AMBIENTALI	SERVIZIO TERRITORIALE/ DIPARTIMENTO A.V.
6	MONITORAGGI AMBIENTALI	SERVIZIO TERRITORIALE (+ SERVIZIO LABORATORISTICO DIP. PU) / DIPARTIMENTO A.V.
7	ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI	DIREZIONE GENERALE
8	ACQUISTI CON CASSA ECONOMALE	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI-AREA VASTA
9	EMISSIONE FATTURE	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI-AREA VASTA
10	PAGAMENTI	DIREZIONE GENERALE

N° PROCESSO	DESCRIZIONE	ORGANIGRAMMA ARPAM (DGRM 1162/2020)
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-AREA VASTA
15	GESTIONE ARCHIVIO E BANCHE DATI	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI-AREA VASTA
16	GESTIONE PROGETTI E APPROVAZIONE CONVENZIONI	DIREZIONE GENERALE
17	CONTESTAZIONE ILLECITI AMMINISTRATIVI – SEGNALAZIONE ILLECITI PENALI.	SERVIZIO TERRITORIALE (+ SERVIZIO LABORATORISTICO IN ALCUNI CASI) / DIPARTIMENTO A.V.
18	RETRIBUZIONI E COMPENSI	DIREZIONE GENERALE
19	DISCIPLINA INCARICHI ESTERNI E CARICHE EXTRAISTITUZIONALI	DIREZIONE GENERALE
20	GESTIONE PRESENZE/ASSENZE	DIREZIONE GENERALE

APPROFONDIMENTI ALLA LUCE DEL PNA 2019: NUOVA CLASSIFICAZIONE

Il citato PNA 2019, approvato dall'ANAC il 13/11/2019, ha approfondito nell'Allegato 1 il quadro dell'analisi e gestione del rischio fornendo importanti indicazioni metodologiche per quanto riguarda la formazione del PTPCT.

Tra queste, la Tabella 3, oltre a definire specifiche aree "ulteriori" per talune categorie di PP.AA., ha ridisegnato l'elenco delle principali aree di rischio obbligatorie come descritto nella sottostante Tabella 3:

Tabella 3: Nuova definizione delle aree di rischio obbligatorie (PNA 2019)

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

Amministrazioni ed Enti interessati	Aree di rischio	Riferimento
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Incarichi e nomine	Incarichi e nomine
	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Alla luce di quanto sopra nell'occasione dell'approvazione del presente PTPCT 2023-2025 ARPA Marche conferma, secondo le indicazioni del PNA 2019, non modificato sul punto dal PNA 2022, l'individuazione delle aree di rischio (generali e specifiche) e la riclassificazione dei processi di cui all'Allegato A) al PTPCT 2019-2021, secondo lo schema riportato alla Tabella 4 adeguato all'organigramma di cui alla DGRM 1162/2020.

Tabella 4: Tabella di individuazione aree di rischio (generali e specifiche) e riclassificazione dei processi di cui all'Allegato A) al PTPCT 2019-2021, secondo le indicazioni del PNA 2019 adeguata alla DGRM 1162/2020

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

ID	aree di rischio PNA 2019	tipologia area	N°	Processo	n° processo PTPCT 2019-2021	afferenza organigramma ARPAM (DGRM 1162/2020) + determina 23/DG/2021
			15	esecuzione controlli ambientali (4 sottoprocessi)	5	servizio territoriale dipartimento AV
			16	monitoraggi ambientali (2 sottoprocessi)	6	servizio territoriale dipartimento AV
			17	contestazione illeciti amministrativi – segnalazione illeciti penali (2 sottoprocessi)	17	servizio territoriale – laboratorio unico multisito dipartimento AV
G	incarichi e nomine	generale	18	incarichi di dirigente con incarico gestionale/posizione organizzativa	12	direzione generale
H	affari legali e contenzioso	generale	19	gestione del contenzioso giudiziale/extragiudiziale e rapporto con i legali esterni	13	direzione generale
I	analisi e refertazione	specificata	20	attività analitica in laboratorio	4	laboratorio unico multisito

Il nuovo PNA 2022 pur confermando le aree di rischio del PNA 2019, alla luce delle modifiche normative del Codice degli appalti determinate dalle esigenze di speditezza e celerità imposte dal rispetto delle tempistiche del PNRR, approfondisce e riserva ulteriori misure di prevenzione ai temi del conflitto di interesse nella fattispecie del pantouflage e dell'affidamento dei contratti pubblici.

A tal proposito, la copiosa normativa derogatoria ha creato una legislazione “speciale”, complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto.

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

Nella fase di esecuzione si potrebbe pervenire a comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore; la disapplicazione del Codice, limitatamente alla fase di esecuzione, potrebbe creare incertezza in merito all'applicazione della risoluzione del contratto e dei controlli sulla corretta esecuzione dello stesso (con riguardo agli affidamenti di cui all'art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020); si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

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

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

- misure di trasparenza: Le procedure si svolgono in modalità telematica. Gli operatori economici vengono individuati sempre tramite avviso di manifestazione d'interesse; l'unica deroga è nell'affidamento diretto "puro" in cui la scelta può essere discrezionale (come consentito dalla normativa) nel rispetto del principio di rotazione; tuttavia, nella gran parte degli affidamenti diretti (almeno il 70/80%) l'operatore economico cui richiedere il preventivo è sempre individuato con avviso quindi procedura aperta al mercato.
- misure di controllo). Tutte le procedure si svolgono in modalità telematica. Con modalità tali da consentire il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture;
- misure di semplificazione: Non vengono più espletate gare in modalità diversa da quella telematica sussistendo un preciso obbligo di legge in merito. Anche l'affidamento diretto con richiesta di preventivi si svolge in modalità "telematica" mediante utilizzo di PEC ovvero email;
- misure di rotazione e di formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti: la formazione viene curata costantemente in relazione alle funzioni svolte ed ai profili professionali dei dipendenti di ARPA.
- Misure ulteriori di prevenzione organizzative a carattere generale: viene sempre individuato un DEC diverso dal RUP anche negli affidamenti diretti ed al di là di quanto previsto dalle Linee Guida ANAC n. 3 come misura rafforzativa del controllo in fase esecutiva.
- Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. Tale previsione è sempre inserita nella documentazione di gara.

Il "Documento di valutazione dei rischi specifici" formato secondo la già menzionata classificazione, viene pertanto allegato al presente PTPCT 2023-2025 quale "**Allegato A**", nel quale – per ogni macroprocesso così individuato – si descrivono, ai fini della valutazione e gestione del rischio, i seguenti elementi:

- Sottoprocessi (ove individuati)
- Fasi del processo
- Riferimenti normativi
- Caratteristiche principali dell'attività
- Attori
- Rischi potenziali specifici
- Valutazione dei rischi potenziali specifici 5
- Sistema di prevenzione esistente
- Valutazione dei rischi residui specifici
- Altre misure di miglioramento del sistema di prevenzione

5 Individuati secondo il giudizio sintetico di Trascurabile, Medio, Rilevante, Critico, e calcolati con riferimento agli indicatori: livello di interesse esterno, grado di discrezionalità e/o opacità del processo decisionale, manifestazione di eventi corruttivi, collaborazione nelle attività di attuazione e monitoraggio del PTPCT

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.

LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

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

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

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

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

MISURE DI PREVENZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

1. misure di controllo;
2. misure di trasparenza;
3. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. misure di regolamentazione;
5. misure di semplificazione;
6. misure di formazione;
7. misure di sensibilizzazione e partecipazione;
8. misure di rotazione;
9. misure di segnalazione e protezione;

10. misure di disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”
12. inconfiribilità e incompatibilità, incarichi extraistituzionali;
13. commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;
14. “pantouflage”;
15. patti di integrità.

Nelle tabelle 5 e 6 vengono rappresentati, rispettivamente:

- in Tabella 5:
 - le misure di trattamento e prevenzione del rischio individuate dal presente PTPCT e opportunamente raggruppate in funzione delle categorie definite dall’Allegato 1, § 5.1 del PNA 2019;
 - la loro tipologia, distinta in misure “Generali” e “Specifiche”;
 - il numero progressivo loro assegnato;
 - la loro descrizione;
 - gli indicatori di riferimento per il controllo della loro attuazione;
- in Tabella 6 il raccordo tra:
 - le aree di rischio obbligatorie definite dalla legge 190/2012 e PNA 2013 e quelle specifiche individuate dal presente PTPCT;
 - i processi loro afferenti come identificati nell’Allegato A) al presente PTPCT 2023-2025 e riclassificati come indicato nella precedente Tabella 4;
 - le misure generali e specifiche individuate dal presente PTPCT alla Tabella 5.

Tabella 5: Misure di prevenzione generali e specifiche e loro indicatori

MISURE GENERALI E SPECIFICHE					
N°	CATEGORIE	TIPOLOGIA (Gen/Spec)	N° MISURA	DESCRIZIONE MISURA	INDICATORI
1	CONTROLLO	G	1	EFFETTUAZIONE DI CONTROLLI A CAMPIONE SUGLI OUTPUT DEI PROCESSI	N° CONTROLLI ESEGUITI
		G	2	REDAZIONE DI RELAZIONI PERIODICHE DA PARTE DEI REFERENTI	N° RELAZIONI/ANNO
		G	3	OBBLIGHI INFORMATIVI VERSO IL RPCT	N° EVENTI RILEVANTI / N° INFORMAZIONI
		G	4	RICOGNIZIONI E CONTROLLI STRAORDINARI DA PARTE DEL RPCT	N° CONTROLLI STRAORDINARI
		G	5	CONTROLLO SUL RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI	% PROCEDIMENTI CONCLUSI NEL RISPETTO DEI TEMPI (SU CONTROLLO CAMPIONE)
2	TRASPARENZA	G	6	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013	DOCUMENTI PREVISTI / DOCUMENTI PUBBLICATI (SU CONTROLLO CAMPIONE)
		G	7	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE SUGLI OBBLIGHI DI	DOCUMENTI PREVISTI / DOCUMENTI AGGIORNATI (SU CONTROLLO CAMPIONE)

MISURE GENERALI E SPECIFICHE					
N°	CATEGORIE	TIPOLOGIA (Gen/Spec)	N° MISURA	DESCRIZIONE MISURA	INDICATORI
				PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013	
		G	8	INDIVIDUAZIONE COMPITI E RESPONSABILI	PRESENZA NEL PTPCT
		G	9	MONITORAGGIO ACCESSI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	N° VISITE
		G	10	MONITORAGGIO ACCESSI WEB E SOCIAL NETWORKING	N° VISITE – N° PUBBLICAZIONI
		G	11	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI SU PROCEDURA INFORMATICA DI PROTOCOLLO (PALEO) E PFR	N° DOCUMENTI / N° REGISTRAZIONI TEMPESTIVE (SU CONTROLLO CAMPIONE)
3	DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	G	12	ADOZIONE E EVENTUALI AGGIORNAMENTI CODICE DI COMPORTAMENTO ARPAM	AGGIORNAMENTI CODICE DI COMPORTAMENTO IN CASO DI NECESSITÀ
		G	13	DIFFUSIONE AL PERSONALE DI CIRCOLARI, INFORMATIVE ECC. SU ETICA E COMPORTAMENTO	N° DOCUMENTI DIFFUSI
		S	14	CORRELAZIONE CON SGQ: RISPETTO I.O. PER LE ATTIVITÀ ACCREDITATE	N° VISITE ISPETTIVE / N° RILIEVI SU ESECUZIONI I.O.
4	REGOLAMENTAZIONE	G	15	VALUTAZIONE AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI	AGGIORNAMENTI REGOLAMENTI IN CASO DI NECESSITÀ
		G	16	DIFFUSIONE DI CIRCOLARI, INFORMATIVE ECC. SU ASPETTI REGOLAMENTARI	N° DOCUMENTI DIFFUSI
		S	17	TRASPARENZA CRITERI DI CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI	PRESENZA REGOLAMENTI O IDONEA MOTIVAZIONE NEGLI ATTI DI INCARICO
5	SEMPLIFICAZIONE	S	18	SEMPLIFICAZIONE E AUTOMAZIONE ONLINE DEL SISTEMA DI RICHIESTE DI ACCESSO (DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE, GENERALIZZATO E AMBIENTALE)	N° RICHIESTE / N° RICHIESTE ONLINE (DALL'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO PREVISTA NEL TRIENNIO)
6	FORMAZIONE	G	19	CONSEGNA CODICE DI COMPORTAMENTO E PTPCT ALL'ATTO DELL'ASSUNZIONE	N° NUOVI ASSUNTI / N° FASCICOLI CONSEGNATI
		S	20	OBBLIGO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA PER I NUOVI ASSUNTI	NEL TRIENNIO: N° NUOVI ASSUNTI / N° GIORNATE FORMATIVE
		G	21	FORMAZIONE PERIODICA (ALMENO OGNI TRIENNIO) A TUTTO IL PERSONALE	N° GIORNATE FORMATIVE NEL TRIENNIO
		G	22	OBBLIGO DI FORMAZIONE IN CASO DI RILEVANTI MODIFICHE LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI	N° RIFORME RILEVANTI / N° GIORNATE FORMATIVE NELL'ANNO
7	SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	G	23	EFFETTUAZIONE DELLA GIORNATA DELLA TRASPARENZA	N° GIORNATE DELLA TRASPARENZA (ALMENO UNA/ANNO)
		G	24	RIUNIONI/CONSULTAZIONI PUBBLICHE SU DOCUMENTI/ATTIVITÀ DI PARTICOLARE INTERESSE	N° RIUNIONI O CONSULTAZIONI / ANNO

MISURE GENERALI E SPECIFICHE					
N°	CATEGORIE	TIPOLOGIA (Gen/Spec)	N° MISURA	DESCRIZIONE MISURA	INDICATORI
8	ROTAZIONE	S	25	ROTAZIONE OBBLIGATORIA COMMISSARI INTERNI DI CONCORSO E DI GARA	100% SU N° COMMISSIONI/ANNO
		G	26	SVILUPPO DI COMPETENZE TRASVERSALI A FAVORE DELL'INTERSCAMBIABILITÀ DEI RUOLI (FORMAZIONE)	ALMENO UNA SESSIONE/ANNO IN AUTOFORMAZIONE PER U.O.
		S	27	AFFIANCAMENTO (PRESENZA DI ALMENO 2 OPERATORI NELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE, VERIFICA E CONTROLLO)	N° CONTROLLI / N° AFFIANCAMENTI (SU CONTROLLO CAMPIONE)
		S	28	CONDIVISIONE IN TEAM DEL PARERE AMBIENTALE E DEL RAPPORTO DI PROVA (RI / RP /RUO)	N° CONTRIBUTI-RDP / N° CONDIVISIONI (SU CONTROLLO CAMPIONE)
		G	29	TRASPARENZA NELLA ISTRUTTORIA E ADOZIONE DEGLI ATTI (SEPARAZIONE DEI COMPITI E RESPONSABILITÀ)	N° DETERMINE / N° SEPARAZIONI RESPONSABILITÀ
		G	30	SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI ("SPACCHETTAMENTO" DELLE RESPONSABILITÀ NEI PROCESSI COMPLESSI)	N° ISTRUZIONI IMPARTITE DA RESP. U.O.
		S	31	LIMITAZIONE DELLA DURATA DEGLI INCARICHI (FUNZIONI DIRIGENZIALI)	INDICAZIONE DEL TERMINE DELL'INCARICO NEL 100% DEI CASI
		S	32	NON RINNOVABILITÀ AUTOMATICA DELLE NOMINE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	N° RINNOVI / N° PROCEDURE SELETTIVE
		G	33	ROTAZIONE FUNZIONALE DEI COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE	N° ISTRUZIONI IMPARTITE DA RESP. U.O.
		S	34	PROGRAMMAZIONE DELL'ASSEGNAZIONE AL PERSONALE DEGLI INTERVENTI DI VERIFICA, CONTROLLO E ISPEZIONE	N° PROGRAMMI COMPILATI
9	SEGNALAZIONE E PROTEZIONE (WHISTLEBLOWING)	G	36	REGOLAMENTAZIONE DEL WHISTLEBLOWING	PRESENZA DI REGOLAMENTAZIONE
		G	37	ADOZIONE DI UN SISTEMA INFORMATIZZATO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI A GARANZIA DELLA TUTELA DEL SEGNALENTE	N° SEGNALAZIONI / N° SEGNALAZIONI ONLINE (DALL'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO PREVISTA NEL TRIENNIO)
10	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	G	38	MONITORAGGIO RAPPORTI DEL PERSONALE CON SOGGETTI CHE HANNO RAPPORTI DI RILEVANZA ECONOMICA CON L'AGENZIA	N° SEGNALAZIONI / N° CONTROLLI
		G	39	RISPETTO E VERIFICA OBBLIGHI DI ASTENSIONE	N° SEGNALAZIONI

MISURE GENERALI E SPECIFICHE					
N°	CATEGORIE	TIPOLOGIA (Gen/Spec)	N° MISURA	DESCRIZIONE MISURA	INDICATORI
12	INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ, INCARICHI E CARICHE EXTRAISTITUZIONALI	G	40	ACQUISIZIONE TEMPESTIVA E RINNOVO ANNUALE DICHIARAZIONI PERSONALE DI CUI ALL'ART. 1 D.LGS. 39/2013 (ART. 39 D.LGS. 39/2013-ART. 14 D.LGS. 33/2013)	N° DIRIGENTI / N° DICHIARAZIONI TEMPESTIVITÀ DELL'ACQUISIZIONE DELLA DICHIARAZIONE
13	COMMISSIONI E CONFERIMENTI O INCARICHI IN CASO DI CONDANNA (ART. 35 BIS D.LGS. 165/2001)	G	41	VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI EVENTUALI PRECEDENTI PENALI DEI SOGGETTI INCARICATI	PRESENZA DI DIRETTIVE INTERNE SUI CONTROLLI, INDICAZIONI SULLE CONDIZIONI OSTATIVE AL CONFERIMENTO NEGLI INTERPELLI
14	PANTOUFLAGE	G	42	CONOSCIBILITÀ E RISPETTO DEL DIVIETO DI CUI AL COMMA 13 TER, ART. 53 D.LGS. 165/2001 ATTRAVERSO SOTTOSCRIZIONE APPOSITA DICHIARAZIONE ALLA CESSAZIONE, PREVISIONE APPOSITA CLAUSOLA NEI BANDI DI GARA O AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI	- 100% PRESENZA DI CLAUSOLE NEI CONTRATTI DI GARA (SU CONTROLLO CAMPIONE) - N° CESSAZIONI / N° DICHIARAZIONI -
15	PATTI DI INTEGRITÀ	S	43	ADOZIONE E CONTROLLO PATTI DI INTEGRITÀ (CONTRATTI PUBBLICI)	N° PATTI INTEGRITÀ / N° AFFIDAMENTI
16	REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI (LOBBIES)	G	44	SOTTOSCRIZIONE PROTOCOLLI DI COLLABORAZIONE	N° COLLABORAZIONI / N° PROTOCOLLI

Tabella 6: Raccordo processi / misure applicabili

N°	ID	AREE DI RISCHIO PNA 2019	TIPOLOGIA AREA	N° PROCESSO	PROCESSI	MISURE APPLICABILI
1	A	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	GENERALE	1	RILASCIO PARERE AMBIENTALE (16 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 4, 5, 11, 19, 20, 21, 22, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42
				2	GESTIONE PROTOCOLLO	1, 2, 3, 4, 11, 19, 20, 21, 22, 26, 30, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 42
				3	GESTIONE ARCHIVIO E BANCHE DATI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 19, 20, 21, 22, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42
2	B	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO	GENERALE	4	GESTIONE PROGETTI E APPROVAZIONE CONVENZIONI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 35, 38, 39, 39, 40, 41, 42, 43

N°	ID	AREE DI RISCHIO PNA 2019	TIPOLOGIA AREA	N° PROCESSO	PROCESSI	MISURE APPLICABILI
		DIRETTO E IMMEDIATO				
3	C	CONTRATTI PUBBLICI	GENERALE	5	ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI (4 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 33, 35, 38, 39, 41, 42, 43, 44
				6	ACQUISTI CON CASSA ECONOMALE	1, 2, 3, 4, 5, 13, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 26, 29, 30, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42
4	D	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	GENERALE	7	ACQUISIZIONE PERSONALE (5 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42
				8	DISCIPLINA INCARICHI ESTERNI E CARICHE EXTRAISTITUZIONALI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 44
				9	GESTIONE PRESENZE/ASSENZE (2 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 26, 27, 29, 30, 33, 34, 35, 38, 39, 41, 42,
5	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GENERALE	10	EMISSIONE FATTURE	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 26, 29, 30, 34, 35, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44
				11	PAGAMENTI (4 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 26, 29, 30, 34, 35, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44
				12	RETRIBUZIONI E COMPENSI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 26, 29, 30, 34, 35, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44
6	F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	GENERALE	13	SOPRALLUOGO	1, 2, 3, 8, 11, 13, 14, 16, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 35
				14	CAMPIONAMENTO – MISURA IN CAMPO	1, 2, 3, 8, 11, 13, 14, 16, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 35
				15	ESECUZIONE CONTROLLI AMBIENTALI (4 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 8, 11, 13, 14, 16, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 35
				16	MONITORAGGI AMBIENTALI (2 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 8, 11, 13, 14, 16, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 35
				17	CONTESTAZIONE ILLECITI AMMINISTRATIVI – SEGNALAZIONE ILLECITI PENALI (2 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 4, 5, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 26, 28, 29, 30, 33, 34, 35, 39, 41
7	G	INCARICHI E NOMINE	GENERALE	18	INCARICHI DI DIRIGENTE CON INCARICO GESTIONALE/POSIZIONE ORGANIZZATIVA	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 38, 39, 40, 41, 42
8	H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	GENERALE	19	GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE/EXTRAGIUDIZIALE E RAPPORTO CON I LEGALI ESTERNI	1, 2, 3, 4, 5, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 26, 28, 29, 30, 33, 34, 35, 39, 41, 44
9	I	ANALISI E REFERTAZIONE	SPECIFICA	20	ATTIVITA' ANALITICA IN LABORATORIO	1, 2, 3, 8, 11, 13, 14, 16, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 35

ESPLICITAZIONE DI TALUNE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

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

CONTROLLO A CAMPIONE SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

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

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

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

OBBLIGHI INFORMATIVI

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

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

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

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

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

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

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

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

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

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

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

- il rispetto degli obblighi e delle tempistiche di pubblicazione degli atti, informazioni e documenti;
- l’individuazione dei compiti e dei responsabili;
- il monitoraggio degli accessi alla sezione Amministrazione Trasparente⁶ ed alle altre forme di diffusione delle informazioni sui compiti e le attività dell’Agenzia (web, social networking).

Ad ulteriore supporto delle misure in materia di trasparenza, il PTPCT prevede inoltre, quale misura ulteriore di prevenzione del rischio, il richiamo al rispetto dell’obbligo di registrazione dei documenti agenziali (in uscita e in entrata) sulle piattaforme di archiviazione in uso (protocollo informatico Paleo, PFR).

Per quanto attiene al presente sottoparagrafo si rimanda alle misure dal n. 6 al n. 11 della relativa Tabella “Misure di prevenzione generali e specifiche e loro indicatori”.

⁶ Compatibilmente con le soluzioni tecniche adottabili, si suggerisce di adottare un sistema di conteggio degli accessi non solo alla home page della sezione, ma anche alle pagine dedicate alle singole sottosezioni e sotto-sottosezioni, così da meglio monitorare la domanda dell’utenza ed eventualmente adottare azioni migliorative.

Per ogni ulteriore aspetto riguardante la materia, si rimanda al paragrafo 2.1.1 del presente PTPCT.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs. n. 165 del 30/03/2001, l'ARPAM ha proceduto nell'anno 2014 alla definizione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

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

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

Tale opera di aggiornamento è sfociata nell'adozione del nuovo Codice di comportamento adottato con la determina n. 16/DG del 15.02.2023.

Nell'ottica di un continuo e costante adeguamento delle misure preventive a seguito di una segnalazione di eventi corruttivi tuttora oggetto di accertamento giudiziario si è ritenuto opportuno specificare all'interno dell'ambito soggettivo di applicazione del nuovo codice di comportamento la presenza di figure legate all'Agenzia da rapporti diversi da quelli di lavoro dipendente inserendo anche le figure del Direttore Generale, Amministrativo e Tecnico Scientifico.

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

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

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

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

LA FORMAZIONE

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

A partire dal PTPCT adottato per il triennio 2019-2021, si è previsto che il RPCT proponga, in ottemperanza all'attuazione delle misure generali e specifiche previste dal PTPCT, l'inserimento nel piano annuale di formazione dell'Agenzia di iniziative inerenti le attività a rischio di corruzione e a sostegno delle azioni per la trasparenza. La proposta così formata dovrà contenere elementi in ordine a:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nell'ambito del PNA 2016 (punto 7.2) la rotazione del personale è considerata quale "misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate".

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

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

Rotazione ordinaria

Va segnalato a questo riguardo che l'esiguo numero dei dipendenti dell'Agenzia (n. 228 unità in servizio a tempo indeterminato), con presenza di incarichi dirigenziali ad interim per mancanza di copertura dei relativi posti in organico, oltre all'elevata specializzazione dell'attività dell'ARPAM, rende il principio di rotazione di difficile attuazione. È pur vero che, tra le attività istituzionali dell'ARPAM, molte sono quelle relative all'effettuazione di verifiche, sopralluoghi e controlli, nonché quelle relative al rilascio di pareri e autorizzazioni, afferenti aree "sensibili" di rischio. Tuttavia, con le determinazioni di attribuzione degli incarichi dirigenziali adottate nel 2021 nell'ambito della riorganizzazione dell'ARPAM a seguito della DGRM n.1162/2020 in sede di attribuzione e conferimento dei nuovi incarichi di Struttura Complessa e di Direzione di Area Vasta si è proceduto in conformità al suddetto principio di rotazione. A seguito del completamento del conferimento di tutti gli incarichi dirigenziali nell'anno 2022 si è proceduto ad un progressivo incremento della copertura delle posizioni dirigenziali con il personale successivamente assunto. Si è inoltre proceduto alla sostituzione di alcuni incarichi resisi vacanti a seguito della cessazione dal servizio dei precedenti responsabili anche attraverso l'istituto dell'interim. Pertanto, la compagine dirigenziale complessiva nel 2022 è ancora in fase di assestamento e non è stato quindi ritenuto ancora opportuno ricorrere alla misura della rotazione ordinaria che verrà presa nuovamente in considerazione alla scadenza degli incarichi.

Tuttavia si ribadisce con il presente PTPCT che la rotazione deve essere intesa come misura di prevenzione obbligatoria che, eccezionalmente rispetto alla richiesta programmazione, potrà essere attuata, compatibilmente con la disponibilità di posti nell'organico dell'Agenzia ed in considerazione della competenza

professionale del personale, anche attraverso le seguenti misure alternative e/o rafforzative indicate dal PNA 2016 e riprese nel PNA 2019 (Allegato 2, § 5):

- **FORMAZIONE:** ove possibile, i referenti ed i dirigenti responsabili di servizio, attueranno processi di pianificazione e qualificazione professionale volti allo sviluppo di competenze trasversali del personale atte a consentire l'interscambiabilità dei ruoli e delle responsabilità dei procedimenti;
- **AFFIANCAMENTO:** 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 (ciò per consentire il controllo reciproco), mentre restano indicate le misure di rotazione o affiancamento per i processi decisionali brevi, come le attività ispettive;
- **INCARICHI DIRIGENZIALI:** negli uffici a più elevato rischio corruzione può essere opportuno limitare la durata dell'incarico, che deve comunque essere chiaramente indicata negli atti di conferimento dello stesso e opportunamente pubblicizzata;
- **POSIZIONI ORGANIZZATIVE:** 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 sono tenuti a rendere, almeno annualmente, al RPCT. In essa andranno esplicitati i dati numerici sulla rotazione attuata, nonché le motivazioni della eventuale mancata effettuazione e, in tal caso, le misure alternative poste in essere.

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

Rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi, come richiesto dal PNA 2019 (Parte III, § 1.2), nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare.

L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, l'obbligo per i dirigenti di disporre, con provvedimento motivato, la rotazione *“del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

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

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

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

SEGNALAZIONI DI ILLECITI E TUTELA DEL WHISTLEBLOWING

Il RPCT, 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.

Il *“Regolamento per la gestione del whistleblowing: procedure per la segnalazione di illeciti e strumenti di tutela del segnalante”*, è stato adottato con Determina n.150/DG/2018.

Nella logica del raccordo tra prevenzione della corruzione e sistema della performance, nell'anno 2019 ha costituito obiettivo specifico la *“Redazione di un progetto di fattibilità per l'implementazione dell'Ufficio per la ricezione di segnalazioni di illeciti (U.R.S.I.) di cui all'art. 4.2 del Regolamento aziendale per la gestione del Whistleblowing. Analisi organizzativa, dei costi, degli strumenti e delle competenze necessarie alla sua costituzione”* che, facendo seguito alla approvazione del predetto regolamento, intendeva acquisire una relazione mirata a individuare particolari azioni per la concreta costituzione del gruppo di lavoro di cui all'art. 4.2 del regolamento stesso (nota ID 1112475 del 21/12/2019).

Per la peculiarità dell'ambito normativo analizzato e aderendo a specifiche indicazioni dell'ANAC, l'elaborato ha altresì indagato nel proprio capitolo finale le caratteristiche del processo di gestione informatica delle segnalazioni, suggerendo l'adozione di modelli procedurali esistenti su piattaforma web, alla quale si rimanda espressamente nella definizione delle misure previste nella apposita categoria (cfr. Tabella *“Misure generali e specifiche”*).

Si rimanda alla consultazione del *“Regolamento per la gestione del whistleblowing: procedure per la segnalazione di illeciti e strumenti di tutela del segnalante”* (Determina n.150/DG/2018), scaricabile dalla

sezione Amministrazione Trasparente, sezione Altri Contenuti, sotto-sottosezione Prevenzione della Corruzione⁷, per tutto quanto concernente il rispetto delle disposizioni in esso contenute.

Le disposizioni di cui al presente sottoparagrafo sono inserite nelle misure nn. 36 e 37 della relativa Tabella "Misure di prevenzione generali e specifiche e loro indicatori".

DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI, OBBLIGHI DI ASTENSIONE E MONITORAGGIO DEI RAPPORTI DEL PERSONALE CON SOGGETTI CHE HANNO RAPPORTI DI RILEVANZA ECONOMICA CON L'AGENZIA

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche che possa pregiudicare l'esercizio delle attività demandategli e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione di ARPAM.

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

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

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

Alle fonti normative in materia di conflitto di interessi sopra indicate, sono state aggiunte specifiche disposizioni in materia all'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici. L'ipotesi del conflitto di interessi è stata ivi descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente.

La norma ribadisce inoltre l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi; la disposizione in esame va coordinata con l'art. 80, co. 5, lett. d) del codice dei contratti pubblici, secondo cui l'operatore economico è escluso dalla

⁷ Link diretto:

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

gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2, del codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

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

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

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

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

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

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI

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

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

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

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

all'organo conferente, chiamato ad accertare se, in base agli incarichi riportati nell'elenco prodotto, quello che si vuole affidare sia o meno 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.

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

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

COMMISSIONI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA

Disposizioni particolari sono previste all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, ove sono stabilite preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

Il PNA 2019 evidenzia inoltre che "l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 presenta alcune analogie con l'art. 3 del d.lgs. 39/2013, ai sensi del quale non possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. [...] Secondo la valutazione operata ex ante dal legislatore, i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per le attività e gli incarichi di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, coincidono con l'assenza di precedenti penali, senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento all'amministrazione (cfr. delibera n. 159 del 27 febbraio 2019; TAR Lazio, Sez. I, 11 giugno 2019, n. 7598)."

In merito all'ambito oggettivo, l'art. 35-bis prevede, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale, il divieto:

- di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Si evidenzia, peraltro, che il codice dei contratti pubblici, nel disciplinare le commissioni giudicatrici, richiama espressamente l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 (art. 77, co. 6, del d.lgs. 50 del 2016). La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013 sopra riportati, le pubbliche amministrazioni – recita il PNA 2019 – sono tenute a prevedere nei PTPCT o nelle misure di

prevenzione della corruzione le verifiche della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

In merito, l'Autorità nazionale anticorruzione ha fornito indicazioni sulla corretta interpretazione della norma che vieta di conferire incarichi ai condannati per delitti contro la Pubblica amministrazione con Delibera n. 1201 del 18/12/2019; il documento passa in rassegna vari aspetti tecnici, come la retroattività delle fattispecie conseguenti a condanna penale e l'individuazione del momento in cui concretamente scatta il periodo di inconfiribilità.

L'indicazione viene recepita nel presente PTPCT ed inserita nella misura n. 41 della relativa Tabella "Misure di prevenzione generali e specifiche e loro indicatori".

PANTOUFLAGE

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

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

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

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

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

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

Si dà atto in questa sede che già nel corso dell'anno 2019 è stata inviata apposita informativa in merito, indirizzata ai Direttori di Dipartimento, ai Dirigenti di Struttura Complessa ed ai Responsabili di U.O. (nota ID 1048714 del 17/06/2019 "Informativa sul divieto di pantouflage" a firma del Direttore Amministrativo).

A seguito dell'adozione del nuovo PNA 2022 si definisce più dettagliatamente l'ambito soggettivo dell'obbligo da intendersi esteso anche ai rapporti lavorativi a tempo determinato ed ai titolari di incarichi previsti dall'art. 21 del Decreto legislativo n.39/2013; per quanto riguarda invece la tipologia dei soggetti che conferiscono l'incarico potenzialmente vietato deve ritenersi estesa a qualunque soggetto di natura privatistica, anche con sede all'estero, ivi comprese quelle con partecipazione o controllo pubblico con esclusione delle società in house. L'attività oggetto di divieto è quella omnicomprensiva sia lavorativa che professionale con l'esclusione di quella svolta occasionalmente. Quanto alle misure di prevenzione oltre a quelle già esistenti vengono recepite quelle previste dal PNA 2022 tra cui la dichiarazione di impegno a non svolgere nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro attività vietate dalla legge, l'impegno a rilasciare un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 per ogni anno del suddetto periodo.

Quanto alle verifiche successive nell'anno 2021 è stato attivato un rapporto convenzionale sin dal 11.03.2022 (prot. 7961) con l'Agenzia delle Entrate finalizzato all'accesso ai dati dell'anagrafe tributaria per il controllo del rispetto della normativa in materia di incarichi extra istituzionali, pantouflage e/o conflitti di interesse. Tale convenzione nonostante la richiesta del 13.09.2022 (prot. 28295) e la sollecitazione del 06.12.2022 (prot. 38242) non consente tuttora il monitoraggio delle situazioni patrimoniale e/o reddituali in quanto la richiesta di ampliamento e implementazione dettagliatamente motivata del pacchetto di servizi disponibili nella versione standard della convenzione è tuttora allo studio dell'Agenzia delle Entrate come da riscontro del 07.12.2022 (prot. 38333) in cui si comunica che la richiesta è ancora al vaglio di legittimità da parte delle strutture legali interne.

Sono state comunque inviate in occasione della cessazione del personale dal servizio le comunicazioni finalizzate ad evidenziare gli obblighi previsti dall'art. 53 comma 16 ter del Decreto Legislativo 165/2001.

PATTI DI INTEGRITÀ

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

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

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

MONITORAGGIO E RESPONSABILITÀ

Il PNA 2022 pone al centro dell'attenzione il tema del monitoraggio delle singole sezioni del PIAO tra cui quella della prevenzione della corruzione. Viene, infatti, configurato un nuovo e particolare tipo di modello di monitoraggio inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione. Il monitoraggio è fondamento di partenza per la progettazione futura delle misure e quindi elemento imprescindibile di miglioramento progressivo del sistema di gestione del rischio. Il monitoraggio è concepito come base informativa necessaria per un Piano che sia in grado di anticipare e governare le criticità, piuttosto che adeguarsi solo a posteriori. Il monitoraggio evidenzia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo. Questa attività consente, poi, di introdurre azioni correttive e di adeguare il PTPCT alle dinamiche dell'amministrazione.

Una prima fase del monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità. Ciò consente di non introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste siano in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono progettate. In questo senso, il potenziamento del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione della corruzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure se idonee quelle già programmate.

L'attività di monitoraggio richiede il supporto della struttura organizzativa ed in particolare dei referenti; dall'ampio coinvolgimento della struttura organizzativa può dipendere il successo di tutta l'attività di prevenzione. Il monitoraggio dovrebbe essere svolto su tutti i processi e sulle misure programmate e, se ciò non è possibile, secondo una logica di gradualità progressiva, determinata in base al grado di rischio dell'attività. La responsabilità del monitoraggio non può ricadere solo sul RPCT ma, almeno ad un primo livello di verifica, può basarsi su un modello di autovalutazione dei responsabili specie nelle aree di minore rischio. In quelle a maggior rischio e comunque in seconda istanza è invece necessario che tale attività sia in capo esclusivamente al RPCT. Quanto alla frequenza del monitoraggio il PNA auspica una cadenza di almeno 2/3 volte all'anno nelle amministrazioni di grandi dimensioni. In una Agenzia di medie/piccole dimensioni quale l'ARPAM si ritiene sufficiente una cadenza semestrale con la previsione di un primo momento di confronto entro il 30/6 ed una verifica finale entro il 30/11 (come del resto già previsto nei precedenti piani). Quanto

alle modalità, oltre agli incontri periodici si conferma la validità dello strumento delle relazioni circostanziate da parte dei responsabili all'esito dei suddetti confronti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nell'ottica di rispondere appieno alle funzioni di monitoraggio ed al principio previsto nel nuovo PNA di presidiare i processi risultati ad elevato rischio in relazione a fatti pregressi (accertati o semplicemente segnalati) si è evidenziata la necessità di rafforzare il monitoraggio della correttezza delle attività e del rispetto delle misure di prevenzione in tema di controlli attinenti alla qualità dell'aria e dei siti inquinati di rilevanza nazionale e regionale. Tale criticità è stata già evidenziata nella relazione annuale redatta e pubblicata in data 13.01.2023. A tal proposito si è verificato che la tipologia di condotte erano già previste e vietate nel codice di comportamento e attenzionate nelle schede di mappatura dei processi (scheda n.16 monitoraggi ambientali) . Nonostante tali misure risultino in linea con le indicazioni contenute nei precedenti PNA si è proceduto ad integrazione delle disposizioni in tema di ambito soggettivo di applicazione del codice di comportamento

ANTICORRUZIONE TRASPARENZA: DECLINAZIONE NEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Alla luce di quanto sin qui detto, per assicurare il fondamentale collegamento delle disposizioni di cui al presente PTPCT con il ciclo della performance di cui al D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i., ARPAM ha inserito nella Sezione del PIAO relativa al Piano della Performance 2023-2025 specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, in particolare – per l'anno 2023 – attinenti le seguenti azioni ricomprese in appositi obiettivi strategici dell'Agenzia ed organizzativi aziendali dei dirigenti di Arpa Marche che prevedono:

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

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

2.4 LA TRASPARENZA

2.4.1. PRINCIPI GENERALI E NORME DI RIFERIMENTO

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, 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 sociale⁸ e di accesso civico, tutte le misure adottate dall'ARPAM per conferire opportuna garanzia di un adeguato e corretto livello di trasparenza, quale elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

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

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

Come ricorda il PNA 2019, il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è che essa è da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, d.lgs. 33/2013).

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, c. 36 della Legge 190/2012 aveva sancito.

Oggi, dunque, la trasparenza è anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato laddove ha ritenuto che «la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione

⁸ 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.

amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa»

La principale modalità di attuazione di tale disciplina si esplica con la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati e informazioni la cui individuazione si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, previsti, fra gli altri, dal D.lgs. n. 150/2009, dalla Legge n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 33/2013, novellato con significative modificazioni dal d.lgs. n. 97/2016, realizzando l'armonizzazione del principio di trasparenza e del sistema di prevenzione della corruzione.

A tal proposito il PNA 2022 ha previsto l'introduzione di un 'apposito allegato (n.9) che modifica e sostituisce l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione Amministrazione Trasparente – Sotto sezione 1° Livello – Bandi di gara e contratti sostitutivo degli obblighi elencati nell'allegato 1 della Delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla Delibera ANAC 1134/2017. Tali obblighi vengono riportati nell'allegato B) della presente sezione del PIAO. Tale iniziativa è stata determinata dalla necessità di aggiornare il complesso quadro normativo anche alla luce degli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, anche in relazione agli atti della fase esecutiva da pubblicare. Al fine di limitare gli oneri di pubblicazione ANAC rammenta che il d.lgs. 33/2013 all'art. 9, co. 1 prevede che la pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti. Infine, la particolare sensibilizzazione nei confronti degli obblighi di trasparenza è determinata all'attualità delle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea. L'ingente quantità di risorse disponibili richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la trasparenza della fase esecutiva degli affidamenti riveste grande importanza.

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 2023-2025, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Particolari disposizioni in materia di accesso civico generalizzato

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

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

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

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

b) Registro degli accessi

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

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

2.4.3. ATTUAZIONE DELLA PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

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

Il RPCT sovrintende e verifica gli interventi e le azioni in materia di trasparenza e integrità, coadiuvato dai Referenti, ferme restando le responsabilità e indicate nella tabella Allegato B al presente PTPCT.

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

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

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

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

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

2.4.4. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI

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

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

In tutti gli anni che vanno dal 2013 al 2022, così come risulta dalle apposite Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle pubbliche amministrazioni' redatte ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e pubblicate sul sito istituzionale ARPAM, l'Agenzia è stata valutata in regola rispetto agli adempimenti richiesti dalla vigente normativa.

ARPAM provvede pertanto a confermare, sulla base della tabella allegata alla delibera ANAC n. 1310/2016 opportunamente integrata in ragione dell'ambito soggettivo di applicazione riferito a questa Agenzia, i tipi di dati, informazioni e documenti a pubblicazione obbligatoria, la frequenza con cui provvedere ai loro aggiornamenti e la loro organizzazione nelle sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale ARPAM www.arpa.marche.it, nonché l'espressa indicazione dei responsabili della individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati, nell'Allegato B al presente PTPCT "Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e indicazione delle strutture responsabili della trasmissione dei dati".

Esso contiene inoltre l'espressa indicazione delle banche dati nazionali (allegato B d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016) cui dovranno confluire i relativi contenuti ai sensi dell'art. 9 bis del novellato d.lgs. n. 33/2013.

RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

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

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

- RPCT dell'Agenzia, quale **Responsabile del Procedimento di Pubblicazione** dei contenuti sul sito (RPP), con il compito, ai sensi dell'art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito Internet istituzionale dell'Agenzia, anche con particolare riferimento ai contenuti a pubblicazione obbligatoria di cui al d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- Dirigenti Responsabili e Responsabili delle Unità organizzative indicate alla colonna 8 (ultima colonna) dell'Allegato B al PTPCT 2023-2025 "Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e indicazione delle strutture responsabili della trasmissione dei dati", quali **Responsabili della individuazione**,

elaborazione e trasmissione dei contenuti a pubblicazione obbligatoria e degli ulteriori contenuti di cui al comma 3 dell'art. 10 d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

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

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

2.4.5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E PER LA TRASPARENZA (2022)

OBIETTIVI PER LA TRASPARENZA

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

Le iniziative avviate, da avviare e quelle che proseguiranno nel triennio 2023-2025 sono principalmente finalizzate alla continuità nella piena attuazione degli adempimenti prescritti dal decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i., nonché precipuamente volte a favorire una duratura relazione di fiducia con l'esterno.

La capacità informativa dell'Agenzia è testimoniata inoltre dal costante popolamento e aggiornamento delle sezioni relative alle matrici ambientali pubblicate nel sito web agenziale, sia attraverso la fornitura dei dati ambientali al SNPA ed altri soggetti istituzionali per la produzione di report e analisi di sistema.

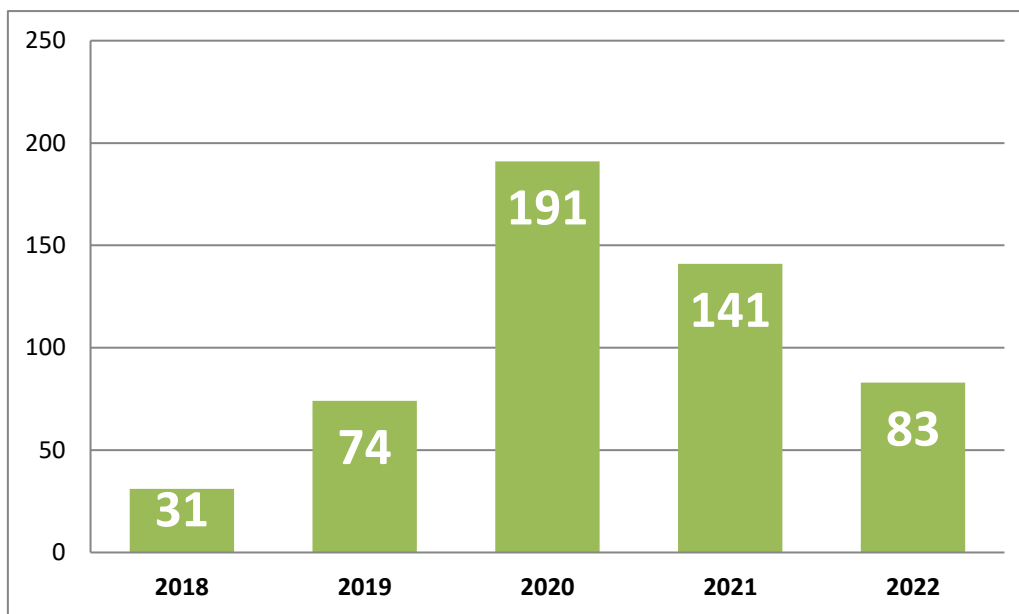
Con l'approvazione del Piano della Performance prima e del PIAO dal 2022, inoltre, vengono individuati obiettivi specifici inerenti le attività e le iniziative di comunicazione dell'Agenzia.

IL SITO WEB ISTITUZIONALE

Il sito web di ARPA Marche, in relazione al quale i Piani precedenti sottolineavano i due aspetti, da una parte del restyling tecnico-stilistico, 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, dalla Legge 132/2016 istitutiva del SNPA e dalle ulteriori leggi vigenti in materia di informazione e comunicazione istituzionale.

L'ultima versione del sito istituzionale, rilasciata il 02/12/2019, ha a questo proposito realizzato l'accresciuto impegno informativo dell'Agenzia: l'anno 2020, in particolare, ha visto la home page ampliare particolarmente lo spazio dedicato alle "Notizie in primo piano" e agli "Ultimi inserimenti", funzioni utili ad orientare la navigazione verso i più recenti aggiornamenti delle pagine interne.

Sito web: Andamento notizie pubblicate in home page 2018-2022



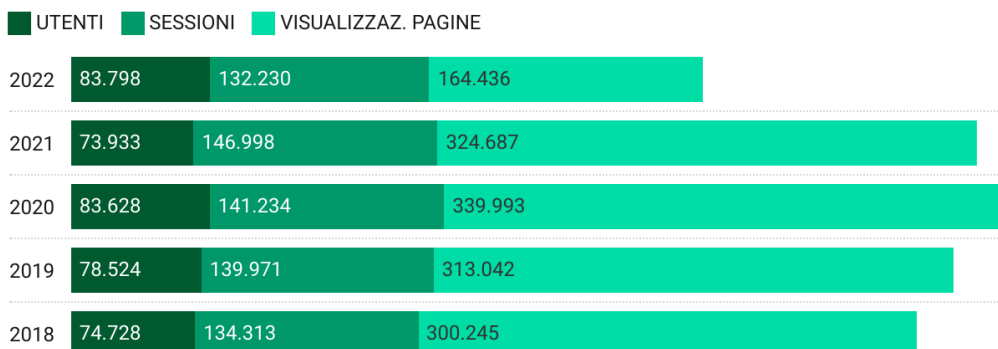
INDICATORE	scadenza anno / mese pubblicazione	scheda anno 2021 / mese aggiornamento	scheda anno 2022 / mese aggiornamento	prossimo aggiornamento
PERFORMANCE - PRESTAZIONI	===	gennaio 2021	febbraio 2022	febbraio 2023
QUALITÀ DELL'ARIA (PM10, PM2.5 e NOx)	===	febbraio 2021	febbraio 2022	febbraio 2023
POLLINI E SPORE	===	marzo 2021	marzo 2022	marzo 2023
ACQUE SUPERFICIALI INTERNE (fiumi e laghi)	===	aprile 2021	aprile 2022	aprile 2023
RIFIUTI URBANI / RACCOLTA DIFFERENZIATA	===	aprile 2021	aprile 2022	aprile 2023
BALNEAZIONE	===	maggio 2021	maggio 2022	maggio 2023
ACQUE MARINE COSTIERE (Monitoraggio marino)	===	giugno 2021	giugno 2022	giugno 2023
OZONO (O3)	===	luglio 2021	luglio 2022	luglio 2023
CONSUMO DI SUOLO	===	luglio 2021	luglio 2022	luglio 2023
INQUINAMENTO ACUSTICO	===	agosto 2021	agosto 2022	agosto 2023
ACQUE SOTTERRANEE	===	settembre 2021	===	settembre 2024 (*)
CAMPI ELETTROMAGNETICI	dicembre 2020	settembre 2021	===	settembre 2023
SCARICHI IDRICI	dicembre 2020	ottobre 2021	ottobre 2022	ottobre 2023
ATTIVITÀ ISPETTIVA AIA - AUA	===	ottobre 2021	===	ottobre 2023
EMISSIONI IN ATMOSFERA	dicembre 2020	novembre 2021	===	novembre 2023
SITI CONTAMINATI	dicembre 2020	novembre 2021	novembre 2022	novembre 2023
AMIANTO	dicembre 2020	dicembre 2021	dicembre 2022	dicembre 2023

Come evidenziato già nel Piano precedente, di particolare impegno ed importanza è stata l'implementazione sul sito web della sezione dedicata agli **Indicatori Ambientali**, un menù a **dati aperti (accessibili e rielaborabili)** popolato a cadenza mensile e aggiornato annualmente, che presenta informazioni, dati e trend aggregati e dedicati all'andamento delle principali fonti di pressione ambientale e alla performance dell'Agenzia.

Il **sito istituzionale** rappresenta quindi 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 evidenziano un incremento del numero di utenti per **l'anno 2022 (83.798 utenti)** a fronte di una flessione del numero di sessioni e visualizzazioni di pagine,

certamente correlata alla diminuzione del numero di notizie diffuse in home page nel medesimo anno.

SITO WEB - Serie storica 2018-2022



Fonte: ARPAM • Creato con Datawrapper

Andamento degli ingressi alla Sezione “Amministrazione Trasparente” nel periodo 2018-2022

(2018-2022) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Accessi alla Home Page della sezione



Fonte: ARPAM • Creato con Datawrapper

Flessioni che, lungi dal rappresentare una diminuzione dell’interesse per le attività di comunicazione, vanno inserite nel quadro complessivo di un anno di “transizione” dell’Agenzia fino alla nuova Direzione Generale, incaricata dalla Regione Marche soltanto dal 1 settembre 2022, che già a partire da dicembre 2022 ha aperto in ARPAM un percorso di riqualificazione della funzione informativa anche attraverso l’individuazione di personale dedicato e l’avvio di una riflessione su nuovi progetti di informazione.

APP E SOCIAL NETWORKING

Non meno significativo è il livello di interazione con l’esterno attraverso l’account Twitter ufficiale dell’Agenzia9, aperto il 12 novembre 2018, che nel corso dell’anno 2022 ha diffuso 345 tweet e incrementato i propri follower dai 681 dell’anno precedente ai 767 al 31/12/2021.

STATISTICHE TWITTER 2022

ANNO	PERIODO	NUMERO TWEET (*)	VISUALIZZAZIONI	INTERAZIONI	MENZIONI	NUOVI FOLLOWER	RETWEET	MI PIACE	VISITE AL PROFILO	TOTALE FOLLOWER
2022	GENNAIO	52	16.500	355	4	18	70	110	2.412	699
2022	FEBBRAIO	52	11.100	334	6	13	86	164	1.413	712
2022	MARZO	50	8.853	323	12	12	80	112	2.074	724
2022	APRILE	24	4.919	189	8	8	37	56	642	732
2022	MAGGIO	37	7.326	262	8	8	72	93	1.281	740
2022	GIUGNO	17	3.077	161	6	3	29	56	979	743
2022	LUGLIO	9	2.489	79	3	9	17	43	685	752
2022	AGOSTO	11	2.435	97	-	10	17	31	971	762
2022	SETTEMBRE	28	3.839	198	5	5	37	89	1.733	767
2022	OTTOBRE	22	2.597	164	2	3	36	69	1.123	770
2022	NOVEMBRE	26	4.849	189	5	4	39	91	1.139	774
2022	DICEMBRE	17	1.997	116	3	7	20	46	517	767
TOTALE ANNO		345	69.981	2.467	62	86	540	960	14.969	

(*) esclusi retweet

La presenza sul social networking è completata dal **Canale YouTube** dell'Agenzia, che al 31/12/2022 conta 124 video sull'ambiente e sulle attività dell'ARPAM che hanno ottenuto 17.184 visualizzazioni, e 97 iscritti.

Da ricordare infine la realizzazione delle **App "Odor.net"** (sistema di raccolta delle segnalazioni sui fenomeni odorigeni) e "**Arpa Marche**", che consente di consultare direttamente da smartphone i dati e i bollettini su qualità dell'aria, balneazione, meteo (in collaborazione con la Regione Marche), Ostreopsis cf. ovata, catasto RF.



IL PORTALE SNPA

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



Principali veicoli dell'informazione di Sistema sono la newsletter "**AmbienteInforma**" (che pubblica annualmente diverse migliaia

di notizie di cui, nell'anno 2022, sono state 15, con circa 26.000 visualizzazioni, quelle direttamente o indirettamente riferite ad ARPA Marche), l'account Twitter di Sistema @SNPAmbiente ed il sito SNPAMBIENTE.IT.

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

RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS

A seguito dell'adozione del PTPCT, ed ai fini della sua eventuale integrazione e rimodulazione, l'Agenzia è tenuta ad organizzare annualmente, in autonomia o in sinergia con gli ulteriori enti vigilati dalla regione Marche, una "**Giornata della trasparenza**", caratterizzando tali iniziative in termini di massima apertura ed ascolto verso l'esterno (delibera CIVIT 2/2012).

Per le motivazioni ampiamente già espresse nei precedenti PTPC, la **Giornata della Trasparenza** è stata organizzata da ARPAM per la prima volta nell'anno 2016, allo scopo di presentare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Piano e la Relazione sulla Performance, nonché il loro stato di attuazione, in risposta alle disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009, della delibera CIVIT n. 150/2010 e del D. Lgs. n. 33/2013.

Negli anni 2017, 2018 e 2019 ARPA Marche ha partecipato attivamente, assieme agli altri enti vigilati, alle Giornate della Trasparenza organizzate dalla Regione Marche, presentando apposite relazioni sull'impianto normativo ed organizzativo dei sistemi di gestione dell'anticorruzione, della trasparenza e del ciclo della performance attuati nell'Agenzia, e i risultati conseguiti. A causa delle importanti restrizioni dovute all'emergenza pandemica, negli anni 2020 e 2021 tale Giornata non ha potuto essere organizzata, mentre come già in passato ARPAM è tornata presente nel programma della giornata organizzata dalla Regione Marche nel mese di dicembre.

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

Il 2022 è stato inoltre l'anno in cui ARPAM ha rivolto una peculiare attenzione alle specificità dei territori marchigiani portando a termine il Progetto I.SO.L.A. (Indicatori di Sostenibilità Locale per l'Ambiente), con cui l'Agenzia, in collaborazione con ANCI Marche, ha inteso valorizzare l'ambiente urbano e il territorio delle cittadine marchigiane divulgandone, attraverso una serie di indicatori "ragionati", gli aspetti della qualità della vita e della qualità ambientale. Il progetto, strumento di informazione referenziato per la valorizzazione del territorio da poter utilizzare in più contesti come, ad esempio ma non solo, quello turistico, è stato selezionato quale finalista nella sezione "Comunicare la sostenibilità" al Premio "PA Sostenibile e Resiliente" nell'edizione 2021 di FORUM PA.



ISTITUTI PER L'ACCESSO E LA PARTECIPAZIONE

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

Arpa Marche, adeguando allo scopo i propri strumenti di interazione con l'esterno nell'ottica del miglioramento dei servizi al cittadino ed alle imprese, già nel mese di dicembre 2020 aveva inaugurato sul proprio sito web la **nuova modalità telematica**¹⁰ per la presentazione di richieste di accesso agli atti (legge 241/1990), accesso civico semplice e generalizzato e accesso alle informazioni ambientali, grazie all'adesione al progetto **SI-URP** del Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente (SNPA) dedicato alle Relazioni con il Pubblico.

Allo stesso modo, è disponibile alla pagina "**URP**"¹¹ del sito la nuova modalità di richiesta online per ricevere **informazioni sull'Agenzia e le sue attività**.

Nel 2022 risultano pervenute n. 60 istanze di accesso, di cui n. 7 sulla piattaforma SI-urp tutte regolarmente evase con i seguenti esiti:

- istanze con accoglimento: n. 42
- istanze con accoglimento parziale: n. 1
- istanze con diniego: n. 11
- istanze in istruttoria: n. 1
- trasmesse per competenza ad altro Ente: n. 5

¹⁰ <https://www.arpa.marche.it/index.php/altri-contenuti/accesso-civico>

¹¹ <https://www.arpa.marche.it/comunicazione/urp>

LA CARTA DEI SERVIZI

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

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

La Carta dei Servizi ARPAM, già adottata con Determina del Direttore Generale n. 170 del 31/10/2017 è stata sottoposta ad aggiornamento in data 05/11/2021.

Il documento di revisione presenta – in linea con le modifiche legislative e organizzative intervenute negli ultimi anni, contenuti così strutturati:

- una prima parte “Chi siamo, come siamo organizzati” parla dell’Agenzia, ne presenta l’organizzazione, gli organi, le sedi (generale e dipartimentali) e i relativi organigrammi;
- la seconda parte è dedicata alla descrizione dei servizi offerti dall’Agenzia, in raccordo con il “Catalogo dei Servizi” licenziato dal SNPA, e alla declinazione delle loro dimensioni della qualità;
- la terza parte illustra gli istituti dedicati all’esercizio dei diritti di accesso: documentale, civico, generalizzato ed ambientale;
- la quarta e ultima parte è dedicata alla “Soddisfazione del cliente” e presenta gli strumenti e le procedure adottati da ARPA Marche;
- infine, una appendice presenta i moduli da utilizzare per la presentazione di un reclamo e per l’esercizio dei diritti di accesso, ed il testo della Legge Regionale istitutiva dell’Agenzia (L.R. n. 60/1997).

La Carta dei servizi a cura di tutte le sedi ARPAM è a disposizione degli utenti, promuovendone la conoscenza al fine di garantirne una capillare divulgazione. La Carta è stata inoltre consegnata direttamente agli Enti ed alle Associazioni che hanno rapporti professionali con l’ARPAM e pubblicata sul sito web dell’Agenzia alla pagina “Carta dei Servizi”¹².

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.

¹² <http://www.arpa.marche.it/index.php/servizi-erogati/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita>

Di detta relazione è prevista la pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti” > “Anticorruzione” di norma entro il 31/12 ogni anno o secondo il diverso termine eventualmente disposto dall’ANAC.

La relazione riferita all’attività del RPCT nell’anno 2022 è stata pubblicata nella predetta sezione del sito ARPAM entro il 15/01/2023 (segnatamente il 13/01/2023), stante la proroga del termine di pubblicazione disposta dall’ANAC in data 06/12/2022.

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

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

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

- arpam@emarche.it
- arpam.avnord@emarche.it
- arpam.avsud@emarche.it

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

2.5 AGGIORNAMENTI, MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL PIANO - CRONOPROGRAMMA

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

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

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

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

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

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

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

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 2023/2024/2025 (*)	Adozione PIAO (contenente il piano per la prevenzione della corruzione per il triennio di riferimento)	Direttore generale
31 gennaio 2023/2024/2025 (*)	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia del Piano per il triennio di riferimento e successivo invio ai dipendenti ed agli organismi di legge.	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
30 giugno 2023/2024/2025	Svolgimento di un confronto finalizzato ad un monitoraggio intermedio con i referent	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
30 novembre 2023/2024/2025	Termine ultimo per l'acquisizione delle Relazioni sui risultati di monitoraggio al Responsabile della prevenzione della corruzione	Referenti anticorruzione
10 dicembre 2023/2024/2025	Verifica elenco attività a rischio e misure di prevenzione con eventuale modifica ed aggiornamento	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in collaborazione con i Referenti anticorruzione
31 dicembre 2023/2024/2025 (*)	Adozione della relazione sui risultati dell'attività svolta	Direttore Generale
15 dicembre 2023/2024/2025 (*)	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia della relazione sui risultati dell'attività svolta	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

(*) o altro termine indicato dalle autorità competenti

DISPOSIZIONI FINALI

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

ALLEGATI AL PTPCT 2023-2025

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

Allegato A

Documento di valutazione dei rischi specifici di ARPA MARCHE

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

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

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

15. valutazione d'impatto acustico;

16. altri pareri ambientali non espressamente indicati nei punti precedenti.

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

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	PROTOCOLLAZIONE DELLA RICHIESTA	Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio	Corretta e tempestiva registrazione della richiesta. Scansione elettronica dei documenti cartacei.	Addetti al protocollo	Mancata registrazione Ritardo Mancata digitalizzazione dei documenti cartacei	Medio	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 DDAV 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 (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	Rilevante	Organigramma Schede personali dei dipendenti contenenti CV, formazione scolastica, esperienza	Medio	Il RI deve avere competenze specifiche sull'attività da svolgere Il RP non può avocare a sé 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
					Accordo fraudolento tra responsabili per condizionare l'esito del parere Avocazione dell'istruttoria da parte dei RS/RP per favorire terzi		lavorativa, formazione e addestramento (SGQ)		responsabilità dell'istruttoria se non previa motivazione da lasciare agli atti in modo tracciabile Applicazione del criterio di rotazione quando possibile
5	ISTRUTTORIA DOCUMENTALE	Organigramma	L'analisi documentale deve essere svolta in modo consono rispetto alla specifica finalità del contributo richiesto	RP TEAM ISTRUTTORIO	Analisi documentale non corretta per condizionare l'esito del parere	Rilevante	Attività proceduralizzata	Medio	===
=	SOPRALLUOGO	Rif. Scheda Processo 13							
=	CAMPIONAMENTO E MISURA IN CAMPO	Rif. Scheda Processo 14							
=	MISURA IN LABORATORIO	Rif. Scheda Processo 20							
6	STESURA DEL CONTRIBUTO	Organigramma	Redazione di un contributo completo, corretto e chiaro, in tempi congrui ed in ogni caso entro i termini previsti	RP	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	RP RUO DDAV	Incompletezza Falso Anticipo / Ritardo Omessa chiusura del procedimento	Rilevante	Condivisione del contributo in team di RI / RP / RUO	Medio	Conservazione agli atti del parere originario

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	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	DDAV RS RUO RP o delegato	Mancata espressione del parere 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
9	TRASMISSIONE DEL CONTRIBUTO		Predisposizione nota Registrazione del documento in uscita Trasmissione del documento	DDAV RS RUO Segreteria	Ritardo / omessa trasmissione	Critico	PALEO Sistema informatizzato di monitoraggio dei tempi di risposta tramite PFR / PALEO	Medio	Il contributo rilasciato oltre i termini normali deve contenere la motivazione da lasciare agli atti
=	CONTESTAZIONE DI ILLECITI AMM.VI / CONTESTAZIONE DI ILLECITI PENALI	Rif. Scheda Processo n. 12							
=	TARIFFAZIONE	Rif. Scheda Processo n. 10							
=	ARCHIVIAZIONE	Rif. Scheda processo n. 4							

AREA A PROCESSO N. 2 GESTIONE PROTOCOLLO
AFFERENZA DIREZIONE GENERALE

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

AREA A PROCESSO N. 3 GESTIONE ARCHIVIO E BANCHE DATI
AFFERENZA DIREZIONE GENERALE

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

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

AREA B	PROCESSO N. 4	GESTIONE PROGETTI E APPROVAZIONE CONVENZIONI
AFFERENZA		DIREZIONE GENERALE

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

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

Le acquisizioni di beni, servizi e lavori avvengono con le modalità stabilite dal D.Lgs. 50/2016 e dalla normativa di settore *pro-tempore* vigente. ARPAM è tenuta ad avvalersi della SUAM (Stazione Unica Appaltante Marche) per le procedure contrattuali per la realizzazione di lavori pubblici di importo superiore a un milione di euro e per l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria, in attuazione della L.R. 12/2012. A tale proposito è stata sottoscritta tra i due enti apposita convenzione attuativa.

FASE DEL PROCESSO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE	
1	PROGRAMMAZIONE BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI	D.lgs. 50/2016 D.m. 14/2018	Il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro. Il programma triennale dei lavori pubblici e i relativi aggiornamenti annuali contengono i lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a 100.000 euro.	DG DA DTS Responsabile UO Contabile, Appalti e Contratti, Patrimonio DDAV RUP Responsabile Ufficio Bilancio	Programmi non corrispondente alle reali necessità dell'Agenzia al fine di favorire terzi	Rilevante	Partecipazione di più soggetti a tutte le attività e, in particolare, alle attività di raccolta e definizione del fabbisogno	Medio	====
	CONFLITTI DI INTERESSE	D.Lgs. 50/2016 Linee Guida ANAC	Prevenzione di situazioni di conflitto di interessi	Tutti i soggetti coinvolti	Presenza di situazioni di	Medio	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva		

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
		L.241/1990 DPR 62/2013		nella procedura di affidamento	conflitto di interesse		<p>attestante l'assenza di situazioni di conflitto di interesse/segna di potenziale conflitto di interessi.</p> <p>In relazione all'operatore economico: Trasmissione all'atto di presentazione della domanda di partecipazione/ dell'offerta della dichiarazione in materia di prevenzione della corruzione, del patto di integrità, della dichiarazione di non trovarsi nelle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016</p>		
2	DEFINIZIONE DELLE CARATTERISTICHE	D.lgs. 50/2016	Corretta definizione dei requisiti del bene,	DTS DDAV	Indagine di mercato pilotata	Rilevante	Le caratteristiche sono definite dal progettista	Medio	La struttura che ha richiesto l'acquisto

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
	DEL BENE, SERVIZIO O LAVORO DA ACQUISIRE	DPR 207/2010 ove applicabile Linee Guida ANAC	servizio o lavoro da acquisire Corretta conduzione della prima indagine di mercato, ove prescritta Verifica delle eventuali condizioni di esclusività/infungibilità del bene/servizio richiesto.	RUO RUP	al fine di favorire terzi. Definizione delle caratteristiche del bene/servizio/lavoro in modo da favorire operatori economici determinati.		(RUP/responsabile della struttura richiedente) richiedente l'acquisto in relazione alle finalità connesse all'interesse pubblico perseguito. Quando previsto, il RUP verifica che alla richiesta sia allegata dichiarazione di esclusività/infungibilità; verifica dei contenuti motivazionali. Il 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.		individua il Responsabile della progettazione che, in raccordo col RUP, per la parte di competenza 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	Corretta definizione degli elementi essenziali del contratto,	DG DA-DTS	Individuazione degli elementi essenziali del	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	
	DPR 207/2010 ove applicabile Linee Guida ANAC	della tipologia delle procedure di acquisto, dei criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte	Responsabile UO Contabile, Appalti e Contratti, Patrimonio RUP	contratto, dei criteri di selezione e delle modalità di affidamento in modo da favorire operatori economici determinati		Partecipazione di più soggetti all'attività. Motivazione in ordine al criterio di selezione e alle modalità di affidamento prescelti.			
4	PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE D.Lgs. 50/2016 Linee Guida ANAC	Utilizzo del MEPA o di strumenti o di mezzi di comunicazione elettronici nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione	Responsabile e personale UOS Contabile, Appalti e Contratti, Patrimonio RUP	Omesso utilizzo del Mepa e degli strumenti di comunicazione elettronici	Medio	Motivazione in ordine al mancato ricorso a mezzi di comunicazione elettronici.	Trascurabile	===	
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.	Basso	Nel caso di aggiudicazione col criterio del prezzo più basso la valutazione si basa su criterio oggettivo, gli assistenti hanno funzione di testimoni sull'operato del RUP.	Basso	===	
6	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE (NEL CASO DI AGGIUDICAZIONE)	D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 Codice dei contratti pubblici relativi	Nomina di componenti della commissione giudicatrice competenti, non in conflitto d'interessi,	DG DTS DA	Individuazione di membri della commissione che versano in situazioni di	Rilevante	Dichiarazione resa dai commissari di insussistenza di cause di	Medio	Nella nomina della Commissione giudicatrice

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
	CRITERIO OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA)	a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE Linee Guida ANAC n. 3 del 26/10/2016 "Nomina, ruolo e compiti del RUP per l'affidamento di appalti e concessioni" 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"	che non versino in situazioni di incompatibilità Accertamento delle incompatibilità La nomina avviene dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle offerte.	RUP Responsabili UO Contabile, Appalti e Contratti, Patrimonio	conflitto d'interessi. Individuazione dei membri della commissione per favorire terzi e pilotare l'esito delle procedure.	incompatibilità e di non aver subito condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione) La commissione nominata da ARPA è composta da almeno tre componenti compreso il presidente.		deve osservarsi il criterio della rotazione compatibilmente e con l'organizzazione e le competenze specifiche.
7	AMMISSIONE DELLE OFFERTE	D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in	Regolarità della presentazione e dell'ammissione. Verifica regolarità amministrativa delle offerte presentate	RUP Seggio di gara Responsabili	Ammissione di offerte presentate dopo la scadenza dei termini o non regolari dal punto di vista amministrativo	Basso	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
		attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE	UO Contabile, Appalti e Contratti, Patrimonio			verifica di regolarità amministrativa.		
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	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	Trascurabile	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
		e 2014/25/UE							
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	Esito della valutazione indicato nella proposta di aggiudicazione e nel provvedimento di aggiudicazione. Possibile esercizio di accesso agli atti.	Medio	===
11	LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO FATTURE	Rif. Scheda processo n. 11							

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

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	ASSEGNAZIONE DI FONDI DESTINATI PER PICCOLE SPESE IN ECONOMIA	Regolamento interno	Corretta assegnazione del tetto di spesa complessivo per i Dipartimenti e la Direzione Generale	DG DA RUOS Contabile, Appalti, contratti, patrimonio DDAV	Programma non corrispondente alle reali necessità dell'Agenzia al fine di favorire terzi	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività Uso limitato ad acquisto di beni di valore modesto e nei casi urgenti e indifferibili	Trascurabile	====
2	NOMINA DELL'ECONOMO E DEGLI AGENTI CONTABILI TERRITORIALI	Regolamento interno	Individuare personale competente nella funzione da svolgere	DG DA RUOS Contabile, Appalti, contratti, patrimonio DDAV	Scelta di personale non competente	Trascurabile	Schede individuali SGQ	Trascurabile	===
3	RICHIESTA DI ACQUISTO	Regolamento interno	Richiesta di un bene utile all'agenzia. Verificare che il tipo di bene e l'importo rientrino nei requisiti definiti dal regolamento.	DDAV	Individuare un fornitore in contrasto con l'interesse dell'Agenzia Frazionare la richiesta per rientrare nei limiti	Medio	Individuazione di categorie di beni che possono essere acquistati con Cassa economale.	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
					di spese al fine di favorire un fornitore		Importi di spesa limitati e per le ragioni consentite		
4	AUTORIZZAZIONE DELLA SPESA	Regolamento interno	Verifica dell'effettiva necessità del bene	Economo DDAV	Accordo fraudolento tra richiedente e l'Economo/Direttore di dipartimento per favorire un fornitore o per trarne vantaggio	Rilevante	Rendicontazione trimestrale delle spese sostenute con cassa economale all'economo della sede centrale Verifiche da parte del collegio dei Revisori dei conti	Medio	===
5	RENDICONTAZIONE TRIMESTRALE SPESE IN ECONOMIA	Regolamento interno	Elencare le spese sostenute nel trimestre; allegare all'autorizzazione alla spesa lo scontrino fiscale	Economo DDAV	===	Trascurabile	===	Trascurabile	===
6	VERIFICA RENDICONTAZIONE TRIMESTRALE SPESE ECONOMICHE	Regolamento interno	Approvazione del rendiconto e reintegro del fondo	DG Economo Revisori dei conti	===	Trascurabile	===	Trascurabile	===

AREA D	PROCESSO N. 7	ACQUISIZIONE PERSONALE
	AFFERENZA	DIREZIONE GENERALE

Afferiscono a questo processi i seguenti sottoprocessi:

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

SOTTOPROCESSO 7.1	ASSUNZIONE TRAMITE PROCEDURA CONCORSUALE
AFFERENZA	DIREZIONE GENERALE

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

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
			Il Piano deve essere redatto secondo le effettive esigenze dell'Ente, nel rispetto della dotazione organica e dei limiti fissati dalle disposizioni legislative vigenti						
1. b	INDIVIDUAZIONE FABBISOGNI PROFESSIONALI PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ PROGETTUALI PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	Regolamento per l'accesso agli impieghi	Il reclutamento di personale non riconducibile alla dotazione organica dell'Ente deve rispondere a particolari ed oggettive esigenze	DG DA DTS DDAV RS RUO Risorse umane	Individuazione di esigenze orientate a favorire terzi	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività di valutazione del Programma di attività e relative schede progettuali	Medio	Pubblicazione della determina di assunzione sull'Albo Pretorio
= = =	AVVISO DI MOBILITÀ	Rif. scheda Processo 7.4							
= = =	AVVISO DI UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRE ARPA/ AMMINISTRAZIONI	Rif. scheda Processo 7.6							

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
2	INDIZIONE PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA	Regolamento per l'accesso agli impieghi	<p>Le selezioni devono essere indette con bando che definisca in maniera oggettiva i requisiti di ammissione, i termini, le modalità di selezione e di valutazione</p> <p>I requisiti di ammissione e le modalità di selezione devono essere determinati in coerenza con le disposizioni normative e le esigenze dell'Ente</p>	DG DA DTS RUO Risorse umane RP	Definizione dei requisiti di ammissione e delle modalità di selezione e valutazione non congrui per favorire qualcuno	Medio	<p>Criteria di selezione e valutazione stabiliti dal Regolamento per l'accesso agli impieghi</p> <p>Partecipazione di più soggetti all'attività</p> <p>Pubblicazione del bando sul sito web dell'Agenzia</p>	Trascurabile	<p>Pubblicazione del bando sul BUR</p> <p>Pubblicazione per estratto sulla G.U.</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> <p>Utilizzo piattaforma telematica</p>	Trascurabile	Pubblicazione sul sito web ARPAM dell'elenco degli ammessi
4	NOMINA COMMISSIONE CONCORSO	Regolamento per l'accesso agli impieghi	I membri della Commissione ed eventuale membri aggiuntivi previsti dal bando devono essere nominati seguendo criteri oggettivi tra esperti aventi	DG DA RUO Risorse Umane	Nomina di commissari per condizionare l'esito di un concorso	Rilevante	<p>Partecipazione di più soggetti all'attività</p> <p>Sottoscrizione da parte della Commissione e</p>	Medio	<p>Criteria da osservare per la nomina della commissione d'esame:</p> <p>Rotazione di esperti aventi specifica</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
		specifiche competenze oggetto del concorso in modo da garantire imparzialità e completezza nella valutazione dei candidati. I componenti non possono essere tutti dello stesso sesso				del Segretario di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi o di legami di parentela con i candidati e di non aver subito condanne penali per i reati previsti dal capo I titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione)		competenza nelle materie oggetto del concorso, comprovata da esperienza professionale
5	VALUTAZIONE DEI TITOLI	Regolamento per l'accesso agli impieghi DPR 487/94 art. 12 comma 2	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	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

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
			riunione della Commissione che viene svolta immediatamente prima dello svolgimento delle prove stesse						almeno una terna di temi/quesiti dalle quali verranno individuati quelli che costituiranno le prove da sottoporre al sorteggio in sede di esecuzione della prova. Per i quiz ogni membro della Commissione propone 1/3 dei quesiti
7	ESTRAZIONE DELLE PROVE	Regolamento per l'accesso agli impieghi Bando	L'estrazione delle prove deve essere effettuata secondo criteri predefiniti che 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	===

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	VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE	Regolamento per l'accesso agli impieghi Bando	La valutazione delle prove avviene secondo i criteri generali stabiliti dal Regolamento e i criteri specifici stabiliti dalla Commissione stessa nella prima seduta	Membri Commissione	Parzialità nella valutazione delle prove Falso in atto	Rilevante	Valutazione anonima e collegiale delle prove scritte	Medio	Pubblicazione sul sito Web dell'esito di ciascuna prova scritta per ogni candidato
9	VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE	Regolamento per l'accesso agli impieghi Bando	Il colloquio deve avere ad oggetto argomenti di natura tecnico-scientifica previsti nel bando ed essere orientato ad accertare le effettive competenze de candidato.	Membri Commissione	Colloquio pilotato per favorire terzi	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività Svolgimento della prova orale in seduta pubblica	Medio	Migliore specificazione nel bando dei contenuti e delle prove oggetto del colloquio. Predisposizione di un numero di quesiti per ogni materia oggetto della prova in numero superiore a quello dei candidati ammessi oggetto di estrazione casuale Al termine di ogni seduta della prova orale la Commissione giudicatrice formula le votazioni di

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
									ciascun candidato da affiggere nella sede degli esami
10	FORMULAZIONE GRADUATORIA FINALE	Regolamento per l'accesso agli impieghi Bando	Predisporre una graduatoria di merito con le valutazioni delle singole prove e relativi titoli	Membri Commissione	Inesattezza della graduatoria	Medio	Utilizzo punteggi già pubblicati (titoli e valutazione prove)	Trascurabile	===
11	PUBBLICAZIONE GRADUATORIA E NOMINA VINCITORE	Regolamento per l'accesso agli impieghi	Approvazione mediante Determina del DG della graduatoria finale e contestuale nomina del/dei vincitori	DG DA DTS RUO Risorse Umane	Falso in atto Rallentamento dei tempi di pubblicazione delle graduatorie o di conferimento dei posti	Medio	Pubblicazione della graduatoria sul sito web dell'Agenzia	Trascurabile	Pubblicazione della graduatoria sul sito web ARPAM La graduatoria deve indicare espressamente il periodo di validità
12	SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA	Regolamento per l'accesso agli impieghi	Per l'assunzione a tempo determinato/indeterminato di personale del comparto/dirigenza è possibile attingere dalle graduatorie valide.	DG DA DTS RUO Risorse Umane	Mancato utilizzo della graduatoria	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività Le graduatorie ancora valide sono pubblicate sul sito web dell'Agenzia	Medio	===

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

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

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

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

SOTTOPROCESSO 7.4**ASSUNZIONE A TEMPO INDET. MEDIANTE MOBILITÀ DA ALTRE PP.AA. EX ART. 30 D.LGS. 165/2001****AFFERENZA****DIREZIONE GENERALE**

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	AVVISO DI MOBILITÀ	Regolamento per la disciplina della mobilità esterna del personale	L'Agenzia provvede all'emanazione e pubblicazione di un avviso di mobilità indicante i requisiti specifici richiesti	DG DA DTS RUO Risorse Umane	Definizione dei requisiti di ammissione non congrui per favorire terzi	Rilevante	Publicazione del bando sul BUR della Regione Marche 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 sono fissati annualmente tramite PTFP
2	NOMINA COMMISSIONE	Regolamento per la disciplina della mobilità esterna del personale	La Commissione è nominata con Determina del DG e composta secondo i criteri fissati dal Regolamento.	DG DA DTS RUO Risorse Umane	Nomina di commissari per condizionare l'esito della procedura di mobilità	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività Sottoscrizione da parte della Commissione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi o di legami di parentela con i candidati e di non aver subito condanne penali per i reati previsti dal capo I titolo II del libro secondo del codice penale	Medio	Per i componenti della Commissione: rotazione di esperti aventi specifica competenza comprovata da esperienza professionale
3	VALUTAZIONE DEI TITOLI	Regolamento per l'accesso agli impieghi Regolamento per la disciplina	La valutazione dei titoli avviene secondo i criteri generali stabiliti dai Regolamenti interni e secondo i criteri specifici stabiliti dalla	Membri Commissione	Falso in atto Pressione sui Commissari al fine di condizionare	Rilevante	Nel primo incontro della Commissione vengono specificati i criteri per la valutazione	Medio	===

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

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
					conferimento dei posti		Pubblicazione della determina del DG di approvazione della graduatoria sul sito web dell'Agenzia		

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

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

SOTTOPROCESSO 7.6**ASSUNZIONE TRAMITE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRE ARPA/AMMINISTRAZIONI****AFFERENZA****DIREZIONE GENERALE**

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	INDIZIONE AVVISO DI DISPONIBILITÀ ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRE ARPA/AMMINISTRAZIONI	Regolamento per l'accesso agli impieghi	L'avviso deve definire in maniera oggettiva i requisiti della procedura concorsuale e dei candidati idonei I requisiti di ammissione e le modalità di selezione devono essere determinati in coerenza con le disposizioni normative e le esigenze dell'Ente	DG DA DTS RUO Risorse umane RP	Definizione dei requisiti della procedura concorsuale e dei candidati idonei non congrui per favorire qualcuno	Medio	<p>Criteria di selezione e valutazione identici a quelli stabiliti dal Regolamento per l'accesso agli impieghi per le procedure interne</p> <p>Partecipazione di più soggetti all'attività</p> <p>Pubblicazione dell'avviso sul sito web dell'Agenzia</p>	Trascurabile	

**AREA D PROCESSO N. 8
AFFERENZA**
**DISCIPLINA INCARICHI ESTERNI E CARICHE EXTRA-ISTITUZIONALI
DIREZIONE GENERALE**

FASE DEL PROCESSO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE	
1	RILASCIO AUTORIZZAZIONE	Decreto Lgs. 165/2011 smi Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni e delle cariche extraistituzionali del personale dipendente Contratti di diritto privato (L.R. 60/1997) DG, DA e DTS	Per lo svolgimento delle attività esterne ed extra-istituzionali il personale dipendente/Direttore deve presentare, a seconda dei casi, una comunicazione preventiva o una richiesta di autorizzazione, secondo le modalità indicate dal Regolamento. La richiesta deve essere valutata in base ai criteri indicati dal Regolamento, che disciplina il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione	DG DA DTS DDAV RUO Risorse Umane RUO interessato Dipendente	Rilascio autorizzazione non dovuta	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività Comunicazione al soggetto che riceve la prestazione Comunicazione degli emolumenti percepiti da parte del dipendente/Direttore Comunicazione da parte dell'Agenzia entro il 30 giugno di ogni anno al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco degli incarichi autorizzati tramite inserimento nel relativo portale Obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013	Trascurabile	===

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

Afferiscono a questo processi i seguenti sottoprocessi:

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

SOTTOPROCESSO 9.1	GESTIONE PRESENZE / ASSENZE
AFFERENZA	DIREZIONE GENERALE

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

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

SOTTOPROCESSO 9.2**PERMESSI AI SENSI DELLA LEGGE 104/1992, 53/2000 e seg. (T.U. D.LGS n. 151/2001)****AFFERENZA****DIREZIONE GENERALE**

FASE DEL PROCESSO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	RILASCIO DEL PERMESSO	Disposizioni di legge in materia Indicazioni operative emanate dalla Direzione	RUO Risorse Umane RS RP RI Dipendente	Falso in atto Omessa comunicazione mutamento situazione di fatto Omessa dichiarazione di fruizione contemporanea di altro soggetto	Medio	Presentazione documentazione (certificazione, verifiche, ecc.) Comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica dell'elenco dei lavoratori che fruiscono di questa tipologia di permessi	Trascurabile	===

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

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

FASE DEL PROCESSO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
		Emissione della fattura		Ritardo nell'emissione		parte del RUO Contabile del DA		
3	REGISTRAZIONE DELLA FATTURA NEL REGISTRO IVA	Tempestiva e corretta annotazione dei dati indicati nella fattura e previsti nel registro IVA	RP	Falso Mancata / ritardo nella registrazione	Trascurabile	La registrazione avviene automaticamente al momento dell'emissione della fattura. Obbligo di fatturazione elettronica	Trascurabile	===
4	INCASSO DEGLI IMPORTI FATTURATI	Controllo contabile degli introiti e regolarizzazione delle somme in Tesoreria	RP Tesoreria	Mancato incasso	Trascurabile	Incasso di importo diverso dal fatturato	Trascurabile	===
5	SOLLECITO PAGAMENTO DEGLI IMPORTI NON INTROITATI	Monitoraggio periodico delle fatture incassate Sollecito dei ritardi	RP	Mancato sollecito per favorire fornitori	Medio	Estrazione e controllo periodico delle fatture non evase	Trascurabile	===
6	RECUPERO CREDITI	Sulla base dell'elenco debitori trasmesso dall'U.O. Contabile vengono inviate le diffide, vengono contattati telefonicamente i soggetti per concordare un eventuale piano di rientro, e se necessario si procede con il decreto ingiuntivo (a firma del Direttore Amministrativo) presso il Giudice di Pace/Tribunale per l'avvio della fase giudiziale. L'attività deve essere svolta in modo da tutelare l'interesse	DA RP RI	Mancato recupero del credito per favorire terzi	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività di valutazione congiunta delle motivazioni che portano all'annullamento del credito	Medio	===

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
			dell'amministrazione al pieno ristoro del credito ed eventuali accessori						
7	DECISIONE DI ANNULLAMENTO DEL CREDITO		Annulare crediti con motivazioni sostenute da valutazioni oggettive di impossibilità o di costi/benefici Documentare la decisione	DA RP	Annulare crediti per favorire fornitori	Rilevante	Comunicazione di impossibilità di recuperare il credito motivata anche con documenti che rimangono agli atti	Basso	===

AREA E	PROCESSO N. 11	PAGAMENTI
AFFERENZA		DIREZIONE GENERALE

I pagamenti effettuati da ARPAM sono conseguenti a:

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

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

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
3	REGISTRAZIONE DELLA FATTURA NEL REGISTRO IVA	Regolamento per il bilancio e la contabilità dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente	Tempestiva e corretta annotazione dei dati indicati nella fattura e previsti nel registro IVA Apposizione del timbro per la liquidazione	RP	Ritardare la registrazione e di conseguenza la liquidazione per sfavorire un fornitore Registrazione di fatture false	Rilevante	Monitoraggio dei tempi di pagamento Registro IVA ed estratti conto fornitore informatizzati. 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. Obbligo di fatturazione elettronica	Medio	===
4	LIQUIDAZIONE FATTURA	Regolamento per il bilancio e la contabilità dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente	Liquidazione delle fatture nei tempi rispetto alla scadenza di pagamento indicata nel contratto	RS RUO RP	Ritardare/accelerare la liquidazione per sfavorire/favorire un fornitore	Rilevante	Monitoraggio del procedimento di fatturazione	Medio	===
5	PAGAMENTO	Regolamento per il bilancio e la contabilità dell'Agenzia	Verifica corretta liquidazione	RP Tesoriere	Ritardare il pagamento per sfavorire un fornitore	Medio	Monitoraggio del procedimento di fatturazione	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
		Regionale per la Protezione dell'Ambiente	Emissione del mandato di pagamento Invio del mandato alla tesoreria			Pubblicazione dei pagamenti su Amministrazione Trasparente		

AREA E	PROCESSO N. 12	RETRIBUZIONI E COMPENSI – EROGAZIONE BUONI PASTO
	AFFERENZA	DIREZIONE GENERALE

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	TRATTAMENTO RETRIBUTIVO E RELATIVI CONTRIBUTI	CCNL Sanità Comparto/Dirigenza Sanità - PTA	Elaborazione delle competenze retributive e relativi oneri riflessi per personale dipendente	RUO Risorse Umane PO Personale e referenti amm.vi presso i DP	Falso in atto (con particolare riferimento alle competenze accessorie - straordinari, pronta disponibilità e missioni)	Rilevante	Partecipazione di più soggetti alla procedura (Inserimento dati da parte di più 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 Servizio/UO e Piano pronta disponibilità per le emergenze Obbligo di motivazione di servizio per la compilazione del modulo di richiesta pagamento straordinari Autorizzazione rimborsi spese per missioni da parte del dirigente responsabile	Medio	Controlli mensili a campione sulle singole erogazioni: missioni, assegni nucleo familiare e detrazioni fiscali Verifica periodica della disponibilità del budget del monte ore di lavoro straordinario Verifica periodica (monitoraggio) dei fondi contrattuali per il pagamento del trattamento accessorio delle rispettive aree contrattuali

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/Dirigenza Sanità - PTA Disposizioni legislative Regolamento Orario di lavoro	I buoni pasti spettanti al personale dipendente sono conteggiati sul numero di giornate di presenza sulla base dell'orario di lavoro effettuato. Il conteggio dei buoni pasto viene effettuato dalla UO Gestione Risorse Umane; l'ordine alla ditta fornitrice viene effettuato dalla U.O. Contabile Contratti Appalti Patrimonio DA (referenti amministrativi U.O. Risorse Umane)	DA RUO Risorse Umane RUO Contabile Contratti appalti e Patrimonio	Gestione dei buoni pasto non corretta	Rilevante (solo in caso di timbrature manuali)	Controlli a campione da parte del RUO Risorse Umane sul calcolo e sull'effettiva consegna dei ticket agli aventi diritto Sistema di rilevazione orario - Timbrature automatizzate	Basso	===

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

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	PROGRAMMAZIONE ED ESECUZIONE DEL SOPRALLUOGO	<p>Normativa nazionale di settore</p> <p>I.O. interne (per alcune materie)</p>	Il sopralluogo deve essere programmato ed eseguito secondo tempi e criteri corrispondenti alle finalità del controllo	<p>RS</p> <p>RUO</p> <p>RI</p> <p>Tecnico incaricato / 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>	Il verbale deve registrare fedelmente l'attività svolta	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</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
								all'attività e da rappresentanti della Ditta se presenti

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

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

FASE DEL PROCESSO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
						<p>Presenza di almeno 2 operatori</p>		<p>completo, con tutte le informazioni previste nei moduli approvati</p> <p>Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i funzionari che hanno partecipato all'attività e da rappresentanti della Ditta se presenti</p>

AREA F	PROCESSO N. 15	ESECUZIONE CONTROLLI AMBIENTALI
	AFFERENZA	SERVIZIO TERRITORIALE - DIPARTIMENTI DI AREA VASTA

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

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

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

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	INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	Organigramma Schede personali SGQ	Individuazione oggettiva e trasparente al fine di garantire correttezza ed imparzialità nello svolgimento della funzione di controllo	RS RP RI	Responsabile dell'istruttoria avente caratteristiche professionali o altro non adeguate al fine di condizionare l'esito del controllo Accordo fraudolento tra responsabili per condizionare l'esito del controllo Avocazione dell'istruttoria da parte del responsabile per favorire terzi	Rilevante	Organigramma Schede personali dei dipendenti contenenti CV, formazione scolastica, esperienza lavorativa, formazione e addestramento (SGQ)	Medio Il RI deve avere competenze specifiche rispetto all'attività da svolgere Il RP non può avocare a sé la responsabilità dell'istruttoria se non previa motivazione da lasciare agli atti in modo tracciabile Rotazione dei RI nei confronti di una stessa azienda
4	DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA E SVOLGIMENTO DELL'INTERVENTO	I.O. per matrice sulle operazioni da effettuare	Le attività devono assicurare che il controllo, sotto il profilo dei tempi e delle attività da svolgere, sia consono rispetto alla specifica finalità dell'intervento	RS RP RI Team ispettivo	Controllo parziale e comunque non corretto Controllo non tempestivo Allerta all'azienda	Rilevante	Rotazione del personale	Medio Per i controlli ordinari formalizzazione del piano di ispezione/controllo, e predisposizione di eventuali check list
=	SOPRALLUOGO	Rif. Scheda Processo 13						
=	CAMPIONAMENTO E MISURA IN CAMPO	Rif. Scheda Processo 14						
=	MISURA IN LABORATORIO	Rif. Scheda Processo 20						

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

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
=	CONTESTAZIONE DI ILLECITI AMM.VI / CONTESTAZIONE DI ILLECITI PENALI	Rif. Scheda Processo n. 12							
=	TARIFFAZIONE	Rif. Scheda Processo n. 10							
=	ARCHIVIAZIONE	Rif. Scheda processo n. 4							

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

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

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

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

FASE DEL PROCESSO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
		malfunzionamenti, manutenzione o eventi naturali che possano alterare l'esattezza del dato						

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

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

AREA G PROCESSO N. 18**INCARICHI DI DIRIGENTE CON INCARICO GESTIONALE /
POSIZIONE ORGANIZZATIVA****AFFERENZA****DIREZIONE GENERALE**

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

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

AREA H PROCESSO N. 19**GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE/EXTRA GIUDIZIALE
E RAPPORTI CON LEGALI ESTERNI****AFFERENZA****DIREZIONE GENERALE**

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

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

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

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

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
3	ESECUZIONE ATTIVITÀ ANALITICA	Metodi di prova ARPA Procedure di taratura	Misura entro i tempi stabiliti nei metodi di prova, accurata e precisa	Tecnici di laboratorio	Alterazione del campione Non corretta conservazione del campione Manipolazione degli strumenti di misura	Rilevante	Intercambiabilità degli operatori Presenza di più operatori nelle aree analitiche Carte di controllo e circuiti Registrazione e tracciabilità di tutti i dati	Medio	Nelle richieste di acquisto di nuove apparecchiature da laboratorio deve essere inserito il requisito "possibilità di ottenere report cartacei o elettronici delle misure"
4	REDAZIONE DEL RAPPORTO DI PROVA	Procedura e modelli definiti nel sistema di gestione	Redazione di un rapporto corretto e completo	Tecnico di laboratorio	Falso	Critico	Registrazione dei dati in memoria da parte di alcuni strumenti Controllo a campione da parte dei funzionari del laboratorio incaricati della supervisione della congruità dei dati e delle registrazioni nei registri dati grezzi / fogli di lavoro rispetto al contenuto del rapporto di prova Partecipazione di più soggetti all'attività	Rilevante	===

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

Allegato 2

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

ALLEGATO B) PTCT 2023-2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (d.lgs. 33/2013 modificato con d.lgs. 97/2016) E INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DEI DATI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Banca dati Allegato B d.lgs. n. 97/2016	Responsabile della individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale		RCPT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE AMMINISTRATIVA - DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA (per le rispettive competenze)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE AMMINISTRATIVA
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE AMMINISTRATIVA - DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA (per le rispettive competenze)

		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE AMMINISTRATIVA - DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA (per le rispettive competenze)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		NON APPLICABILE
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		

		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

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

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

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

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO COMPETENTI
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE AMMINISTRATIVA - DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA (per le rispettive competenze)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		ATTIVITÀ INFORMATICHE

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
Personale			Per ciascun titolare di incarico:				

	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

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

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

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

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

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

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

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SICO Archivio contratti settore pubblico	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SICO Archivio contratti settore pubblico	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SICO Archivio contratti settore pubblico	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE (nomina a cura Regione Marche)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE (nomina a cura Regione Marche)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE (nomina a cura Regione Marche)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

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

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		NON APPLICABILE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		NON APPLICABILE
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE

				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		NON APPLICABILE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		NON APPLICABILE
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE

				previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)			
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
				Per ciascuno degli enti:			NON APPLICABILE
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE

				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		NON APPLICABILE
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		NON APPLICABILE
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			

Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI

	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U. O. AA.GG. E LEGALI
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA DG
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA DG
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U. O. AA.GG. E LEGALI
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA DG - U.O. APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			

Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo		U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)		Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO

				<p>procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)</p> <p>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</p> <p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)</p> <p>Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)</p> <p>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</p> <p>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)</p> <p>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)</p> <p>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI</p> <p>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>			
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio	

						Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO

	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art.	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata,	Tempestivo	BDAP BDNCP	

	29, co. 1, d.lgs. 50/2016		entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)		Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti	BDAP BDNCP	

				singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	dell'anno precedente	Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO

				delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)		Contratti pubblici	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house		Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni		<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	U.O. CONTABILE
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	U.O. CONTABILE
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	U.O. CONTABILE
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	U.O. CONTABILE

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE-BILANCIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio della PA REMS	U.O. APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio della PA REMS	U.O. APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		PROGRAMMAZIONE CONTROLLO

				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		R.G.Q.
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		R.G.Q. - PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		R.G.Q. - PROGRAMMAZIONE CONTROLLO

	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		R.G.Q. - PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		R.G.Q.
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		U.O. CONTABILE

Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	U.O. APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	U.O. APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	U.O. APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	U.O. APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA

			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE

		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale		RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		RPCT

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		SEGRETERIA DG
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		DIRIGENTI E RESPONSABILI SERVIZI COMPETENTI - RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID	Tempestivo		ATTIVITÀ INFORMATICHE
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		ATTIVITÀ INFORMATICHE

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex-art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		ATTIVITÀ INFORMATICHE
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		DIRIGENTI E RESPONSABILI UFFICI DI AFFERENZA DEI DATI

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 restano pubblicati sui siti (es. dirigenti ex art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

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

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

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

3.1.1 LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

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

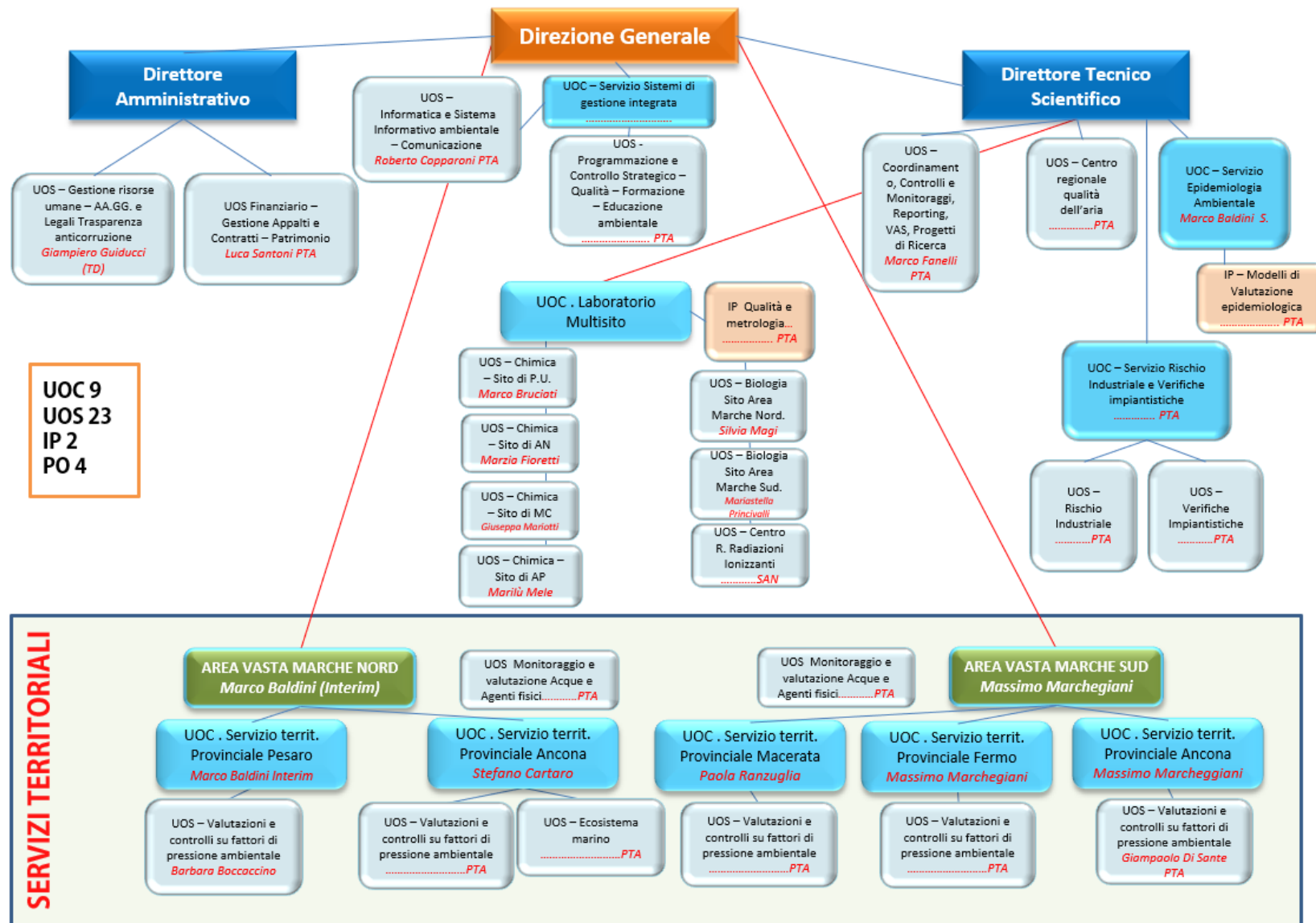
Le strutture organizzative di ARPA MARCHE sono rappresentate ed evidenziate con forme e colori differenziati in relazione al colore corrispondente al relativo livello.

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

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

Tipologia incarico	INCARICHI PREVISTI	INCARICHI ASSEGNATI	INCARICHI ad INTERIM/SOST.	INCARICHI NON ASSEGNATI
Struttura complessa (SOC) – Direttori di Area Vasta	2	1	1	0
Struttura operativa complessa (SOC) – Direttori di Servizio di Area Vasta	5	3	2	0
Struttura operativa complessa (SOC) – Direttori di Servizio non di Area Vasta	4	2	1	1
Struttura operativa semplice (SOS) – Dirigenti di Unità Operativa	23	12	0	11
Professionale (IP)	2	0	0	0
Totale incarichi dirigenziali	34	18	4	12
Posizione di funzione (comparto)	11	4	0	7

Nel grafico sono altresì indicati gli incarichi dirigenziali coperti con l'indicazione del nominativo del dirigente (con l'afferenza all'area PTA o Sanità) e quelli scoperti.



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

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

I centri di responsabilità individuati rispondono generalmente alle seguenti caratteristiche:

- a) omogeneità della attività svolte;
- b) significatività delle risorse impiegate;
- c) esistenza di uno specifico responsabile di gestione e di risultato.

Per garantire efficacia ed efficienza ai processi di acquisizione e di impiego delle risorse in capo ai diversi centri di responsabilità, l’Agenzia cura la tenuta del sistema della contabilità analitica per centri di costo. La riclassificazione e imputazione delle operazioni economiche e finanziarie per centro di costo e di responsabilità permette, altresì, all’Agenzia di giungere all’attribuzione dei valori economici connessi ai processi produttivi ed erogativi dei servizi prestati.

Di seguito si riporta l’elenco dei centri di responsabilità (con i relativi codici) e i corrispondenti centri di costo/ricavo (con i relativi codici) come definiti con DDG n. 14 del 2/2/2021 a seguito della riorganizzazione operata con la DGRM n. 1162 del 3/8/2020 322/2020.

Codice C.D.R.	STRUTTURA/MACROAREA/AREA VASTA	Codice C.D.R.	SERVIZIO/STRUTTURA COMPLESSA	Codice C.D.C.	UNITA' OPERATIVA/STRUTTURA SEMPLICE
1DG	DIREZIONE GENERALE	101 21_DG	DIREZIONE GENERALE	101001 21_DG_STAFF	STAFF DIREZIONE GENERALE
1DG	DIREZIONE GENERALE	102 21_DG_SGI	SERVIZIO SISTEMI DI GESTIONE INTEGRATA	102002 21_DTS_SGI_UO_PcQFEAS	U.O. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO, QUALITA', FORMAZIONE, EDUCAZIONE AMBIENTALE, SICUREZZA
1DG	DIREZIONE GENERALE	102 21_DG_SGI	SERVIZIO SISTEMI DI GESTIONE INTEGRATA	102003 21_DTS_SGI_UO_ISIAC	U.O. INFORMATICA E SISTEMA INFORMATIVO AMBIENTALE, COMUNICAZIONE
1DG	DIREZIONE GENERALE	109 21_DG_CCG	COSTI COMUNI GENERALI	109004 21_DG_CCG	COSTI COMUNI GENERALI
1DG	DIREZIONE GENERALE	109 21_DG_CCAV	COSTI COMUNI SEDE CENTRALE	109005 21_DG_DG_DA_DTS	COSTI COMUNI SEDE CENTRALE
7DA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	710 21_DA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	710011 21_DA_UO_GRU_AAGGL_TA	U. O. GESTIONE RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI E LEGALI, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
7DA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	711 21_DA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	711012 21_DA_SGACP	U.O. FINANZIARIO - GESTIONE APPALTI, CONTRATTI- PATRIMONIO
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	813 21_DTS_SL	SERVIZIO LABORATORIO MULTISITO	813018 21_DTS_SL_UO_CHI_PU	U.O. CHIMICA PESARO
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	813 21_DTS_SL	SERVIZIO LABORATORIO MULTISITO	813019 21_DTS_SL_UO_CHI_AN	U.O. CHIMICA ANCONA
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	813 21_DTS_SL	SERVIZIO LABORATORIO MULTISITO	813020 21_DTS_SL_UO_CHI_MC	U.O. CHIMICA MACERATA
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	813 21_DTS_SL	SERVIZIO LABORATORIO MULTISITO	813021 21_DTS_SL_UO_CHI_AP	U.O. CHIMICA ASCOLI PICENO
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	813 21_DTS_SL	SERVIZIO LABORATORIO MULTISITO	813022 21_DTS_SL_UO_BIO_AVN	U.O. BIOLOGIA AREA VASTA NORD
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	813 21_DTS_SL	SERVIZIO LABORATORIO MULTISITO	813023 21_DTS_SL_UO_BIO_AVS	U.O. BIOLOGIA AREA VASTA SUD
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	813 21_DTS_SLCC	COSTI COMUNI LABORATORIO MULTISITO	813024 21_DTS_SL_CC	COSTI COMUNI LABORATORIO MULTISITO
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	813 21_DTS_SL	SERVIZIO LABORATORIO MULTISITO	813025 21_DTS_SL_UO_CRRI	U.O. CENTRO REGIONALE RADIAZIONI IONIZZANTI
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	814 21_DTS_SRIVI	SERVIZIO RISCHIO INDUSTRIALE E VERIFICHE IMPIANTISTICHE	814026 21_DTS_SL_UO_RI	U.O. RISCHIO INDUSTRIALE
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	814 21_DTS_SRIVI	SERVIZIO RISCHIO INDUSTRIALE E VERIFICHE IMPIANTISTICHE	814027 21_DTS_SL_UO_VI	U.O. VERIFICHE IMPIANTISTICHE
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	815 21_DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	815028 21_DTS_UO_CCM_R_VAS	U.O. COORDINAMENTO CONTROLLI E MONITORAGGI, REPORTING, VAS E PROGETTI DI RICERCA
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	815 21_DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	815029 21_DTS_UO_RRQA	U.O. CENTRO REGIONALE DELLA QUALITA' DELL'ARIA
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	816 21_DTS_SEA	SERVIZIO EPIDEMIOLOGIA AMBIENTALE	816000 21_DTS_SEA	SERVIZIO EPIDEMIOLOGIA AMBIENTALE
9AVN	AREA VASTA NORD	901 21_AVN_STAFF	STAFF	901030 21_AVN_STAFF	STAFF AREA VASTA NORD
9AVN	AREA VASTA NORD	901 21_AVN_STAFF	STAFF	901031 21_AVN_UO_MVAAF	U.O. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE ACQUE E AGENTI FISICI
9AVN	AREA VASTA NORD	903 21_AVN_STPU	SERVIZIO TERRITORIALE PROV. PESARO URBINO	903032 21_AVN_STPU_UO_VCFPA	U.O. VALUTAZIONE E CONTROLLI SUI FATTORI DI PRESSIONE AMBIENTALE
9AVN	AREA VASTA NORD	903 21_AVN_STPU	SERVIZIO TERRITORIALE PROV. PESARO URBINO	903033 21_AVN_STPU_CC	COSTI COMUNI SERVIZIO TERRITORIALE DI PESARO URBINO
9AVN	AREA VASTA NORD	904 21_AVN_STAN	SERVIZIO TERRITORIALE PROV. ANCONA	904034 21_AVN_STAN_UO_VCFPA	U.O. VALUTAZIONE E CONTROLLI SUI FATTORI DI PRESSIONE AMBIENTALE
9AVN	AREA VASTA NORD	904 21_AVN_STAN	SERVIZIO TERRITORIALE PROV. ANCONA	904035 21_AVN_STAN_UO_ECMAR	U.O. ECOSISTEMA MARINO
9AVN	AREA VASTA NORD	904 21_AVN_STAN	SERVIZIO TERRITORIALE PROV. ANCONA	904036 21_AVN_STAN_CC	COSTI COMUNI SERVIZIO TERRITORIALE DI ANCONA
10AVS	AREA VASTA SUD	1006 21_AVS_STAFF	STAFF	1006037 21_AVS_STAFF	STAFF AREA VASTA SUD
10AVS	AREA VASTA SUD	1006 21_AVS_STAFF	STAFF	1006038 21_AVS_UO_MVAAF	U.O. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE ACQUE E AGENTI FISICI
10AVS	AREA VASTA SUD	1007 21_AVS_STMC	SERVIZIO TERRITORIALE PROV. MACERATA	1007039 21_AVS_STMC_UO_VCFPA	U.O. VALUTAZIONE E CONTROLLI SUI FATTORI DI PRESSIONE AMBIENTALE
10AVS	AREA VASTA SUD	1007 21_AVS_STMC	SERVIZIO TERRITORIALE PROV. MACERATA	1007040 21_AVS_STMC_CC	COSTI COMUNI SERVIZIO TERRITORIALE DI MACERATA
10AVS	AREA VASTA SUD	1008 21_AVS_STFM	SERVIZIO TERRITORIALE PROV. FERMO	1008041 21_AVS_STFM_UO_VCFPA	U.O. VALUTAZIONE E CONTROLLI SUI FATTORI DI PRESSIONE AMBIENTALE
10AVS	AREA VASTA SUD	1008 21_AVS_STFM	SERVIZIO TERRITORIALE PROV. FERMO	1008042 21_AVS_STFM_CC	COSTI COMUNI SERVIZIO TERRITORIALE DI FERMO
10AVS	AREA VASTA SUD	1009 21_AVS_STFM	SERVIZIO TERRITORIALE PROV. ASCOLI PICENO	1009043 21_AVS_STAP_UO_VCFPA	U.O. VALUTAZIONE E CONTROLLI SUI FATTORI DI PRESSIONE AMBIENTALE
10AVS	AREA VASTA SUD	1009 21_AVS_STFM	SERVIZIO TERRITORIALE PROV. ASCOLI PICENO	1009044 21_AVS_STAP_CC	COSTI COMUNI SERVIZIO TERRITORIALE DI ASCOLI PICENO

L'articolazione organizzativa di ARPA MARCHE è prevista nella L.R. 60/1997 per quanto concerne l'individuazione del Direttore Generale (art. 7), dei Direttori di Area Vasta o Dipartimenti, cui sono preposti i rispettivi direttori responsabili (art. 10) scelti tra i direttori dei servizi territoriali di afferenza.

L'assetto organizzativo fino alla definizione delle strutture organizzative complesse è prerogativa della Giunta Regionale mentre l'assetto organizzativo delle strutture organizzative semplici, degli incarichi professionali e di quelli riferiti al personale del comparto sono demandati ad atti organizzativi aziendali (determine del Direttore Generale).

🔄 IL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale è organo di ARPA MARCHE disciplinato dall'art. 7 della L.R. n. 60/1997.

Il Direttore generale è nominato, previo avviso pubblico, dal Presidente della Giunta regionale, su deliberazione della stessa, tra soggetti in possesso di laurea e aventi esperienza di direzione di sistemi organizzativi complessi da almeno tre anni. Il Direttore generale dura in carica cinque anni, prorogabili di norma una sola volta.

Il Direttore generale è il legale rappresentante dell'ARPAM ed è responsabile della realizzazione dei compiti istituzionali della stessa, nonché della corretta gestione delle risorse.

Al Direttore generale sono attribuiti tutti i poteri di gestione dell'ARPAM, di ordinaria e straordinaria amministrazione, e in particolare:

- a) la direzione e il coordinamento della struttura centrale e delle articolazioni periferiche;
- b) la predisposizione e l'adozione del programma annuale e triennale di attività, del bilancio di previsione annuale e triennale, i conti consuntivi, il regolamento di disciplina dell'attività, di cui all'articolo 9, la struttura operativa, la dotazione organica;
- c) l'assegnazione delle dotazioni finanziarie, sulla base del programma annuale, alla struttura centrale e a quelle periferiche, nonché la verifica del loro utilizzo;
- d) la redazione di una relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.

Il Direttore generale è coadiuvato da un Direttore tecnico - scientifico e da un Direttore amministrativo, che esprimono parere, per quanto di competenza, sui provvedimenti da adottare.

Il Direttore tecnico - scientifico e il Direttore amministrativo sono nominati tra persone in possesso di laurea e di comprovata esperienza con provvedimento motivato dal Direttore generale e sono responsabili nei confronti dello stesso. Durano in carica come il Direttore generale. Il

Direttore amministrativo sostituisce, in caso di impedimento, il Direttore generale, nelle attività di gestione ordinaria.

Il regolamento di organizzazione dell'Agenzia consultabile al link

https://www.arpa.marche.it/images/AMMINISTRAZIONE_APERTA/DISPOSIZIONI_GENERALI/atti_generali/REGOLAMENTO%20DI%20ORGANIZZAZIONE%20ARPAM%20COMPLETO%202020.pdf prevede al Titolo IV prevede al Titolo IV un'ulteriore disciplina di dettaglio delle funzioni e dei poteri del Direttore Generale.

➡ IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E IL DIRETTORE TECNICO SCIENTIFICO

Il Direttore amministrativo e il Direttore tecnico - scientifico sono nominati tra persone in possesso di laurea e di comprovata esperienza con provvedimento motivato dal Direttore generale e sono responsabili nei confronti dello stesso. Durano in carica come il Direttore generale.

Il Direttore amministrativo sostituisce, in caso di impedimento, il Direttore generale, nelle attività di gestione ordinaria.

I loro compiti sono espressamente indicati agli articoli 19 e 20 del Regolamento di Organizzazione dell'Agenzia consultabile al link

https://www.arpa.marche.it/images/AMMINISTRAZIONE_APERTA/DISPOSIZIONI_GENERALI/atti_generali/REGOLAMENTO%20DI%20ORGANIZZAZIONE%20ARPAM%20COMPLETO%202020.pdf

➡ I DIPARTIMENTI DI AREA VASTA

A ciascun Dipartimento è preposto un Direttore, nominato con atto del Direttore Generale tra i dirigenti dei Servizi Territoriali dell'Agenzia e dotato di particolari professionalità, capacità ed attitudini adeguate ai compiti da assolvere. La nomina è conferita in costanza dell'incarico di direzione del Servizio Territoriale.

Il Direttore del Dipartimento è responsabile della direzione organica, coordinata e integrata dei Servizi Territoriali del Dipartimento e delle attività ad esse riferite e sovrintende all'attività complessiva della struttura dipartimentale in conformità agli indirizzi e alle direttive del Direttore Generale, e verificandone i risultati.

Il dettaglio delle specifiche funzioni attribuite ai direttori dei dipartimenti di Area vasta è disciplinato dall'art. 22 del Regolamento di organizzazione consultabile al link

https://www.arpa.marche.it/images/AMMINISTRAZIONE_APERTA/DISPOSIZIONI_GENERALI/atti_generali/REGOLAMENTO%20DI%20ORGANIZZAZIONE%20ARPAM%20COMPLETO%202020.pdf

NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI ALLE STRUTTURE

Di seguito si riporta la tabella contenente il prospetto riepilogativo delle risorse umane assegnate a ciascuna Struttura alla data del 31/12/2022.

STRUTTURE	SEDE CENTRALE			SERVIZI REGIONALI			AREA VASTA NORD			AREA VASTA SUD			TOTALI			Rapporto	
	DIR	T.I.	T.D.	DIR	T.I.	T.D.	DIR	T.I.	T.D.	DIR	T.I.	T.D.	DIR	T.I.	T.D.	Totali	%
Tipologia risorse umane																	
DIPARTIMENTO AREA VASTA:	-	-	-	-	-	-	-	25	-	1	23	-	1	48	-	49	21,78
SERVIZIO TERRITORIALE	-	-	-	-	-	-	2	31	3	2	26	-	4	57	3	64	28,44
SERVIZIO RISCHIO INDUSTRIALE / VERIFICHE IMPIANTISTICHE	-	-	-	-	12	-	-	-	-	-	-	-	-	12	-	12	5,33
DIREZIONE AMMINISTRATIVA - STAFF DIREZIONE GENERALE	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	5	2,22
DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA	1	11	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	11	1	13	5,78
SERVIZIO SISTEMI DI GESTIONE INTEGRATA	1	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	5	-	6	2,67
SERVIZIO EPIDEM. AMBIENTALE	1	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	3	-	4	1,78
SERVIZIO LABORATORISTICO MULTISITO	-	-	-	7	40	5	-	-	-	-	-	-	7	40	5	52	23,11
U.O. GEST RR.UU. AA.GG.LL. TRASPARENZA ANTICORRUZIONE	-	6	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	1	7	3,11
U.O. FINANZIARIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO	1	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	12	-	13	5,78
TOTALI	4	42	2	7	52	5	2	56	3	3	49	0	16	199	10	225	100,00

INCARICHI DI FUNZIONE

Gli incarichi di funzione attualmente in essere sono stati introdotti ai sensi degli artt. 20, 21 e 36 del CCNL 7/4/1999, art. 11 del CCNL 20/9/2001 e art. 9 CCNL 31/7/2009 e disciplinati con la DDG n. 132 del 25/8/2014. Gli incarichi attualmente conferiti in forza delle proroghe disposte sono 4 rispetto ai 5 originariamente attivati e agli 11 complessivamente previsti come meglio dettagliato nella seguente tabella.

N°	Struttura ARPA MARCHE di afferenza	Denominazione	Attivato/coperto
1	Direzione Amministrativa	Contabilità, bilancio, gestione passivo/fornitori e gestione attivo/clienti	Si (attualmente non coperto)
2	Gestione Appalti, contratti e patrimonio	Acquisizione di beni, servizi, attività economali e di recupero del credito	Si (coperto)
3	Gestione risorse umane	Trattamento economico e relazioni sindacali	Si (coperto)
4	Direzione Tecnico Scientifica	SIRA/Informatizzazione standardizzazione	Si (coperto)
5	Servizio territoriale di Ancona	Monitoraggi marini regionali	Si (coperto)
6	Direzione Generale	Trasparenza e prevenzione della corruzione	No
7	Direzione Generale	Servizio prevenzione e protezione e lavori pubblici	No
8	Direzione Amministrativa	Affari generali e legali	No
9	Gestione risorse umane	Stato giuridico, acquisizione e valorizzazione delle risorse umane	No
10	Direzione Tecnico Scientifica	Emas, Via/Vas, AIA regionali e nazionali	No
11	Servizio territoriale di Macerata	REACH-CLP	No

Il CCNL del Comparto Sanità siglato in data 21.05.2018 ha rivisitato la disciplina relativa all'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione, che possono essere di tipo organizzativo e di tipo professionale e possono essere conferiti al personale di ruolo sanitario, amministrativo, tecnico e professionale

Un nuovo progetto di conferimento degli incarichi sulla base della suddetta disciplina contrattuale, della ricognizione delle opportunità organizzative in conseguenza dell'introduzione della nuova organizzazione è in corso di attivazione.

Nel corso del 2023, in relazione alla rinnovata disciplina contrattuale per il triennio 2019-2021, si procederà ad aggiornare la disciplina regolamentare e, successivamente, al conferimento degli incarichi di funzione in modo da renderli funzionali e coerenti con le modifiche apportate alla struttura organizzativa di ARPA MARCHE nonché all'intervento di manutenzione organizzativa attualmente all'esame.

EVENTUALI AZIONI NECESSARIE PER DARE COERENZA AGLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO INDIVIDUATI PER ARPA MARCHE

Le azioni che ARPA MARCHE intraprenderà nel corso del 2023 al fine di raggiungere gli obiettivi di valore pubblico descritti nella Sezione 1 sono finalizzate, con particolare riferimento all'organizzazione, all'attuazione del processo di manutenzione organizzativa di cui alla DDG n. 162 del 24 dicembre 2021, del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale e delle iniziative di gestione e formazione del personale, che verrà costantemente monitorata al fine di:

- coordinare le attività necessarie alla concreta attuazione;
- individuare eventuali modifiche migliorative;
- aggiornare
- i percorsi in funzione delle necessità o nuove esigenze che dovessero intervenire in corso d'anno.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Questa Sezione delinea l'organizzazione del lavoro agile in ARPA MARCHE, ricomprendendo quanto previsto dal D.L. n. 34/2020 convertito dalla L. n. 77/2020, il cui art. 263 disponeva che le Pubbliche Amministrazioni entro il 31 gennaio di ciascun anno redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance.

LA NORMATIVA SUL LAVORO AGILE

Le principali disposizioni in materia di lavoro agile sono le seguenti:

1. Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale, al punto 48, evidenzia che il Parlamento "sostiene il <<lavoro agile>>, un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla Legge e dai contratti collettivi...".
2. Articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, il comma 3, secondo cui "Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
3. Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei ministri recante Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
4. Legge 22 maggio 2017 n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" con specifico riferimento all'art. 18 che configura il lavoro agile quale "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti ... con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva". In sostanza la disposizione introduce nel nostro ordinamento una modalità di organizzazione del lavoro, caratterizzata da:
 - flessibilità spaziale della prestazione: la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Agenzia ed in parte all'esterno;

- flessibilità dell'orario di lavoro: la prestazione lavorativa viene eseguita entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivante dalla Legge e della contrattazione collettiva.
5. D.L. n. 34/2020 convertito dalla L. n. 77/2020 il cui art. 263 dispone che le Pubbliche Amministrazioni entro il 31 gennaio di ciascun anno redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance. Il POLA deve individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.
6. Con Decreto dell'8 ottobre 2021 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha disposto che “nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”, che l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:
- a. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - b. l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
 - c. l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - d. l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
 - e. l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
 - f. l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - g. le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - h. le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

7. Con il CCNL 2/11/2022 riferito al personale del comparto della Sanità hanno trovato definizione gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile che è disciplinato nel Capo I "Lavoro agile" dai seguenti articoli:

- Art. 76 Definizione e principi generali
- Art. 77 Accesso al lavoro agile
- Art. 78 Accordo individuale
- Art. 79 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione
- Art. 80 Formazione nel lavoro agile

LA FASE DI EMERGENZA DA COVID-19

A seguito della situazione di emergenza da Covid-19, che ha imposto a tutte le Pubbliche Amministrazioni il più ampio ricorso al lavoro agile (smart working) quale misura straordinaria e provvisoria da applicare, anche in assenza degli accordi individuali previsti dalla normativa di riferimento, nell'ambito delle aree considerate a rischio, l'Agenzia, sin dall'emanazione del DPCM del 23/02/2020, ha utilizzato questa modalità lavorativa riuscendo a garantire il corretto svolgimento delle proprie attività istituzionali.

Nel corso dell'anno 2020 nel periodo dell'emergenza sanitaria da marzo fino a dicembre il personale di ARPA MARCHE che è stato autorizzato ad avvalersi di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa è stato mediamente superiore al 50% di quello in servizio come documentato dalla seguente tabella.

MESE	MAR	APR	MAG	GI	LU	AGO	SET	OTT	NO	DIC
DIPENDENTI IN SMART	143	163	145	128	120	98	95	112	116	120
PERCENTUALE	65%	74%	66%	58%	55%	45%	43%	51%	53%	55%

L'Agenzia, previo confronto con le OOSS e la RSU, ha introdotto la possibilità di usufruire dell'istituto fino al 31 marzo 2022 (data di cessazione della fase di emergenza), per alcune casistiche con l'obiettivo di ridurre il rischio di diffusione del contagio all'interno degli ambienti di lavoro e contenere i riflessi negativi che eventuali focolai avrebbero potuto avere ferma restando la prevalenza del lavoro in presenza.

In ogni caso l'istituto dello smart è stato oggetto di contratti individuali (in forma semplificata) e subordinato alle seguenti condizioni:

- non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi da parte dei cittadini;
- garanzia di sicurezza delle comunicazioni tra lavoratore e amministrazione.

La percentuale media annua del personale che ha lavorato nel 2021 in modalità agile si è attestata al 42%, e, nel corso dell'anno, ha avuto l'evoluzione rappresentata nella seguente tabella riassuntiva:

MESE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LU	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
DIPENDENTI IN SMART	102	113	126	116	110	104	102	93	103	99	21	10
PERCENTUALE	46%	51%	57%	53%	50%	57%	46%	42%	47%	45%	10%	5%

La percentuale media annua del personale che ha lavorato nel 2022 in modalità agile si è attestata al 10,33% e, nel corso dell'anno, ha avuto l'evoluzione rappresentata nella seguente tabella riassuntiva:

MESE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LU	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
DIPENDENTI IN SMART	42	27	78	40	7	6	7	5	9	11	41	11
PERCENTUALE	19%	12%	35%	18%	3%	3%	3%	2%	4%	5%	18%	5%

REGOLAMENTAZIONE INTERNA DEL LAVORO AGILE IN REGIME ORDINARIO

Superato lo stato di emergenza legato alla pandemia cessato il 31 marzo 2022, tenuto conto delle nuove disposizioni di cui al **D.M. 8 ottobre 2021, delle linee guida** in materia di lavoro agile delle pubbliche amministrazioni **emanate in data 27 ottobre 2021** e della disciplina demandata ai CCNL che, al momento, ha trovato definizione unicamente per il personale del comparto.

Con determina n. 27/DG del 2/3/2023 è stato adottato il "Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per i dipendenti dell'Arpam" in applicazione del CCNL del Comparto Sanità del 02.11.2022, a conclusione del confronto ai sensi dell'art. 6 comma 3 lett. i) del CCNL Comparto Sanità tra la delegazione di parte pubblica e le Organizzazioni Sindacali e la RSU.

Il Regolamento regola lo svolgimento del lavoro agile prevedendo l'accesso al lavoro agile a tutti/e i/le dipendenti appartenenti a servizi per i quali non sia ritenuta necessaria l'attività esclusivamente in presenza fermo restando che l'attivazione del lavoro agile ha carattere volontario ed è, pertanto, concesso a richiesta del/della dipendente interessato/a.

Il Regolamento disciplina:

- a) i criteri generali e le modalità di **programmazione** delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile da calibrare, a cura dei dirigenti, sulla base delle esigenze operative ed organizzative delle diverse articolazioni dell'Agenzia;
- b) la possibilità di prestazioni in lavoro agile, per particolari esigenze di servizio e/o personali, rese in modalità "**mista**" (parte in presenza e parte in lavoro da remoto);
- c) le modalità di comunicazione preventiva della programmazione e delle motivate esigenze lavorative o produttive per le quali il dirigente può procedere a modifiche della programmazione;
- d) le modalità con le quali il/la lavoratore/lavoratrice, per esigenze personali, può richiedere al dirigente una variazione del calendario programmato od eventualmente di rendere alcune delle giornate previste per la prestazione in presenza presso una delle sedi dell'Agenzia diversa da quella di normale assegnazione;
- e) la fascia oraria definita **Fascia di inoperabilità** all'interno di tale fascia il/la lavoratore/trice rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di orario e assume l'impegno ad essere operativo/a e, pertanto, a trovarsi nelle condizioni di iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti, e può organizzare autonomamente la propria prestazione lavorativa con riferimento al proprio orario teorico giornaliero ed agli obiettivi assegnati;
- f) la fascia oraria definita **Fascia di contattabilità** nella quale il/la lavoratore/lavoratrice assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità similari;
- g) la **Fascia di disconnessione** alla quale il/la lavoratore/lavoratrice ha diritto.

L'art. 3 del Regolamento "Criteri generali di individuazione delle attività e criteri di priorità di accesso" prevede che in linea generale ed astratta, salvo rinvio ai documenti di pianificazione per l'analitica definizione degli ambiti e dei limiti di applicazione, sono compatibili con la modalità di lavoro agile quelle attività per le quali:

- lo svolgimento non richiede la presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile misurare e valutare i risultati conseguiti;
- è assicurata nei limiti delle disponibilità dall'Amministrazione idonea strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione;
- lo svolgimento da remoto comporta, non solo in relazione all'apporto individuale ma anche alla produttività dell'organizzazione nella quale il dipendente è inserito, livelli di efficacia e di efficienza non inferiori a quelli conseguibili in presenza;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti ad altri enti, cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Regolamento rinvia quindi al PIAO, in quanto atto di pianificazione, gli ambiti e i limiti di applicazione del lavoro agile.

Le attività e i processi nei quali si articolano le funzioni dell'Agenzia hanno diversa propensione alla compatibilità con un regime di lavoro agile.

Alcune attività per le loro caratteristiche e per il contesto produttivo/organizzativo nel quale si collocano hanno una maggiore conciliabilità con l'esecuzione in modalità agile. Tra queste rientrano le attività amministrative, di protocollazione, di rilevazione e gestione delle presenze, di supporto informatico, di progettazione e realizzazione studi epidemiologici elaborazione ed analisi di dati, di redazione di valutazioni e pareri, relazioni e altre attività di supporto tecnico delle autorità territoriali per il rilascio di autorizzazioni e valutazioni ambientali, aggiornamento e formazione individuale, linee guida, procedure operative, documenti della qualità, capitolati e documentazione per gare d'appalto, documenti di programmazione, di audit, di analisi di dati e di reporting, attività di comunicazione.

Meno conciliabili con la possibilità di essere svolte in modalità agile sono le attività relative alle analisi strumentali di laboratorio, ai servizi di monitoraggio e di campionamento da effettuare in campo, le ispezioni e attività di verifica e controllo del territorio, gli altri servizi per attività tecnico-amministrative per il raccordo tra attività di monitoraggio-controllo e le analisi strumentali, le verifiche del settore impiantistica, la gestione del magazzino e del parco auto, il lavaggio materiali.

In applicazione dei criteri generali di individuazione delle attività di cui all'art. 3 del Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile con il presente documento di pianificazione sono definiti gli ambiti e i limiti di applicazione compatibili con la modalità di lavoro agile secondo quanto appresso indicato.

Sono quindi di seguito stabiliti, per ciascuna delle aree organizzative indicate, i limiti massimi di giornate di lavoro al mese che possono essere rese in modalità agile; entro gli stessi limiti i dirigenti competenti avranno cura di definire la programmazione individuale del lavoro agile calibrandola in base alle esigenze operative ed organizzative delle diverse articolazioni dell'Agenzia:

- PERSONALE ASSEGNATO ALLE AREE VASTE E DEI SERVIZI TERRITORIALI: 8 giorni/mese

- PERSONALE ASSEGNATO ALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA E ALLA DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA: 8 giorni/mese;
- PERSONALE ASSEGNATO AL LABORATORIO MULTISITO: 4 giorni/mese
- PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO IMPIANTISTICA: 4 giorni/mese

Il suddetto numero di giornate massimo mensile è subordinato alla rinuncia della facoltà di recupero o flessibilità prevista dall'accordo individuale. Pertanto, in caso di coincidenza della giornata programmata in modalità agile con rientri richiesti da esigenze di servizio e con turni di pronta disponibilità, la stessa non potrà essere recuperata in altra data.

In caso di mancata rinuncia alla facoltà di recupero o flessibilità, il numero massimo delle giornate in modalità agile è ridotto al 50% di quanto sopra indicato.

Sono comunque escluse dalla possibilità di recupero le giornate di ferie e di malattia o infortunio.

La definizione dei suddetti limiti potrà essere rivista a seguito di un periodo di sperimentazione o in concomitanza con strutturali modifiche dei processi produttivi e del loro livello di digitalizzazione.

Nell'ambito di detti limiti spetta al personale Dirigente valutare le concrete circostanze nelle quali sarà possibile lo svolgimento del lavoro agile del personale del comparto assegnato, tenendo conto dei seguenti requisiti di ammissibilità:

- garantire l'invarianza dei servizi resi;
- prevedere un'adeguata rotazione del personale autorizzato al lavoro agile assicurando la prevalenza del lavoro in presenza di ciascun dipendente.
- tener conto degli specifici e concreti contesti organizzativi e operativi per definire le attività o processi che possono essere rese in modalità agile.

LA STRATEGIA RELATIVA ALLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

L'obiettivo che ARPA MARCHE intende perseguire nel corso del 2023 è l'introduzione di una prima esperienza della modalità lavorativa agile in regime ordinario nel rispetto del vigente vincolo della prevalenza del lavoro in presenza per favorire la diffusione di un nuovo modello culturale basato sulla flessibilità organizzativa, su una visione organizzativa del lavoro orientata a stimolare e ad accrescere l'autonomia e la responsabilità dei/delle lavoratori/lavoratrici, e la cultura del risultato nonché, al contempo, di promuovere e consentire una più efficace conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La strategia relativa alle modalità applicative del lavoro agile in ARPA MARCHE tiene conto delle caratteristiche peculiari delle attività svolte dall'Agenzia al fine di:

- a) regolamentare l'utilizzo del lavoro agile in modo adeguato e modulato in funzione della tipologia di attività, garantendo il mantenimento e/o l'aumento del livello quali-quantitativo delle prestazioni dell'Agenzia previsto negli atti di programmazione;
- b) garantire ai dipendenti che ne fruiscono di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- c) assicurare la tutela della salute e della sicurezza del lavoratore anche nell'ambito dell'attività svolta in regime agile;
- d) definire le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in

termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il percorso di progressiva applicazione dell'istituto in ARPA MARCHE, al fine di un armonico passaggio da regime emergenziale a regime ordinario, e il suo progressivo consolidamento necessitano del supporto di una serie di attività tra le quali:

- l'adeguamento della strumentazione tecnologica
- l'introduzione di crescenti livelli di digitalizzazione e di dematerializzazione
- il potenziamento degli strumenti per il controllo dei livelli (quantitativi e qualitativi) delle prestazioni (controllo di gestione)
- l'attività formativa finalizzata alla crescita e alla diffusione di una cultura orientata al risultato.

ADEGUAMENTO E MODULARITÀ DELLA STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA

L'ARPA Marche deve, di norma, fornire gli strumenti di lavoro al/alla lavoratore/lavoratrice per poter accedere al lavoro agile e assicurare che l'attività da remoto si svolga in condizioni di sicurezza.

A tal fine si è avviato a partire dal 2021 un percorso di adeguamento della strumentazione tecnologica (hardware, software, connettività) sia di sistema che individuale, tenendo conto dell'evoluzione tecnologica in corso e garantendo che la modalità di lavoro agile non comporti un aggravamento dei rischi di sicurezza informatica.

Anche nel 2023 si procederà all'acquisto di nuove dotazioni strumentali informatiche portatili o compatte per rendere più flessibili le postazioni di lavoro rispetto ad una logica di alternanza tra il lavoro agile e quello in presenza.

Nel corso del I trimestre del 2022 sono state acquisite 30 schede M2M e relativi modem wi-fi per assicurare connessioni adeguate da remoto.

Il personale a cui viene consegnata la nuova strumentazione portatile avrà l'obbligo di utilizzare la medesima, con gli adattamenti tecnologici del caso (docking station, schermo, mouse e tastiera desktop), in tendenziale sostituzione del computer fisso anche durante le giornate di lavoro "in presenza".

Come previsto dalla vigente normativa in materia, il lavoro agile è attivabile anche mediante l'utilizzo di strumentazione informatica e tecnologica di proprietà del dipendente (principio del Bring Your Own Device - BYOD), qualora non disponibile quella fornita dall'Agenzia.

DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI CHIAVE E DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTALE ESTESA

Per ampliare le potenzialità del lavoro agile è necessario ripensare i principali processi di lavoro e i procedimenti amministrativi interni in una logica completamente digitale, che ha portato, a partire dal 2021, ad una progressiva dematerializzazione supportata da una gestione documentale digitale che ha permesso al personale di gestire un numero crescente di attività in modalità di lavoro agile.

La mappatura delle attività *smartabili* ha evidenziato innanzitutto come molte attività/processi possano, con adeguati interventi, essere svolta, almeno in parte, in modalità smart fermo restando che permangono numerose attività che, per la loro particolare natura, sono possibili esclusivamente in presenza (ispezioni,

sopralluoghi e monitoraggi, attività analitica, portierato, analisi documentazione cartacea, collaudi e manutenzioni di strumenti vari, presa in carico alla consegna di materiale, rilascio documenti vari, etc.).

Nel corso del 2023 sarà completata l'introduzione di strumenti informatici abilitanti il processo di transizione al digitale previsti anche dal Piano Triennale per l'Informatizzazione delle PPAA attraverso l'attivazione di progetti specifici, tra i quali si segnala:

1. Il progetto di implementazione dei sistemi informatici software abilitanti i percorsi di transizione al digitale che riguardano interventi sul sistema complessivo di funzionamento di ARPA MARCHE, che comprende i sistemi di archiviazione, di protocollo, gestionali, di pianificazione, di controllo di gestione, di gestione documentale e in generale gestione informatica dei processi amministrativi di supporto e prevede le seguenti azioni:
 - SPID: Sistema Pubblico di Identità Digitale come piattaforma obbligatoria per l'accesso ai servizi erogati on line;
 - Completamento del Piano di acquisto di Office 365
 - Gestore Documentale e sistema di automazione e gestione dei workflow basati sull'approccio BPM (Business Process Development);
 - Aggiornamento degli strumenti operativi di produttività individuale e degli strumenti di Office automation e collaboration;
 - Servizi di firma digitale, marcatura temporale, conservazione a norma dei documenti informatici e di posta elettronica certificata.
2. Il progetto di introduzione di nuovo portale intranet potrà fornire un contributo per l'accesso ai servizi e alle informazioni a supporto delle attività in smart.

PIANO FORMATIVO SPECIFICO ED INTEGRATO A SUPPORTO DEL PROCESSO DI CAMBIAMENTO

Sarà attivata la partecipazione a specifiche iniziative di informazione/formazione adottate a supporto del lavoro agile ritenendo che la stessa rappresenti condizione essenziale per poter svolgere la prestazione lavorativa con successo.

Pertanto, nel Piano della Formazione sono stati previsti interventi di formazione appositamente predisposti per i/le lavoratori/trici agili, rivolti sia alla dirigenza che al personale del comparto, riferiti in particolare allo smart working in ARPA MARCHE (Regolamento e al contratto individuale), la cui partecipazione è da considerarsi obbligatoria. Il personale interessato deve tra l'altro aver adempiuto agli obblighi formativi programmati in materia di:

- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- utilizzo consapevole degli strumenti informatici e rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

Inoltre, il personale interessato è tenuto a partecipare alle attività formative che l'Agenzia riterrà di programmare in materia di:

- partecipazione eventuale ai corsi del Syllabus delle competenze digitali messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Per la dirigenza saranno definiti percorsi formativi con l'obiettivo di meglio comprendere i punti di forza e le criticità del Lavoro Agile, con particolare attenzione al lavoro per obiettivi, alla valutazione dei lavoratori agili, alla gestione dei colloqui di feed back. Significativo rilievo sarà dato anche al miglioramento della leadership

ed alla capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane e alle competenze trasversali (soft-skill) per un miglioramento generale della efficienza e del clima organizzativo.

I percorsi formativi rivolti al comparto avranno l'obiettivo di fornire ulteriori linee guida per la gestione delle attività in smart, oltre che focalizzare aspetti afferenti all'organizzazione del lavoro per obiettivi/risultati, alle modalità di interazione e collaborazione attraverso strumenti digitali e alle competenze trasversali (soft-skill).

Questi temi saranno oggetto di azioni formative coordinate realizzate con il ricorso a diversi strumenti e metodologie di erogazione quali ad esempio coaching individuale, coaching a piccoli gruppi, video lezioni, e-learning, tutorial e pillole.

ADOZIONE DI STRUMENTI PER L'ASSEGNAZIONE, MISURAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

Dall'analisi svolta si rende necessaria la sperimentazione e adozione, di strumenti software snelli per tracciare l'assegnazione dei compiti, la misurazione e rendicontazione delle attività svolte, sia in modalità agile che in presenza, al fine di consentire agevolmente il controllo dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati. Questa attività, che è in fase di attuazione, potrà essere supportata da interventi formativi dedicati.

ADOZIONE DI STRUMENTI DIGITALI PER FACILITARE L'ATTIVITÀ DI GRUPPO, LA COLLABORAZIONE E CONDIVISIONE DI DOCUMENTI

A partire dal 2021 sono state potenziate le modalità di interazione e la possibilità di collaborazione e condivisione all'interno di gruppi di lavoro e anche per la conduzione di progetti, sia in modalità sincrona che asincrona, al fine di ridurre i disagi legati al distanziamento fisico, pur nel rispetto delle norme definite dal regolamento in termini di diritto alla disconnessione e orario di lavoro.

Anche questa attività potrà essere implementata e supportata da appositi interventi formativi.

Nel corso del 2023, infatti, proseguirà il percorso di consolidamento degli attuali strumenti per lo svolgimento dell'office collaboration attualmente basati sulla suite di Google, che allo stato attuale viene utilizzata in maniera estesa ma non nel completo delle proprie funzionalità, senza quindi sfruttare al massimo le potenzialità del sistema.

Si provvederà quindi a consolidare l'infrastruttura di supporto ai sistemi di video comunicazione che possono essere integrati con gli strumenti di collaborazione, creando un ufficio virtuale nel quale possono svolgersi tutte le attività necessarie alla concretizzazione dei processi aziendali.

È confermata anche nel 2023 la necessità di condivisione dei documenti dai sistemi attuali basati su file system a dei sistemi collaborativi e strutturati compresi nel sistema di gestione documentale.

RIPENSARE GLI SPAZI DI LAVORO

La pandemia ha portato a dover ripensare, con la gradualità opportuna, l'utilizzo degli spazi fisici delle sedi di ARPA MARCHE in cui la prestazione lavorativa dev'essere resa "in presenza". In considerazione dell'esperienza maturata e all'esito della manutenzione organizzativa prevista per il 2023, si verificherà nel corso dell'anno la possibilità di razionalizzazione delle sedi ai fini del risparmio di gestione. L'obiettivo a cui tendere è concentrare gli investimenti su un minor numero di sedi, più sicure, più tecnologicamente avanzate e dal minore impatto ambientale.

L'adozione della modalità di lavoro agile, quindi, richiede anche un ripensamento dei "tradizionali" modelli organizzativi di lavoro (scrivanie personali e uffici) favorendo - ove possibile - il graduale e progressivo passaggio a scrivanie condivise e/o a spazi di lavoro dedicati al "co-working", nel rispetto delle prescrizioni di prevenzione sanitaria vigenti. Sarà anche l'occasione per una progressiva ottimizzazione degli spazi ripensando, ove possibile, il lay-out complessivo degli uffici per renderli più funzionali.

Tale percorso troverà attuazione con i processi di seguito descritti:

➡ PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE

Consiste nella riduzione del materiale cartaceo presso gli uffici, con le seguenti attività:

eliminazione di copie non destinate ad archiviazione (stampe, pubblicazioni, appunti, effetti personali), a cura di ogni singolo lavoratore, coordinato dalla struttura;

versamento in archivio di documentazione cartacea che ha dignità di "documento originale" che deve essere catalogabile in quanto documento analogico;

implementazione di documenti in formato digitale, in modo che la "stampa", essendo copia di documento nativo digitale, può essere eliminata subito dopo l'eventuale consultazione;

versamento in conservazione dei fascicoli elettronici contenenti documentazione presentata dal personale dipendente;

trasformazione della documentazione analogica di archivio corrente (ora negli armadi presso gli uffici) in documento digitale;

riduzione o eliminazione sia di acquisto che di produzione di pubblicazioni cartacee, riviste passando progressivamente a quelle digitali.

➡ PROCESSO DI CONDIVISIONE DELLE POSTAZIONI DI LAVORO

L'introduzione del lavoro agile in via ordinaria crea il presupposto per avviare una valutazione sulle effettive necessità di mantenimento delle attuali postazioni di lavoro che potranno essere razionalizzate ed ottimizzate in funzione del loro diverso utilizzo.

In particolare, ogni area dirigenziale, con il supporto dell'U.O. informatica, dovrà valutare nel proprio ambito di competenza soluzioni per la gestione degli spazi di lavoro ispirate ai seguenti indirizzi:

- individuazione, laddove possibile, di "postazioni di lavoro condivise" che dovranno essere occupate da più lavoratori presenti alternativamente nel corso della settimana lavorativa (es. per lavoro agile, part time verticale o tele-lavoro) in modo da consentire un utilizzo più efficiente degli spazi e delle attrezzature presenti presso le sedi dell'Agenzia.
- la scrivania condivisa dovrà essere allestita per l'utilizzo con PC portatile e con sistema telefonico non vincolato alla postazione (a titolo di esempio una stessa scrivania può essere utilizzata per un gruppo di lavoratori coordinati fra di loro con rientri fissi programmati che non si sovrappongono, liberando contestualmente altre postazioni lavoro che possono anche essere dedicate esclusivamente come spazio di "co-working").

- la postazione di lavoro condivisa dovrà essere spersonalizzata, liberata al termine dell'utilizzo, eventualmente anche riponendo le dotazioni personali degli utenti in armadietti che potranno essere chiusi a chiave.
- le stanze dedicate all'utilizzo in modalità di "co-working", a seguito del processo di "dematerializzazione" sopra descritto, potranno essere attrezzate solo con armadi specifici per la conservazione di oggetti personali, chiamati "porta-borse" o "lockers".

➤ PROCESSO DI SVILUPPO ED AGGIORNAMENTO INFORMATICO

Contestualmente alla diffusione delle postazioni di lavoro condivise si provvederà a dotare di adeguata attrezzatura informatica i lavoratori che utilizzano spazi in condivisione.

Il processo è stato avviato con la distribuzione dei PC portatili e si segnala inoltre che nel corso del 2023 verranno attrezzate ulteriori sale riunioni con impianti fissi per "video conferenze" e dotate di sistemi aggiornati.

L'Agenzia fornirà ai/alle dipendenti che fruiscono del lavoro agile l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria in base alla specifica attività da svolgere e ne garantirà la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. Ai sensi dell'art. 18, comma 2, della Legge n. 81/2017 l'Agenzia sarà responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al/alla lavoratore/lavoratrice per lo svolgimento dell'attività lavorativa e della relativa manutenzione.

Il personale si impegnerà a custodire con la massima cura ed a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento o lo smarrimento e ad utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale dovranno essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

Nelle more della dotazione da parte dell'Agenzia, una parte dei/delle lavoratori/lavoratrici potrà essere ammessa a fruire del lavoro agile attraverso l'utilizzo di propria strumentazione personale.

Al/alla lavoratore/lavoratrice sarà garantita assistenza tecnica con le medesime modalità previste per il lavoro presso la sede di assegnazione.

➤ PIANO FORMATIVO PER I DIRIGENTI FINALIZZATO A DOTARLI DI NUOVE COMPETENZE DIGITALI, NONCHÉ DELLE COMPETENZE NECESSARIE PER UNA DIVERSA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E PER MODALITÀ DI COORDINAMENTO INDISPENSABILI AD UNA GESTIONE EFFICIENTE DEL LAVORO AGILE

Il percorso formativo per la dirigenza, iniziato nel 2021 proseguirà nel 2023, con proposte formative integrate in autoapprendimento (e-learning), in formazione sincrona on line ed in aula.

Il percorso, inserito nel Piano della Formazione 2022-2023, ha l'obiettivo di sviluppare le competenze della dirigenza con riferimento a:

1. conoscenza della normativa per l'applicazione del Lavoro Agile
2. modalità operative a supporto del Lavoro Agile (servizi e applicazioni digitali)
3. capacità di gestione dei collaboratori e leadership
4. valutazione delle performance
5. programmazione tecnica ed economica delle attività
6. sicurezza informatica.

Il percorso formativo prevede attività formative rispetto alle medesime tematiche, dedicate al personale titolare di Incarico di Funzione, middle management, in relazione alle funzioni di gestione del personale e delle attività ad esso assegnate.

➔ **PIANO FORMATIVO PER I DIPENDENTI CHE COMPRENDA L'AGGIORNAMENTO DELLE COMPETENZE DIGITALI E NUOVE SOFT SKILLS PER L'AUTO-ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, PER LA COOPERAZIONE A DISTANZA TRA COLLEGHI E PER LE INTERAZIONI A DISTANZA ANCHE CON L'UTENZA**

Il percorso formativo per i dipendenti del comparto prevede una serie di proposte formative integrate in autoapprendimento (e-learning), in formazione sincrona on line ed in aula.

1. normativa per l'applicazione del Lavoro Agile
2. modalità operative a supporto del Lavoro Agile (servizi e applicazioni digitali)
3. capacità di lavoro in gruppo
4. valutazione delle performance
5. modalità di interazione e collaborazione attraverso strumenti digitali
6. sicurezza informatica.

Tabella sinottica delle competenze da sviluppare in relazione al Lavoro Agile

		<i>Dirigenza e IF</i>	<i>Comparto</i>
A	Lavoro Agile – aspetti normativi e regolamenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ normativa per l'applicazione del Lavoro Agile 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ modalità operative a supporto del Lavoro Agile (servizi e applicazioni digitali)
B	Competenze digitali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ modalità operative a supporto del Lavoro Agile (servizi e applicazioni digitali es. Gestione della formazione, programma delibere on line, ...) ▪ modalità di interazione e collaborazione attraverso strumenti digitali (Lifesize, Drive, Meet,...) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ modalità operative a supporto del Lavoro Agile (servizi e applicazioni digitali) ▪ modalità di interazione e collaborazione attraverso strumenti digitali (Lifesize, Drive, Meet,...)
C	Gestione delle risorse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ capacità di gestione dei collaboratori e leadership (feedback efficace, gestione e sviluppo dei collaboratori,...) ▪ Il ciclo della performance ▪ programmazione tecnica ed economica delle attività 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ capacità di lavorare in gruppo ▪ il ciclo della performance
D	Sicurezza informatica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sicurezza informatica ▪ tutela dei dati personali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sicurezza informatica ▪ tutela dei dati personali

LE MODALITÀ DI ANALISI DELLE CRITICITÀ E DI MAPPATURA DELL'UTILIZZO DELLO STRUMENTO A CONCLUSIONE DELL'ANNO DI RIFERIMENTO

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	RENDICONTAZIONE 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025	
SALUTE ORGANIZZATIVA									
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Adozione regolamento del lavoro agile ordinario (a valle della sottoscrizione dei CCNL)	Definizione della proposta di regolamento Si/no		Proposta finalizzata all'adozione del regolamento	Proposta definita a seguito del confronto sindacale	Approvazione del Regolamento	Monitoraggio periodico ed eventuale revisione del Regolamento	Eventuale ulteriore revisione del Regolamento	
	Monitoraggio del lavoro agile	Predisposizione di un cruscotto di dati che consenta di analizzare mensilmente l'evoluzione del lavoro agile (ad uso di diversi stakeholder) Si/no		Definizione del cruscotto e avvio del monitoraggio entro il 30/6/2021	Monitoraggio relazionato al 31.12.2021 sulla base di un cruscotto predefinito	Riproposizione del monitoraggio	Riproposizione del monitoraggio	Riproposizione del monitoraggio	
	Introdurre e sviluppare un progetto di intranet per favorire processi di crescita della cooperazione digitale un nuovo modo di lavorare	Realizzazione della intranet e popolamento della stessa			Allestimento della intranet	Obiettivo neutralizzato	Potenziamento dei contenuti	Potenziamento dei contenuti	Potenziamento dei contenuti
	Ripensare gli spazi di lavoro	Numero postazioni condivise Numero postazioni in disponibilità	5% 2%	- -	- -	10% 5%	15% 10%	20% 15%	

SALUTE PROFESSIONALE							
Piano formativo integrato per lo sviluppo delle competenze manageriali e un approccio finalizzato al coordinamento del personale per obiettivi e/o per progetti e/o per processi (Dirigenza e Area P.F.)	Percentuale di ore di partecipazione ai corsi rispetto alla durata delle sessioni organizzate e durata complessiva delle stesse	12 ore di formazione	Almeno il 75% di 15 ore di formazione	OK	Almeno il 75% di 15 ore di formazione	Almeno il 75% di 15 ore di formazione	Almeno il 75% di 15 ore di formazione
Piano formativo integrato per lo sviluppo delle competenze organizzative e delle skills e per un più efficace utilizzo del lavoro agile (Tutto il personale)	Percentuale di ore di partecipazione ai corsi rispetto alla durata delle sessioni organizzate	12 ore di formazione	Almeno il 75% di 12 ore di formazione	OK	Almeno il 75% di 12 ore di formazione	Almeno il 75% di 12 ore di formazione	Almeno il 75% di 12 ore di formazione
SALUTE DIGITALE							
Evoluzione dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT	<ul style="list-style-type: none"> - Introduzione di PC portatili/compatti in luogo di desktop - Utilizzo di applicativi "web based" 	20% del totale	Almeno 20% del totale dello stock	OK	Almeno 25% del totale	Almeno 30% del totale	Almeno 30% del totale
Digitalizzazione dei processi chiave e dematerializzazione documentale estesa	% digitalizzazione attività/processi		Almeno un nuovo processo digitalizzato	OK	Almeno un nuovo processo digitalizzato	Almeno un nuovo processo digitalizzato	Almeno un nuovo processo digitalizzato

SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA								
Investimenti in Hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Spesa minima da impegnare	20.000 €	Almeno € 20.000	OK	Almeno € 20.000	Almeno € 20.000	Almeno € 20.000	Almeno € 20.000
Investimenti di digitalizzazione di servizi, processi (spesa corrente)	Spesa minima da impegnare	15.000 €	Almeno € 15.000	OK	Almeno € 15.000	Almeno € 15.000	Almeno € 15.000	Almeno € 15.000
Costi per la formazione di competenze funzionali al lavoro agile	Spesa minima da impegnare	5.000 €	Almeno € 5.000	OK	Almeno € 5.000	Almeno € 5.000	Almeno € 5.000	Almeno € 5.000

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	RENDICONTAZIONE 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025	
SALUTE DI CLIMA QUANTITA'									
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	Lavoratori agili effettivi in regime agile ordinario	% personale autorizzato al lavoro agile ordinario (alternato con presenza) su totale in servizio presso le articolazioni organizzative dell'Agenzia ove è possibile lo smart working	0%	-	-	≥ 15%	≥ 20%	≥ 20%	
	SALUTE DI CLIMA QUALITA'								
	Rilevazione annuale del gradimento da parte del personale (Customer satisfaction)	Diffusione di un questionario per la rilevazione e relazione di valutazione	-	-	-	1 questionario Relazione entro il 31/12 e individuazione di azioni di miglioramento	1 questionario Relazione entro il 31/12 e individuazione di azioni di miglioramento	Relazione entro il 31/12 e individuazione di azioni di miglioramento	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	RENDICONTAZIONE 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	RIFLESSO ECONOMICO							
	-15 gg su baseline 2020	Spesa trasferte	-			<= 2020	<= 2020	<= 2020
	EFFICIENZA							
	Performance aziendali: rispetto dei tempi di Legge	Tempi di pagamento	42	-15 gg su baseline 2020	- 6 gg su baseline 2020 per conseguenze attacco informatico	Obiettivo di performance	-20 gg su baseline 2020	-25 gg su baseline 2020
	EFFICACIA							
Piani di recupero dell'arretrato portati a conclusione con smaltimento o riduzione dello stock	Numero dei piani					≥ 2	≥ 2	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	RENDICONTAZIONE 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025
IMPATTI	IMPATTO SOCIALE							
	Per gli utenti, per i lavoratori	Risparmio ore viaggio e risparmio medio dipendente agile				Sarà misurata con l'indagine interna	Sarà misurata con l'indagine interna	Sarà misurata con l'indagine interna
		Livello di rispondenza alle esigenze di conciliazione lavoro/vita privata				Sarà misurata con l'indagine interna	Sarà misurata con l'indagine interna	Sarà misurata con l'indagine interna

IMPATTO AMBIENTALE							
Per la collettività	Riduzione degli spostamenti (km percorsi)				Sarà misurata come riflesso dell'indagine interna	Sarà misurata come riflesso dell'indagine interna	Sarà misurata come riflesso dell'indagine interna
	Riduzione dei tempi (percorrenza casa-lavoro)				Sarà misurata con riflesso dell'indagine interna	Sarà misurata con riflesso dell'indagine interna	Sarà misurata con riflesso dell'indagine interna
IMPATTO ECONOMICO							
Per I lavoratori	Riduzione dei costi (utilizzo mezzo privato per lo spostamento casa-lavoro)				Sarà misurata con l'indagine interna	Sarà misurata con l'indagine interna	Sarà misurata con l'indagine interna
IMPATTI INTERNI							
Miglioramento/peggioramento salute organizzativa					Sarà misurata con l'indagine interna	Sarà misurata con l'indagine interna	Sarà misurata con l'indagine interna
Miglioramento/peggioramento salute professionale					Sarà misurata con l'indagine interna	Sarà misurata con l'indagine interna	Sarà misurata con l'indagine interna
Miglioramento/peggioramento salute economico-finanziaria					Sarà misurata con l'indagine interna	Sarà misurata con l'indagine interna	Sarà misurata con l'indagine interna
Miglioramento/peggioramento salute digitale					Sarà misurata con l'indagine interna	Sarà misurata con l'indagine interna	Sarà misurata con l'indagine interna

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Il Piano Triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) è adottato ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n-. 165/2001, novellato dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, nonché alle linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter del medesimo decreto.

Le linee di Indirizzo per la predisposizione dei Piani dei Fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche sono state fissate con Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione in data 8 maggio 2018, adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro della Salute, e sono entrate in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018.

La nuova definizione del PTFP si pone nell'ottica del superamento progressivo della "dotazione organica" come limite alle assunzioni, fatti salvi i limiti di spesa previsti dalla normativa vigente.

Prima delle modifiche, infatti, il Piano dei fabbisogni di personale era una diretta derivazione della determinazione della dotazione organica, mentre allo stato attuale la dotazione organica è una conseguenza della predisposizione del piano di fabbisogno di personale.

Le linee di indirizzo emanate nel 2018 sono state oggetto di implementazione con l'adozione del Decreto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione del 22 luglio 2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 215 del 14/09/2022. Il nuovo documento rappresenta un aggiornamento ed integrazione rispetto alla componente connessa alla programmazione qualitativa ed all'individuazione delle competenze che investono i profili, attraverso il quale definire la graduale qualificazione delle amministrazioni pubbliche come organizzazioni ad alta intensità di lavoro qualificato, l'evoluzione verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione dal servizio. Nell'ambito di dette innovazioni, un primo passo è stato fatto nella revisione del sistema di classificazione del personale del comparto Sanità, con il CCNL relativo al triennio 2019/2021, sottoscritto il 02/11/2022, con l'istituzione di cinque aree di classificazione del personale, corrispondenti a cinque differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali.

Rispetto alle precedenti linee di indirizzo contenute nel Decreto Ministeriale dell'8 maggio 2018, quelle adottate nel corso del 2022 aggiornano e integrano la componente connessa alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili, lasciando invariato quanto previsto con riguardo agli aspetti finanziari e di gestione degli organici e al personale delle Aziende e del Servizio sanitario nazionale.

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022 E DELLE CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2023/-2025

La consistenza di personale al 31 dicembre 2022 è rappresentata nelle seguenti tabelle in relazione ai profili professionali presenti in Agenzia alla data del 31/12/2022:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2022			
AREA DEL COMPARTO			
RUOLO	PROFILO PROFESSIONALE	Cat	n. unità
AMM	Collab. Amm.vo Prof. Esperto	Ds	3
AMM	Collab. Amm.vo Profess.	D	5
AMM	Assistente Amm.vo	C	12
AMM	Coadiutore Amm.vo Esperto	Bs	4
AMM	Coadiutore Amm.vo	B	8
SAN	Collab.Prof.le Sanit. Esp. T.P.A.	Ds	8
SAN	Collab.Prof.le Sanit. - T.P.A.	D	17
TEC	Coll. Tec. Prof. Esperto	Ds	1
TEC	Coll. Tec. Prof.	D	100
TEC	Assistente Tecnico	C	28
TEC	Programmatore	C	1
TEC	Operatore Tec. Spec. Esperto	C	1
TEC	Operatore Tecnico	B	10
TEC	Ausiliario Specializzato	A	1
TOTALE - AREA DEL COMPARTO			199
RUOLO	QUALIFICA	Cat	n. unità
AMM	Dirigente Amm.vo	Dir.	1
SAN	Dirigente Medico	Dir.	1
SAN	Dirigente Chimico	Dir.	2
TEC	Dirigente Ambientale	Dir.	11
TEC	Dirigente Analista	Dir.	1
TOTALE - AREA DELLA DIRIGENZA			16

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

RUOLO	PROFILO PROFESSIONALE	Cat	n. unità
TEC	Assistente Tecnico	C	7
TEC	Coll. Tec. Prof.	D	2
RUOLO	QUALIFICA	Cat	n. unità
AMM	Dirigente Amm.vo	Dir.	1

Il totale del personale in servizio al 31 dicembre 2022 è pari a n. 225 unità di cui n. 215 a tempo indeterminato, n. 10 a tempo determinato.

Con determina n. 12/DG del 7/2/2023, a decorrere dal 1° gennaio 2023, il personale in servizio dell'area del Comparto è stato reinquadrato nel nuovo sistema di classificazione del personale introdotto dal CCNL 02/11/2022.

Nella tabella che segue sono indicate le cessazioni di personale, per pensionamento, previste nel triennio 2023-2025

CESSAZIONI PREVISTE (collocamento a riposo) ANNO 2023			
n.	PROFILO	data cessazione (u.g.s.)	Risparmio complessivo in ragione d'anno
1	area assistenti	30/06/2023	€ 31.550,05
1	area assistenti	30/06/2023	€ 31.550,05
1	area sal/funz.	01/11/2023	€ 34.289,04
3	TOTALE COMPARTO		€ 97.389,15
			€ 0,00
	TOTALE DIRIGENZA		€ 0,00
Limite di spesa Comparto (100%) - D.L. 4/2019, art. 14 bis			€ 97.389,15
Limite di spesa Dirigenza (100%) - D.L. 90/2014, art. 3 comma 5			€ 0,00
TOTALE COMPLESSIVO RISORSE PER PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2024			€ 97.389,15
CESSAZIONI PREVISTE (collocamento a riposo) ANNO 2024			
n.	PROFILO	data cessazione (u.g.s.)	Risparmio complessivo in ragione d'anno
1	area supporto	05/01/2024	€ 28.017,62
1	area sal/funz.	06/04/2024	€ 34.289,04
1	area sal/funz.	06/05/2024	€ 34.289,04
1	area sal/funz.	24/10/2024	€ 34.289,04
1	area sal/funz.	07/12/2024	€ 34.289,04
5	TOTALE COMPARTO		€ 165.173,79
			€ 0,00
	TOTALE DIRIGENZA		€ 0,00
Limite di spesa Comparto (100%) - D.L. 4/2019, art. 14 bis			€ 165.173,79
Limite di spesa Dirigenza (100%) - D.L. 90/2014, art. 3 comma 5			€ 0,00
TOTALE COMPLESSIVO RISORSE PER PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2025			€ 165.173,79
CESSAZIONI PREVISTE (collocamento a riposo) ANNO 2025			
n.	PROFILO	data cessazione (u.g.s.)	Risparmio complessivo in ragione d'anno
1	area supporto	01/05/2025	€ 28.017,62
1	area sal/funz.	01/08/2025	€ 34.289,04
2	TOTALE COMPARTO		€ 62.306,67
			€ 0,00
	TOTALE DIRIGENZA		€ 0,00
Limite di spesa Comparto (100%) - D.L. 4/2019, art. 14 bis			€ 62.306,67
Limite di spesa Dirigenza (100%) - D.L. 90/2014, art. 3 comma 5			€ 0,00
TOTALE COMPLESSIVO RISORSE PER PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2026			€ 62.306,67

Le nuove assunzioni, nei limiti della capacità di bilancio dell'Agenzia, sono necessarie e strategiche per determinate figure e competenze professionali, per poter il migliore standard quantitativo e qualitativo dei livelli operativi relativamente alle prestazioni tecniche ambientali ed alle prestazioni di supporto.

Il presente Piano Triennale 2023-2025 dei Fabbisogni di Personale di ARPA Marche rappresenta un aggiornamento delle precedenti tornate di programmazione in coerenza con le finalità sopra indicate, dando piena evidenza delle strategie dell'Agenzia nel medio e lungo termine.

3.4 LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

3.4.1 IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'attività di programmazione di una pubblica amministrazione, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si configura, pertanto, come un atto di programmazione pluriennale, a scorrimento, che deve necessariamente tenere conto sia dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente, sia delle risorse economiche effettivamente presenti e disponibili nei bilanci dell'Agenzia.

3.4.2 IL PIANO DEI FABBISOGNI DI ARPA MARCHE

Ai fini della gestione delle risorse umane e della determinazione del Piano dei Fabbisogni, la normativa specifica nonché gli indirizzi regionali di riferimento per ARPA MARCHE, inserita dal mero punto di vista del comparto di contrattazione collettiva del Sistema Sanitario Nazionale, è rappresentata da:

- Legge 28 giugno 2016, n. 132 "Istituzione del Sistema Nazionale a rete per la protezione dell'ambiente e disciplina dell'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale";
- L.R. Marche 2 settembre 1997, n. 60 "Istituzione dell'agenzia regionale per la protezione ambientale delle Marche (ARPAM)" e ss.mm.ii..
- DGR Marche n. 1047 del 9/09/2019 contenente gli "indirizzi e misure sulla riorganizzazione dell'ARPAM", con la quale è stata demandata alla Direzione dell'ARPAM la presentazione di una proposta di ridefinizione dell'assetto organizzativo finalizzata ad un complessivo ridimensionamento del numero e della tipologia delle posizioni di responsabilità dirigenziali richiamando l'art. 10, commi 2 e 3, della legge regionale n. 16/2010 che prevede di "assicurare una riduzione e redistribuzione stabile delle risorse dei fondi della retribuzione di posizione di risultato dei dirigenti intesa ad assicurare funzionali dinamiche occupazionali dei diversi profili contrattuali (medici, sanitari, PTA) e trasferimento di risorse ad incremento del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività del personale non dirigente".
- DGR Marche n. 1162 del 3/08/2020 con la giunta regionale ha approvato il Regolamento di organizzazione dell'ARPAM stabilendo contemporaneamente che ogni nuova assunzione di personale dirigenziale da parte dell'ARPAM sia subordinata al rispetto del rapporto del 12,5% tra il personale appartenente al comparto e quello dirigenziale.

Nel concreto, la determinazione del fabbisogno di personale di ARPA MARCHE si fonda su un'analisi complessiva dei compiti e delle funzioni istituzionali in termini di obiettivi, competenze, attività da garantire (come in parte sinteticamente descritto in precedenza), professionalità necessarie (in termini qualitativi e

quantitativi) ed è definita in modo tale da essere compatibile con l'equilibrio economico-finanziario dell'Agenzia e da rispettare i vincoli di spesa e gli obiettivi di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente in materia.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025 si pone in stretta correlazione con gli obiettivi previsti nel Bilancio Preventivo Economico dell'ARPAM per l'esercizio 2023 e per il triennio 2023-2025 e nel relativo documento di programmazione annuale e triennale delle attività di cui alla determina del Direttore Generale n. 131/DG/2022.

Proprio per la valenza triennale che riveste questa tipologia di pianificazione, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025 si sviluppa in continuità con il precedente relativo al periodo 2022-2024 e adottato con DDG n. 26 del 09/03/2022 e successivamente integrato nel PIAO 2022-2024 di cui alla DDG n. 45 del 29/04/2022.

L'Agenzia, a seguito di una complessiva ricognizione del fabbisogno effettuata dai dirigenti per gli ambiti organizzativi di competenza e effettuata un'organica e approfondita analisi, propone un fabbisogno complessivo che risente degli attuali vincoli derivanti dalla capacità di bilancio ed è in grado di assicurare un turnover parziale, finalizzato ad assicurare al meglio le concrete e reali necessità di funzionamento unitamente alla indispensabile flessibilità organizzativa, in relazione soprattutto a particolari e inderogabili funzioni istituzionali deputate alla gestione di servizi essenziali che sono messe a fortissimo rischio dal punto di vista della puntualità delle prestazioni e dell'effettiva operatività dalle numerose uscite (legate prevalentemente alla dinamica previdenziale).

Ai sensi di quanto previsto dagli artt. 6 e 33 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i., dalla rilevazione della consistenza del personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato dell'ARPA Marche al 31.12.2022 e dalle dichiarazioni rese dai Dirigenti responsabili, non risultano situazioni di eccedenza e di soprannumerarietà di personale né nell'ambito di ciascuna categoria, profilo professionale e qualifica dirigenziale, né nel numero complessivo dei posti previsti in dotazione organica come indicati nel PTFP adottato con determina n. 26/DG del 09/03/2022 ed inserito nel PIAO 2022-2024 adottato con determina n. 45/DG del 29/04/2022.

Nel quadro di analisi e valutazione complessiva delle necessità dell'Agenzia nei limiti delle risorse di bilancio a disposizione e dei vincoli normativi afferenti la spesa di personale, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025 propone assunzioni di personale dirigente in numero inferiore al turnover mentre per il comparto l'obiettivo è di assicurare il mantenimento del numero complessivo delle unità in servizio. Le unità dirigenziali per le quali è previsto il reclutamento non sono tali da poter garantire la copertura di tutti gli incarichi previsti dall'assetto organizzativo di cui alla DGRM n. 1162 del 3/08/2020.

Nella redazione del Piano Triennale dei fabbisogni di Personale 2023-2025, sono stati tenuti in considerazione i seguenti dati e parametri:

1. Andamento del turnover: monitoraggio delle cessazioni del personale di cui tener conto in maniera preventiva (in caso di collegamento a data certa) o puntuale (in caso di motivi o data non preventivabili).
2. Monitoraggio degli istituti di assenza, in special modo quelli di media/lunga durata (permessi ex Legge n. 104/1992, congedo straordinario biennale per assistenza a familiari disabili, assenze per maternità e congedi parentali, permessi, distacchi ed aspettative sindacali).
3. Assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili od appartenenti alle categorie protette (ai sensi della Legge n. 68/1999).

4. Modalità con le quali ARPA Marche intende soddisfare il fabbisogno di personale: tali modalità saranno limitate a rapporti di lavoro dipendente a tempo indeterminato o, in casi limitati e specifici, a tempo determinato.
5. Articolazione per categoria professionale: la formulazione del fabbisogno, tenuto conto delle peculiari attività istituzionali garantite da ARPA Marche, deve necessariamente essere declinata mediante l'esplicitazione delle singole categorie professionali, avendo cura di tenere in considerazione la specifica diversa normativa di riferimento per quelle tecniche ed amministrative, l'eventuale fungibilità di alcune funzioni espletate e le puntuali esigenze tecniche.
6. Modalità di finanziamento: a carico del FSR a carico della Regione Marche per funzioni istituzionali e/o delegate e, limitatamente ad una parte del personale a tempo determinato anche a carico di finanziamenti pubblici e/o privati impiegato in progetti specifici sulle risorse agli stessi destinati.
7. Modalità di reclutamento del personale: per mobilità, concorso pubblico, stabilizzazione, utilizzo di graduatorie di concorso pubblico di altre Pubbliche Amministrazioni, progressione tra le categorie professionali ecc.
8. Tempi di attuazione: devono necessariamente essere correlati alle attività, siano esse di tipo continuativo oppure connesse ad esigenze di carattere temporaneo o di natura eccezionale.
9. Esigenze delle diverse articolazioni organizzative: il fabbisogno complessivo annuo di personale tiene conto ed è coerente con le esigenze manifestate dalle diverse articolazioni organizzative dell'Agenzia (attraverso i riscontri pervenuti dai dirigenti delle strutture complesse e delle unità operative), ponderate e filtrate attraverso i criteri precedentemente riportati e nel rispetto della disponibilità di spesa prevista nei bilanci di previsione.

Per quanto concerne il limite massimo di spesa, lo stesso è individuato:

- in ordine al turn-over, dall'art. 3, comma 5, del D.L. 90/2014 come modificato dall'art. 14-bis del D.L. n. 4/2019).
- in relazione alla spesa complessiva di personale, tenuto conto delle indicazioni fornite dalla Regione Marche con la nota Prot. n. 20392 del 12/06/2019, il contenimento delle spese secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 557 quater, della L. 296/2006.

LIMITE DI SPESA COMPLESSIVA DI PERSONALE (nota Regione Marche prot. n. 20392 del 12/06/2019 - art. 1 c. 557 quater L. 296/2006, introdotto dal c. 5 bis dell'art. 3 D.L. b. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. n. 114/2014)	
Spesa di personale 2011	13.216.745
Spesa di personale 2012	13.031.560
Spesa di personale 2013	12.647.646
Media Spesa personale triennio 2011-2013	12.965.317

Ai fini delle modalità di calcolo delle cessazioni il D.L. 90/2014 ha eliminato, dal 2014, il vincolo alle assunzioni relativo alle percentuali di unità lavorative cessate nell'anno precedente, introducendo un criterio basato sui risparmi di spesa legati alle cessazioni di personale di ruolo avvenute nell'anno precedente. Pertanto, dal 2019 la percentuale del personale sia dirigente che non dirigente che può essere assunta è pari al contingente corrispondente ad una spesa del 100% della spesa relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente.

Inoltre, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione dei fabbisogni e di quella finanziaria e contabile; è altresì

consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili riferito al quinquennio precedente (art. 3, comma 5 del D.L. 90/2014 come modificato dall'art. 14-bis del D.L. n. 4/2019).

Il Piano occupazionale 2023 inserito nel fabbisogno triennale 2023-2015 ricomprende le unità derivanti dal programma di reclutamento dell'anno 2022 avviate e in corso di completamento ma non ancora reclutate alla data del presente atto.

Al fine di garantire e salvaguardare i principi di equilibrio della finanza pubblica si definisce, ai sensi dell'art. 39 della Legge n. 449/1997 e dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto dei principi di contenimento e controllo delle spese di funzionamento e del personale, la Programmazione del Fabbisogno di personale per le esigenze dell'ARPA Marche per il triennio 2023-2025 ed il Piano occupazionale anno 2023 come indicato nei seguenti prospetti.

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2022 - DA ATTUARE NEL 2023								
Profilo professionale	Posizione funzionale	Ruolo	Copertura	Anno	Decorrenza	costo 2023	Costo 2024	Costo 2025
area salute/funz	Collaboratore Amm.vo	amministrativo	Verticalizzazione (da ass. a funzionario)	2022	01/09/2023	€ 913,00	€ 2.738,99	€ 2.738,99
area salute/funz	CTP	tecnico	Reclutamento dall'esterno	2022	01/07/2023	€ 11.429,68	€ 34.289,04	€ 34.289,04
area salute/funz	CTP	tecnico	Verticalizzazione (da ass. a funzionario)	2022	01/09/2023	€ 913,00	€ 2.738,99	€ 2.738,99
area salute/funz	CTP	tecnico	Verticalizzazione (da ass. a funzionario)	2022	02/09/2023	€ 913,00	€ 2.738,99	€ 2.738,99
Dirigente	Dirigente Impiantistica	tecnico	Reclutamento dall'esterno	2022	01/04/2023	€ 46.438,33	€ 61.917,77	€ 61.917,77
area assistenti	Assistente Tecnico	tecnico	Reclutamento dall'esterno	2022	01/05/2023	€ 21.033,37	€ 31.550,05	€ 31.550,05
area assistenti	Assistente Tecnico	tecnico	Reclutamento dall'esterno	2022	01/05/2023	€ 21.033,37	€ 31.550,05	€ 31.550,05
area assistenti	Assistente Tecnico	tecnico	Reclutamento dall'esterno	2022	01/05/2023	€ 21.033,37	€ 31.550,05	€ 31.550,05
area assistenti	Assistente Tecnico	tecnico	Reclutamento dall'esterno	2022	01/05/2023	€ 21.033,37	€ 31.550,05	€ 31.550,05
area assistenti	Assistente Tecnico	tecnico	Concorso categorie protette	2022	01/05/2023	€ 21.033,37	€ 31.550,05	€ 31.550,05
area assistenti	Assistente Tecnico	tecnico	Concorso categorie protette	2022	01/05/2023	€ 21.033,37	€ 31.550,05	€ 31.550,05
area supporto	Op.re Tecnico	tecnico	Aviamento da Centro per l'impiego (cat. Prot	2022	01/03/2023	€ 23.348,02	€ 28.017,62	€ 28.017,62
area supporto	Op.re Tecnico	tecnico	Aviamento da Centro per l'impiego (cat. Prot	2022	01/05/2023	€ 18.678,41	€ 28.017,62	€ 28.017,62
area supporto	Op.re Tecnico	tecnico	Aviamento da Centro per l'impiego (cat. Prot	2022	01/05/2023	€ 18.678,41	€ 28.017,62	€ 28.017,62
area operatori	operatore tecnico specializzato	tecnico	Verticalizzazione (da area supp. ad area oper	2022	01/09/2023	€ 522,11	€ 1.566,32	€ 1.566,32
area operatori	coadiutore amministrativo senior	amministrativo	Verticalizzazione (da area supp. ad area oper	2022	01/09/2023	€ 522,11	€ 1.566,32	€ 1.566,32
TOTALE SPESA DEL PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2022 DA ATTUARE NEL 2023						€ 248.034,15	€ 379.343,26	€ 380.909,57

PROGRAMMA RECLUTAMENTI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023									
Profilo professionale	Posizione funzionale	Ruolo	Copertura	Anno	Decorrenza	costo 2023	Costo 2024	Costo 2025	
area salute/funz	CTP	tecnico	Reclutamento dall'esterno	2023	01/07/2023	€ 17.144,52	€ 34.289,04	€ 34.289,04	
area salute/funz	CTP	tecnico	Reclutamento dall'esterno	2023	01/07/2023	€ 17.144,52	€ 34.289,04	€ 34.289,04	
area salute/funz	CTP	tecnico	Reclutamento dall'esterno	2023	01/07/2023	€ 17.144,52	€ 34.289,04	€ 34.289,04	
area salute/funz	CTP	tecnico	Reclutamento dall'esterno	2023	01/07/2023	€ 17.144,52	€ 34.289,04	€ 34.289,04	
area salute/funz	CTP	tecnico	Verticalizzazione (da ass. a funzionario)	2023	01/10/2023	€ 684,75	€ 2.738,99	€ 2.738,99	
area salute/funz	CTP	tecnico	Verticalizzazione (da ass. a funzionario)	2023	01/10/2023	€ 684,75	€ 2.738,99	€ 2.738,99	
area salute/funz	CTP	tecnico	Verticalizzazione (da ass. a funzionario)	2023	01/10/2023	€ 684,75	€ 2.738,99	€ 2.738,99	
Dirigente	Dirigente Territoriale	dir ATP	Reclutamento dall'esterno	2023	01/09/2023	€ 20.639,26	€ 61.917,77	€ 61.917,77	
Dirigente	Dirigente Territoriale	dir ATP	Reclutamento dall'esterno	2023	01/09/2023	€ 20.639,26	€ 61.917,77	€ 61.917,77	
area assistenti	Assistente Tecnico	tecnico	Reclutamento dall'esterno	2023	01/07/2023	€ 15.775,03	€ 31.550,05	€ 31.550,05	
area salute/funz	Collaboratore Amm.vo	amministrativo	Verticalizzazione (da ass. a funzionario)	2023	01/10/2023	€ 684,75	€ 2.738,99	€ 2.738,99	
area salute/funz	Collaboratore Amm.vo	amministrativo	Verticalizzazione (da ass. a funzionario)	2023	01/10/2023	€ 684,75	€ 2.738,99	€ 2.738,99	
area salute/funz	Collaboratore Amm.vo	amministrativo	Verticalizzazione (da ass. a funzionario)	2023	01/10/2023	€ 491,53	€ 1.966,11	€ 1.966,11	
area operatori	coadiutore amministrativo senior	amministrativo	Verticalizzazione (da area supp. ad area oper	2023	01/10/2023	€ 391,58	€ 1.566,32	€ 1.566,32	
area operatori	coadiutore amministrativo senior	amministrativo	Verticalizzazione (da area supp. ad area oper	2023	01/10/2023	€ 391,58	€ 1.566,32	€ 1.566,32	
area assistenti	assistente amministrativo	amministrativo	Scorrimento graduatoria	2023	01/07/2023	€ 15.775,03	€ 31.550,05	€ 31.550,05	
area assistenti	assistente amministrativo	amministrativo	Scorrimento graduatoria	2023	01/07/2023	€ 15.775,03	€ 31.550,05	€ 31.550,05	
area assistenti	assistente amministrativo	amministrativo	Scorrimento graduatoria	2023	01/07/2023	€ 15.775,03	€ 31.550,05	€ 31.550,05	
area assistenti	Assistente Tecnico	tecnico	Scorrimento graduatoria	2023	01/07/2023	€ 15.775,03	€ 31.550,05	€ 31.550,05	
area assistenti	Assistente Tecnico	tecnico	Scorrimento graduatoria	2023	01/07/2023	€ 15.775,03	€ 31.550,05	€ 31.550,05	
area assistenti	Assistente Tecnico	tecnico	Scorrimento graduatoria	2023	01/07/2023	€ 15.775,03	€ 31.550,05	€ 31.550,05	
area operatori	operatore tecnico	tecnico	Aviamento dal centro per l'impiego	2023	01/07/2023	€ 14.791,97	€ 29.583,94	€ 29.583,94	
area di supporto	operatore tecnico	tecnico	Aviamento dal centro per l'impiego	2023	01/07/2023	€ 14.008,81	€ 28.017,62	€ 28.017,62	
TOTALE SPESA PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2023						€ 253.780,97	€ 558.237,30	€ 558.237,30	

PROGRAMMA RECLUTAMENTI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024									
Profilo professionale	Posizione funzionale	Ruolo	Copertura	Anno	Decorrenza	costo 2024	Costo 2025		
Dirigente	Dirigente Amministrativo	amministrativo	Reclutamento dall'esterno	2024	01/07/2024	30.958,89 €	€ 61.917,77		
area salute/funz	CTP	tecnico	Verticalizzazione (da ass. a funzionario)	2024	01/07/2024	1.369,50	2.738,99		
area salute/funz	CTP	tecnico	Scorrimento	2024	01/07/2024	17.144,52	34.289,04		
area salute/funz	CTP	tecnico	Scorrimento	2024	01/07/2024	17.144,52	34.289,04		
area salute/funz	CTP	tecnico	Scorrimento	2024	01/07/2024	17.144,52	34.289,04		
area salute/funz	CTP	tecnico	Verticalizzazione (da ass. a funzionario)	2024	01/09/2024	913,00	€ 2.738,99		
area assistenti	Assistente Amministrativo	amministrativo	Verticalizzazione (da area op. ad area assist)	2024	01/09/2024	655,37	€ 1.966,11		
area assistenti	Assistente Tecnico	tecnico	Scorrimento	2024	01/09/2024	10.516,68	€ 31.550,05		
area operatori	operatore tecnico specializzato	tecnico	Verticalizzazione (da supporto a area operat	2024	01/10/2024	391,58 €	€ 1.566,32		
area operatori	operatore tecnico specializzato	tecnico	Verticalizzazione (da supporto a area operat	2024	01/10/2024	391,58 €	€ 1.566,32		
area operatori	operatore tecnico specializzato	tecnico	Verticalizzazione (da supporto a area operat	2024	01/10/2024	391,58 €	€ 1.566,32		
area operatori	coadiutore amministrativo senior	amministrativo	Verticalizzazione (da supporto a coadiutore a	2024	01/10/2024	391,58 €	€ 1.566,32		
TOTALE SPESA PROGRAMMA RECLUTAMENTI ANNO 2024							97.413,31 €	210.044,30 €	

PROGRAMMA RECLUTAMENTI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025							
Profilo professionale	Posizione funzionale	Ruolo	Copertura	Anno	Decorrenza	Costo 2025	
area di supporto	operatore tecnico	tecnico	Reclutamento dall'esterno	2025	01/07/2025	14.008,81	
area salute/funz	CTP	tecnico	Scorrimento	2025	01/07/2025	17.144,52	
area salute/funz	CTP	tecnico	Scorrimento	2025	01/10/2025	8.572,26	
area salute/funz	Collaboratore Amm.vo	amministrativo	Reclutamento dall'esterno	2025	01/10/2025	8.572,26	
area salute/funz	Collaboratore Amm.vo	amministrativo	Reclutamento dall'esterno	2025	01/10/2025	8.572,26	
area salute/funz	CTP	tecnico	Verticalizzazione (da ass. a funzionario)	2025	01/10/2025	684,75	
area salute/funz	Collaboratore Amm.vo	amministrativo	Verticalizzazione (da ass. a funzionario)	2025	01/10/2025	684,75	
TOTALE SPESA PROGRAMMA RECLUTAMENTI ANNO 2025						€ 58.239,61	

La dotazione organica in coerenza con quanto previsto dall'art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, dando atto che la stessa rappresenta la spesa potenziale massima determinata dal limite riferito alle risorse

finanziare previste nella programmazione economica è aggiornata come indicato nel seguente prospetto. La consistenza della Dotazione Organica di ARPA Marche risulta definita, di anno in anno, tenendo conto delle figure professionali già presenti in servizio e di quelle previste nel Piano Triennale dei fabbisogni di personale relativamente all'anno di competenza, limitatamente ai rapporti di lavoro dipendente a tempo indeterminato.

Profili professionali	Cat.	DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2022 (PERSONALE IN SERVIZIO)	DOTAZIONE ORGANICA NUOVA CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE COMPARTO DAL 01/01/2023	PROIEZIONE DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2023	PROIEZIONE DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024	PROIEZIONE DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2025	COSTO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2023 (COMPRESI OO.RR.)	COSTO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024 (COMPRESI OO.RR.)	COSTO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2025 (COMPRESI OO.RR.)	PROIEZIONE DOTAZIONE ORGANICA DGRM 1201/2016	COSTO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA DGRM 1201/2016 (compresi oo.r.r.)
RUOLO SANITARIO		28		27	25	24	1.083.607	1.015.029	980.740	77	3.633.126
Dirigente Medico	Dir.	1	Dirigente Medico	1	1	1	86.890	86.890	86.890	2	146.256
Dirigente Biologo	Dir.	-	Dirigente Biologo	-	-	-	-	-	-	11	888.678
Dirigente Chimico	Dir.	2	Dirigente Chimico	2	2	2	173.780	173.780	173.780	7	565.523
Dirigente Fisico	Dir.	-	Dirigente Fisico	-	-	-	-	-	-	2	161.578
Collab.Prof.le Sanit. Esp. T.P.A.	Ds	8	Area prof.salute/funzionari	24	22	21	822.937	754.359	720.070	20	713.323
Collab.Prof.le Sanit. - T.P.A.	D	17		35	1.157.768						
RUOLO PROF.LE PROFESSIONALE		-		-	-	-	-	-	-	8	475.064
Dirigente Ingegnere	Dir.	-		-	-	-	-	-	-	8	492.894
RUOLO TECNICO		154		176	179	181	6.258.969	6.375.544	6.446.861	199	6.602.407
Dirigente Ambientale	Dir.	11	Dirigente Ambientale	14	14	14	866.852	866.852	866.852	8	492.894
Dirigente Analista	Dir.	1	Dirigente Analista	1	1	1	61.918	61.918	61.918	1	61.612
Coll. Tec. Prof. Esperto	Ds	1	Area prof.salute/funzionari	111	116	119	3.806.079	3.977.524	4.080.391	12	427.994
Coll. Tec. Prof.	D	100		120	3.969.491						
Assistente Tecnico	C	28	Area degli assistenti - ass. tecnico	33	32	31	1.041.150	1.009.600	978.050	36	1.095.786
Programmatore	C	1	Area degli assistenti - ass. informatico	1	1	1	31.550	31.550	31.550	1	30.438
Operatore Tec. Spec. Esperto	C	1	Area degli assistenti - ass. tecnico	-	-	-	-	-	-	2	60.877
Operatore Tecnico Spec.	Bs	-	Area degli operatori - op.tec.spec.	2	5	5	59.168	147.920	147.920	3	85.748
Operatore Tecnico	B	10	Area di supporto - op. tecnico	14	10	10	392.252	280.180	280.180	15	405.769
Ausiliario Specializzato	A	1		2	51.241						
RUOLO AMM.VO		33		35	34	36	1.136.069	1.132.940	1.204.257	46	1.446.782
Dirigente Amm.vo	Dir.	1	Dirigente Amm.vo	1	2	2	61.918	123.836	123.836	2	123.224
Collab. Amm.vo Prof. Esp.	Ds	3	Area prof.salute/funzionari	12	10	13	411.468	342.890	445.757	4	142.665
Collab. Amm.vo Profess.	D	5		8	264.633						
Assistente Amm.vo	C	12	Area degli assistenti - ass. amministrativo	10	11	10	315.500	347.050	315.500	14	426.139
Coadiutore Amm.vo Esperto	Bs	4	Area degli operatori - Coad. Amm. Senior	7	7	7	207.088	207.088	207.088	5	142.914
Coadiutore Amm.vo	B	8	Area di supporto - coad. Amm.	5	4	4	140.095	112.076	112.076	13	351.666
										-	-
TOTALI		215		238	238	241	8.478.645	8.523.513	8.631.858	330	12.157.379
Dirigenti		16		19	20	20					
Comparto		199		219	218	221					
Dirigenti/Comparto (%)		8,04		8,68	9,17	9,05					

Il Programma potrà essere aggiornato in qualsiasi momento e nel rispetto delle limitazioni e dei vincoli previsti dalle disposizioni normative di riferimento, la programmazione approvata con il presente atto, qualora si verificassero esigenze o condizioni tali da determinare modifiche del quadro di riferimento relativamente al triennio in considerazione o sopravvengano specifici indirizzi regionali.

In caso di cessazioni relative a personale a tempo indeterminato non previste nell'ambito del PTFP 2023-2025, potranno essere disposti, con apposita determina del Direttore Generale, reclutamenti di unità di categoria non superiore anche appartenenti a ruoli e profili differenti, salvo l'obbligo di motivare la necessità di immediata copertura dei posti a seguito della vacanza di quelli resisi disponibili e comunque in assenza di incrementi della spesa e fatta salva l'eventuale necessità di aggiornare la dotazione organica.

La spesa prevista per l'attuazione del Piano annuale 2023 e del programma del fabbisogno di personale 2023-2025 rientra nelle previsioni di cui alla determina n. 131/DG/2022 "Bilancio Preventivo economico esercizio 2023 e triennale 2023-2025 – Programma di attività annuale 2023 e triennale 2023-2025".

L'attuazione della programmazione per le annualità 2024-2025 è subordinata alla verifica dinamica della coerenza con le previsioni di cui ai Bilanci Preventivi economici dei relativi esercizi.

La programmazione è coerente con l'obiettivo del contenimento delle spese secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 557 quater, della L. 296/2006, introdotto dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. n. 114/2014, tenuto conto delle indicazioni fornite dalla Regione Marche con la nota Prot. n. 20392 del 12/06/2019.

3.4.3 LA MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE FRA SERVIZI/SETTORI/AREE

L'assetto organizzativo dell'Agenzia, avviato nel corso del 2021 è stato oggetto di analisi e verifica nel corso del medesimo anno, all'esito della quale, nell'ambito di Ufficio di Direzione i dirigenti sono state rappresentati i punti di forza e di debolezza e proposte di miglioramento.

In considerazione di quanto emerso si rende necessario apportare alcune modifiche migliorative all'attuale modello organizzativo, attraverso l'affidamento degli incarichi di funzione al personale del comparto, alla luce della sottoscrizione del CCNL del 02/11/2022, la riorganizzazione di alcune funzioni attribuendole preferibilmente alle aree presidiate da dirigenti in servizio. Alcune aree operative potrebbero essere oggetto di un intervento di aggiornamento dell'assetto organizzativo con conseguente adeguamento della declaratoria delle relative funzioni.

La manutenzione organizzativa, con visione prospettica, ha previsto una serie di proposte attualmente in fase di confronto.

Le ulteriori possibili modifiche dell'assetto organizzativo in chiave di ottimizzazione dovranno essere:

- finalizzate nella necessità di ricondurre le funzioni istituzionali alle aree dirigenziali coperte riducendo il numero delle aree dirigenziali non coperte; l'attuale situazione caratterizzata da un numero importante di aree dirigenziali non presidiate e da quelle presidiate con incarichi ad interim rappresenta un elemento di entropia organizzativa e di disagio organizzativo non essendo sempre esplicita l'attribuzione delle competenze e delle correlate responsabilità
- idonee ad assicurare una riduzione delle aree di promiscuità per le quali il personale del comparto risponde ad una pluralità di dirigenti e di servizi per costituire un assetto equilibrato e funzionale, coerente con il ridotto numero di personale dirigente in servizio e tali da garantire lo svolgimento delle attività istituzionali di ARPA Marche con piena consapevolezza del ruolo e dei riferimenti per ogni dipendente
- finalizzate alla valorizzazione del personale del comparto in un'ottica di maggiore interazione con la dirigenza. In particolare gli istituti degli incarichi di funzione e altri istituti previsti dalla contrattazione collettiva dovranno essere potenziati/attivati anche agendo su una equilibrata politica di gestione delle risorse finalizzate che dovranno essere oggetto di gestione nell'ambito di una visione strategica e organica che a fronte della riduzione del numero dei dirigenti consenta di ottimizzare, nel rispetto dei vincoli normativi e contrattuali, la dotazione dei fondi contrattuali.

3.4.4 LA MODIFICA DEL PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO / INQUADRAMENTO

In ossequio agli effetti della riorganizzazione e agli interventi di manutenzione organizzativa, tenuto conto della revisione del sistema di classificazione del personale dell'area del Comparto inserita nel nuovo CCNL

02/11/2022, l'Amministrazione dell'Agenzia ha inteso privilegiare scelte strategiche in relazione alla sostituzione di personale cessato, non prevedendo la pedissequa integrazione dei profili professionali cessati con profili identici per ruolo, categoria e titolo di studio, bensì la ponderata ricerca, mediante le procedure di reclutamento previste dalla vigente normativa, di figure professionali che si sono nel contempo profilate maggiormente funzionali, per livello, inquadramento e capacità tecniche, al complesso di attività previste dalla mission aziendale ed ai progetti di sviluppo futuri.

3.4.5 LA STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

La Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", all'art. 2, prevede il collocamento mirato per l'inserimento lavorativo di persone con disabilità (definite al precedente art. 1), nel caso di ARPA Marche nella quota di riserva del 7% dei lavoratori occupati in quanto Pubblica Amministrazione con più di 50 dipendenti.

Inoltre, l'art. 18 della medesima normativa stabilisce l'obbligo per i datori di lavoro con più di 50 dipendenti di riservare la quota dell'1% dei lavoratori occupati all'inserimento lavorativo di orfani e coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della Legge 26 dicembre 1981, n. 763.

Al fine di ottemperare alle disposizioni di cui alla medesima Legge n. 68/1999, atteso che, alla data attuale, risultano non coperti alcuni posti per lavoratori con disabilità, sono in corso due procedure per il reclutamento complessivo di n. 3 operatori tecnici per le sedi di Pesaro (n. 2 unità) e Macerata (n. 1 unità).

Inoltre, è in fase conclusiva il concorso pubblico per titoli ed esami per il reclutamento di n. 4 unità di assistenti tecnici, di cui n. 2 unità riservate alle categorie protette di cui all'art. 18 della Legge n. 68/1999.

STABILIZZAZIONI

Il D.L. n. 183/2020, convertito con Legge n. 21/2021, ha confermato misure volte al superamento del precariato e alla valorizzazione dell'esperienza professionale maturata con rapporti di lavoro flessibile.

Nella predisposizione del presente Piano Triennale dei Fabbisogni 2023-2025 non si rilevano soggetti in possesso dei requisiti necessari alla stabilizzazione previsti dalla citata normativa, avvenuta invece nell'ambito del piano occupazionale anno 2022 per n. 1 unità (ruolo tecnico – profilo professionale Collaboratore Tecnico Professionale – Cat. D).

MOBILITÀ INTERNA

ARPA Marche, come prassi operativa per la gestione delle assunzioni previste nelle varie annualità ricomprese nel Piano Triennale dei Fabbisogni 2023-2025, si riserva la facoltà di farle precedere da procedure di mobilità interna, volte al prioritario accertamento dell'eventuale presenza di specifiche professionalità in altri ambiti dell'Agenzia. Qualora l'esigenza possa essere soddisfatta attraverso la mobilità interna, ARPA Marche valuterà

il persistere delle necessità assunzionali per la medesima figura professionale presso l'articolazione organizzativa di provenienza del personale che è stato mobilitato.

In aggiunta, nell'ambito dell'utilizzo della mobilità interna, è possibile ricorrere all'istituto del "cambio di profilo professionale" in conformità a quanto previsto dall'art. 18 del CCNL 02/11/2022, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni.

PROGRESSIONI TRA LE AREE DEL PERSONALE DEL COMPARTO A TEMPO INDETERMINATO ("VERTICALI")

Al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'Agenzia viene previsto congruo percorso di valorizzazione del personale dipendente mediante sviluppi di carriera.

In tale contesto si colloca il programma di progressione tra le aree (realizzabili tra un'area e quella immediatamente superiore) di cui all'articolo 20 del CCNL 02/11/2022, opportunamente inserito nel piano del fabbisogno triennale 2023-2025, tenuto conto della prevista riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.

Nell'ambito di detto programma, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale di cui al CCNL 02/11/2022 e comunque entro il termine del 30/06/2025, previo confronto con le organizzazioni sindacali, verranno attivate le progressioni tra le aree con procedure valutative a cui ammessi i dipendenti in possesso di specifici requisiti di anzianità, in alternativa al possesso del titolo di studio richiesto per accedere all'area superiore, così come definito dall'art. 21 del CCNL 02/11/2022.

Il limite massimo del 50 per cento rispetto all'accesso dall'esterno viene garantito in relazione al piano triennale dei fabbisogni.

La definizione analitica degli ambiti giuridici di applicazione degli artt. 20 e 21 del CCNL 02/11/2022 e la possibilità di utilizzo di specifiche risorse determinate ai sensi dell'ultimo periodo del comma 2 del citato art. 21, è rinviata all'adozione di successivi appositi atti della Direzione Generale ARPAM.

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO – SOLUZIONI ESTERNE

L'Agenzia procede alle assunzioni previste in attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni 2023-2025 mediante l'instaurazione, in via quasi esclusiva, di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, concorso pubblico e/o a seguito, in caso di particolari esigenze od urgenze, dell'utilizzo di graduatorie di altre Agenzie per la protezione dell'Ambiente (come previsto dall'art. 1, commi 563 e 564 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205) o di altri enti ed aziende dello stesso o di altri comparti pubblici (come previsto dal Regolamento per l'accesso agli impieghi di cui alla DDG n. 145 del 17/11/2020).

Per effetto del D.L. n. 36/2022 convertito dalla Legge n. 79/2022 cessa l'applicazione dell'istituto del comando (ad eccezione di alcuni casi individuati dalla normativa).

Relativamente alle procedure selettive pubbliche, le stesse potranno essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, ai sensi dell'art. 3, c. 8 della L. N. 56/2019 e s.m.i.

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO (LAVORO FLESSIBILE)

Come specificato precedentemente, ARPA Marche gestisce quasi esclusivamente rapporti di lavoro dipendente a tempo indeterminato.

Sono presenti od in previsione alcuni rapporti di lavoro a tempo determinato collegati a particolari progetti (ad es. finanziati dalla Comunità Europea, o da altri soggetti pubblici e/o privati).

INCARICHI INDIVIDUALI (ex art. 7, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001) ED INCARICHI DIRIGENZIALI (ex art. 15-septies, comma 2 del D. Lgs. n. 502/1992)

Nei casi tassativamente previsti dalle vigenti normative ed in assenza di specifiche professionalità all'interno dell'organico complessivo dell'Agenzia, ARPA Marche si riserva la facoltà di fare ricorso, anche temporaneamente, a queste modalità di assunzione, previa idonea procedura di avviso pubblico e relativa selezione, al fine di soddisfare le esigenze assunzionali del Piano Triennale dei Fabbisogni 2023-2025.

In coerenza con le indicazioni fornite dalla prassi del Giudice contabile (Corte dei Conti – Sez. Reg.le Controllo Liguria n. 116/2018/PAR) sono state escluse dal vincolo del limite di spesa del 50% rispetto a quanto speso per gli stessi fini nell'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, c. 28 del D.L. n. 78/2010, i costi relativi ai protocolli d'intesa sottoscritti con soggetti e per attività di diversa natura, tali da rendere necessaria l'attivazione di assunzione di personale a tempo determinato, i cui costi sono posti a carico dei trasferimenti/contributi da parte dei committenti:

N. 5 assistenti tecnici e n. 1 collaboratore tecnico professionale in attuazione del Protocollo di Intesa tra le ARPA della Sottoregione Adriatico e ARPAE Emilia Romagna (determina del Direttore Generale n. 53/DG del 30/03/2021);

N. 1 assistente tecnico in attuazione della Convenzione tra Regione Marche, ARPAM e IZSUM per la realizzazione del progetto per la sorveglianza sistemica del Sars-covid e sue varianti nelle acque reflue;

N. 1 collaboratore tecnico professionale in attuazione del Decreto del Dirigente della P.F. Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali, Qualità dell'aria e protezione naturalistica della regione Marche n. 205 del 22/07/2021, per le attività tecniche afferenti alla U.O. Centro Regionale Qualità dell'Aria.

Risultano rilevanti ai fini del computo del limite per l'anno 2023 i costi previsti per n. 2 dirigenti area amministrativa, tecnica e professionale, nel rispetto del vincolo di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, che risulta riepilogato nel seguente prospetto:

personale a tempo determinato - spesa anno 2009		personale a tempo determinato - spesa presunta anno 2023	
SPESA PERSONALE (NON OGGETTO DI FINANZIAMENTI ESTERNI)	226.956,82	TOTALE SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (NON DERIVANTE DA FINANZIAMENTI ESTERNI)	113.478,41
50% DELLA SPESA SOSTENUTA ANNO 2019 (NON DERIVANTE DA FINANZIAMENTI ESTERNI)	113.478,41		
SPESA PERSONALE (OGGETTO DI FINANZIAMENTI ESTERNI)	216.849,60	TOTALE SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (FINANZIATA)	242.103,36
50% DELLA SPESA SOSTENUTA ANNO 2019 (FINANZIATA)	108.424,80		
TOTALI ANNO 2009	221.903,21	TOTALE PREVISIONE ANNO 2023	355.581,77

3.5 IL PIANO DELLA FORMAZIONE 2023 E LE LINEE STRATEGICHE 2022-2024

RIFERIMENTI NORMATIVI E PROCEDURALI

La programmazione della formazione del personale tiene conto

- della Legge 132 del 28 giugno 2016, pubblicata in GU n. 166 del 18 luglio 2016, vigente dal 14 gennaio 2017, di istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente e disciplina dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale,
- del Documento istruttorio ai fini della determinazione dei LEPTA allegato alla delibera doc. n. 23/2018 del Consiglio Nazionale dell'SNPA,
- del modello organizzativo previsto dal Regolamento di organizzazione dell'ARPAM approvato dalla Giunta della Regione con DGRM n. 1162/2021,
- del servizio di pronta disponibilità disciplinato dal Regolamento approvato con DDG n. 144 del 17/11/2020 e dal relativo Piano annuale di formazione,
- degli esiti dell'indagine del fabbisogno formativo condotto nel 2022
- della PG 08 "Gestione delle risorse umane" ultima revisione e MD-DG-02 rev. 4 (16.07.2019);
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024. Adozione, Determina n°45 del 29.04.2022.
- Piano della formazione 2022 – determina di impegno di spesa, Determina n°109 del 26.08.2022.

La programmazione della formazione (valenza triennale) è sviluppata in modo coerente con la programmazione strategica dell'Agenzia che punta al perseguimento dei seguenti obiettivi principali:

1. assicurare una gestione del sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità continua e integrata nei processi decisionali a garanzia del corretto utilizzo delle risorse, della trasparenza dei dati e delle procedure e dell'imparzialità delle decisioni
2. consolidare l'offerta dei servizi connessi all'esercizio delle funzioni pubbliche per la protezione dell'ambiente affidate all'Agenzia coerentemente con il percorso verso la definizione dei Livelli essenziali delle prestazioni tecniche ambientali e a supporto delle strategie
3. migliorare il funzionamento e l'efficacia dell'azione amministrativa rafforzando la digitalizzazione e l'innovazione organizzativa.

Il Piano della Formazione annuale è sviluppato per rispondere anche alle esigenze formative contenute nel PIAO, che include:

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

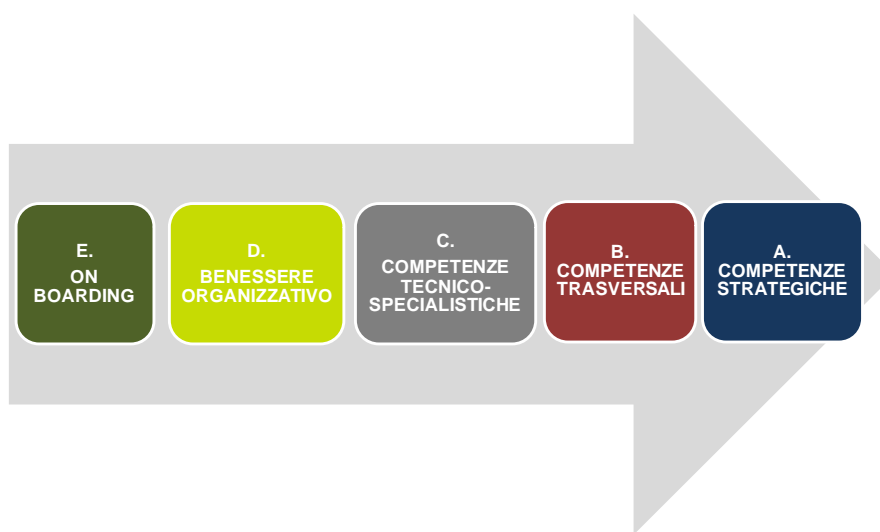
LINEE STRATEGICHE DELLA FORMAZIONE 2022-2024 E PIANO DELLA FORMAZIONE 2023

La Direzione Generale ha stabilito di effettuare l'indagine del fabbisogno formativo con cadenza triennale, nel 2022 la Direzione ha trasmesso tramite nota interna (ID 1410824 del 28.01.2022) il questionario adottato per la rilevazione del fabbisogno formativo presso le diverse sedi dell'Agenzia e le rispettive Unità Operative e Servizi ARPAM ed è stato richiesto di prestare particolare attenzione ai gap di conoscenze eventualmente determinanti per effetto della riassegnazione del personale e che non possono essere colmati attraverso il

normale affiancamento con i colleghi nonché a prestare attenzione alle esigenze formative legate agli effetti dei previsti pensionamenti a altre cessazioni al fine di prevenire, per quanto possibile, situazioni future di criticità, attivando le iniziative necessarie in tempi utili.

Il Piano della Formazione (2023) cerca di garantire un modello di competenze che assicura di:

- a) raggiungere gli obiettivi di breve e medio termine esplicitati nel Programma Triennale delle attività,
- b) accompagnare la fase di “manutenzione organizzativa” dell’Agenzia,
- c) rendere efficaci le diverse modalità operative (Smart working) e le competenze digitali (in particolare l’uso degli strumenti collaborativi)
- d) garantire sicurezza al lavoro in rete (cyber security)
- e) favorire l’inserimento e l’integrazione del personale neo inserito (neoassunti comparto e dirigenza, assunzione di nuovi ruoli).
- f) competenze strategiche identificate nelle competenze manageriali, per sostenere il gruppo dirigente nell’importante compito di guidare l’Agenzia verso il nuovo assetto organizzativo
- g) competenze trasversali, comuni a tutto il personale ARPA Marche
- h) tecnico-specialistiche del personale che gestisce i processi primari (controlli, monitoraggi, ...) e di supporto (gestione del personale, qualità, acquisti, ...)
- i) competenze legate alla promozione del benessere organizzativo in Agenzia
- j) competenze necessarie al personale neo-assunto o neo inserito, sia esso del comparto che della dirigenza.



Inoltre la Direzione Generale garantisce che la formazione sia:

- realizzata secondo criteri di massima partecipazione e trasparenza
- garantisca la trasparenza sugli obiettivi formativi perseguiti, anche in termini di trasferibilità dei risultati raggiunti e della loro capitalizzazione nel percorso formativo individuale
- persegua l’obiettivo delle pari opportunità formative nell’accesso alle iniziative di formazione in osservanza della normativa vigente in tema di pari opportunità, benessere organizzativo,
- contrasto alle discriminazioni e mobbing
- tenga conto dei principi di contenimento della spesa pubblica ed è realizzata attraverso un efficiente
- utilizzo delle risorse finanziarie disponibili garantendo al contempo la qualità delle azioni formative

Il processo di pianificazione della formazione nello specifico per il 2023 si pone al servizio della programmazione delle attività, che come indicato nel Piano delle Prestazioni e dei risultati punta prevalentemente alla tenuta e alla qualificazione tecnica delle attività fondamentali in vista dell'impegno per gli interventi di riorganizzazione, la cui rilevanza strategica è cruciale, mantenendo alta in ogni caso, l'attenzione su tutti gli obblighi normativi e le scadenze legate ai percorsi di riforma e innovazione della PA. Nell'attuazione del Piano della Formazione 2023 si prevede utilizzo dei docenti interni e docenti esterni iscritti all'Albo dei formatori della Scuola di Formazione per la Pubblica Amministrazione della Regione Marche, con il fine di assicurare una migliore contestualizzazione dell'intervento attraverso il trasferimento efficace dei contenuti del corso alle diverse realtà operative aziendali e una razionalizzazione dei costi. L'utilizzo di formatori esterni sarà privilegiato per quelle attività che richiedono l'attuazione di capacità professionali che non sono presenti internamente all'Agenzia o per affrontare tematiche che richiedono approfondimento e confronto con altre realtà.

Quindi per il personale del comparto si procederà alla progressiva attuazione delle iniziative formative sulla base dei fabbisogni formativi e delle relative priorità segnalate dai Direttori e Dirigenti di settore prediligendo procedure di affiancamento/addestramento tra gli operatori e contestuali incontri ricorrendo quando possibile a professionalità interne e/o esterne esperte.

In occasione del Riesame della Direzione di febbraio 2023 si sono condivisi i capisaldi della formazione per l'anno 2023 focalizzati su: competenze informatiche, sistema qualità, sicurezza, analisi di laboratorio, normativa tecnica ambientale e per i quali è stata prevista l'erogazione della formazione principalmente tramite SNPA e AssoArpa e Enti di Formazione riconosciuti.

PIANO FORMAZIONE 2023

PIANO FORMAZIONE 2023
Corsi di formazione esterni valutati ed individuati dal dirigente per il personale tecnico del comparto per garantire la continua formazione e aggiornamento
Corsi di formazione esterni valutati ed individuati dal dirigente per il personale amministrativo del comparto per garantire la continua formazione e aggiornamento
Partecipazione al programma formazione ISPRA – SNPA
Partecipazione al programma formazione - Associazione delle Agenzie regionali e provinciali per la protezione ambientale (ASSOARPA)
Corsi di formazione Scuola Umbra – Accordo di Collaborazione con il Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica per la partecipazione ai corsi di formazione – Rinnovo anno 2023 (oneri a carico dell'Agenzia per € 3.000,00) -Determina N.14 del 07.02.23
Scuola di Formazione della Pubblica Amministrazione della Regione Marche
Scuola Nazionale Pubblica Amministrazione
INPS per i dipendenti pubblici (VALORE PA)
Corsi di formazione esterna volti ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione)

Formazione in house in corso di organizzazione:

- Sistemi di Gestione: sistema qualità ISO 9001- auditor di sistema - docente esterno (Corso di formazione interna per *Auditor interni del sistema di Gestione della Qualità* secondo le norme UNI EN ISO 9001:2015 ed UNI EN ISO 19011:2018 Determina n.13 del 07.02.23)
- Nuovo sistema di gestione della rilevazione delle prestazioni (in programma per il secondo semestre 2023) docente interno/esterno (Referente *Resp.U.O. Coordinamento controlli e monitoraggi, Reporting, VAS e Progetti di ricerca*).
- Addestramento personale neo inserito (neoassunti del comparto e dirigenza, assunzione di nuovi **ruoli**).
- Corsi di formazione di informatica in programma già nel 2022 ma non ancora attuati (referente Resp. U.O. Informatica e Sistema Informativo Ambientale e Comunicazione -in programma per il secondo semestre 2023).
- Corso su: Trasparenza e anticorruzione (in programma per il secondo semestre 2023) –docente interno/esterno.
- Corso su: Competenze legate alla promozione del benessere organizzativo e al contrasto alla violenza di genere (in programma per il secondo semestre 2023) – docente esterno.
- *Re training*: corso di formazione manageriale (in programma per il secondo semestre 2023) – docente esterno.

IL FINANZIAMENTO DEL PIANO FORMAZIONE 2023

Il Programma della Formazione è suddiviso in tre modalità esecutive.

- A: Formazione organizzata e promosso dalla Direzione Generale Arpam rivolta al personale Arpam attraverso attività di formazione organizzate in house, convenzioni e accordi con Istituti e/o Scuole di formazione riconosciute (Asso Arpa; SNPA; ValorePa ecc.).
- B: Formazione obbligatoria individuale autorizzata dal Dirigente presso Enti di formazione esterni riconosciuti.
- C: Attività di formazione non programmate e/o imprevista ma di cui si rileva l'urgenza e la necessità.

Il fondo destinato alla formazione (conto economico 5.9.5. fondo stimato in € 39.000,00) è ripartito tra le due linee di attività rispettivamente per circa il 40 % Linea di attività A e per circa il 50% Linea di attività B e un 10% per attività C, attività non programmate e/o imprevista ma di cui si rileva l'urgenza e la necessità.

La formazione obbligatoria individuale presso Enti di formazione esterni è autorizzata dal dirigente viene comunicata formalmente tramite nota interna alla Direzione che la deve approvare.

Ad oggi, nelle more di approvazione del Piano, sono già stati impegnati i seguenti importi:

- Accordo di Collaborazione con il Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica per la partecipazione ai corsi di formazione – Rinnovo anno 2023 (oneri a carico dell'Agenzia per € 3.000,00).
- Corso di formazione interna per Auditor interni del sistema di Gestione della Qualità secondo le norme UNI EN ISO 9001:2015 ed UNI EN ISO 19011:2018 (oneri a carico dell'Agenzia per € 1.664,00)

I DESTINATARI DELLA FORMAZIONE E LA SELEZIONE DEI PARTECIPANTI

Le iniziative formative programmate, organizzate e gestite secondo quanto indicato nel Piano sono destinate al personale dei diversi profili professionali del ruolo tecnico, sanitario e amministrativo dell'Agenzia come disciplinato dalle norme dei contratti collettivi.

L'Unità Operativa "*Programmazione e controllo strategico, qualità, formazione, educazione ambientale e sicurezza*", in collaborazione con "Gestione Risorse Umane – Affari Generali e Legali" e, sentito la Direzione Generale e i responsabili di Servizio, individua i destinatari della formazione collettiva e individuale. Nel caso di formazione promossa e organizzata da ARPAM e destinata a dipendenti ARPAM questa può essere estesa anche ai dipendenti di altre Agenzie, Enti Pubblici o privati o a professionisti operanti in campo ambientale.

AUTOFORMAZIONE

Per favorire la formazione, come scelta consapevole e autonoma, è disponibile una cartella corsi (identificata in rete come "\SV22RG-FS\file_registrazioni_corsi ") uno spazio web accessibile dalla Intranet, in cui è possibile accedere ai video di un grande numero di corsi.

LA MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le esigenze formative individuate tramite l'analisi del fabbisogno formativo dopo essere state valutate e approvate ed inserite nel Piano della formazione possono essere soddisfatte secondo le seguenti modalità:

1. Corsi di formazione collettiva destinati a personale ARPAM sono realizzati in house presso la sala riunione della Sede Centrale o in videoconferenza. I docenti sono individuati internamente all'Agenzia o esternamente tramite l'attivazione della procedura di incarico per prestazione d'opera intellettuale qualora sia necessario acquisire specifiche competenze non reperibili all'interno dell'agenzia e/o mediante affidamento a soggetti esterni, selezionati con le procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi, che realizzano gli interventi necessari secondo le puntuali indicazioni dell'Agenzia medesima. La scelta di utilizzo di formatori esterni avverrà in via prioritaria per quelle attività che richiedono l'attuazione di capacità professionali che non sono presenti internamente all'Agenzia o per affrontare tematiche che richiedono approfondimento e confronto con altre realtà.
2. L'Unità Operativa "*Programmazione e controllo strategico, qualità, formazione, educazione ambientale e sicurezza*" in collaborazione con l'Unità Operativa "Gestione Risorse Umane – Affari Generali e Legali", provvedono a dare indicazioni per l'organizziamone e realizzazione degli eventi formativi con il supporto del personale amministrativo e informatico individuato di volta in volta sia nella fase preparatoria che durante l'esecuzione dell'evento. Il personale viene individuato dalla Direzione afferente ai vari uffici della sede centrale e/o delle sedi periferiche.
3. Partecipazione del personale dell'agenzia ad iniziative progettate e svolte, anche in modalità FAD, dall'Agenzia (non in house) dalla rete SNPA o ASSO/ARPA per percorsi di formazione individuali o di area.
4. Partecipazione del personale dell'agenzia ad iniziative progettate e svolte, anche in modalità FAD, realizzati da Istituti di Scuola di Alta Formazione riconosciuti.
5. Scuola Nazionale Pubblica Amministrazione
6. INPS per i dipendenti pubblici (Valore PA)

Dal 2023, inoltre la Direzione intende aggiornare l'offerta formativa rendendola accessibile anche ai colleghi con disabilità uditiva, attraverso la traduzione sincrona nel linguaggio dei segni (LIS) dei video.

INNOVAZIONE E AGGIORNAMENTO: INDICATORI DI EFFICACIA

Obiettivo della formazione in ARPAM è mantenere elevate le competenze tecnico scientifiche del personale, in modo che questo sia in grado di confrontarsi efficacemente con realtà complesse, di innovare, di adeguarsi con flessibilità al continuo mutamento delle condizioni esterne e di agire con appropriatezza e correttezza tecnica ed amministrativa.

Più in generale gli obiettivi possono essere distinti in:

1. Tecnico professionali (Individuali/settori di attività) aggiornare e migliorare il background professionale del dipendente;
2. Di sistema: per tutti gli operatori;
3. Di processo: sviluppare conoscenze comuni nell'ambito dei medesimi processi. Sviluppare forme di interscambio, di confronto e di collaborazione tra i collaboratori e tra i diversi processi.

	2019	2020	2021	2022
NUMERO EVENTI REALIZZATI IN HOUSE (sono inclusi anche gli eventi di formazione per la sicurezza in ambiente di lavoro)	21	8	8	3
NUMERO EVENTI PUBBLICI ORGANIZZATI ARPAM	3	3	2	0
FONDO DELLA FORMAZIONE %	70%	45%	100%	60 %

Gli Indicatori dell'efficacia della strategia della formazione sono:

- Numero di ore di formazione erogate per dipendente
- Numero di progetti formativi promossi e organizzati da Arpam
- Numero di corsi che prevedono metodologie didattiche attive (casi studio, laboratori didattici ecc.).

CONSUNTIVO ATTIVITÀ DI FORMAZIONE 2019-2021 E 2022

L'Unità Operativa "Programmazione e controllo strategico, qualità, formazione, educazione ambientale e sicurezza" provvede alla valutazione degli esiti della formazione e a ricalibrare e sviluppare nuove attività e indirizzi operativi.

Dal 2019 si è provveduto a pubblicare i seguenti atti di pianificazione organizzazione della formazione

- Determina n°85/DG del 18 luglio 2019 "Adozione del Piano della formazione ARPAM 2019 e definizione delle linee Generali per la formazione 2019-2021"
- Determina n°184/DG del 18 settembre 2019 "Adozione del Piano della formazione ARPAM 2020".
- Determina n°117/DG del 28 luglio 2021 "Adozione del Piano della formazione ARPAM 2021.Disposizioni secondo semestre".

- Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024. Adozione. Determina n°45 del 29.04.2022.
- Piano della formazione 2022 – determina di impegno di spesa. Determina n°109 del 26.08.2022.

Si ritiene opportuna per avere un calcolo accurato degli indicatori della formazione che durante il prossimo biennio i dirigenti di unità operativa forniscano alla Direzione Generale il resoconto della formazione e addestramento del proprio personale. Questo permetterà una valutazione più attendibile delle informazioni e una misura più efficace del benchmarking del processo di formazione.

Attività di formazione 2022 - dettaglio

CORSI DI FORMAZIONE INTERNA	
ARPAM	OGGETTO DEL CORSO
ARPAM – DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	SISTEMI VIGILANZA E CONTROLLO PER IL PERSONALE IN PRONTA DISPONIBILITÀ (Determina n°19 del 23.02.2022 Servizio di pronta disponibilità – conferma piano annuale anno 2021 – presa d’atto manifestazioni di interesse per la partecipazione volontaria triennio 2022-2024 – ricognizione attività formative). <i>Corso di formazione interna per il personale Arpam su “Tecniche di polizia giudiziaria e illeciti ambientali”. (Determina n° 98/2022) (12 ore).</i> Durata corso: 12 ore Discenti: 60
ARPAM - INFORMATICA	<i>curezza dei dati informatici” –) Sicurezza Informatica, 18 gennaio e 26 gennaio 2022 (1401949 10/01/2022 DIRGE);</i> Durata corso: 2 ore o il personale) crosoft Teams per IT Professional (2 giorni) crosoft Office 365 per Amministratori (1 giorno) DC 20767 Implementing a SQL Data Warehouse DC 10997 Office 365 Administration and Troubleshooting DC WS-011T00 Windows Server 2019 Administration Durata corso: 12 ore Discenti: 8 (Personale dell’U.O. Informatica e sistema informativo ambientale e comunicazione). Corsi di formazione 6
ARPAM SICUREZZA (RSPP)	<i>Corso di formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro D.Lgs 8172008</i> DETERMINA N°286/ 2022 DETERMINA N°285/2022 Formazione obbligatoria.
ARPAM LABORATORIO	<i>Formazione interna Apparecchiature– Termoregolate (2 ore) – Docente Interno</i> Durata corso: 2 ore Discenti: 10
ARPAM TRASPARENZA ANTICORRUZIONE	<i>Formazione interna -20 dicembre 2022 – docente interno</i> Durata corso: 4 ore Discenti: Tutto il personale
CORSI DI FORMAZIONE ESTERNA	
Corso di formazione Asso Arpa (2022)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): performance, capitale umano, anticorruzione (12, 13 aprile). 2. L’aggiornamento e l’attuazione del PTPCT e gli adempimenti anticorruzione dopo le linee guida ANAC sulla base anche della prospettiva PIAO (22 aprile). 3. La disciplina delle modifiche dei contratti (art. 106 D. Lgs. 50/2016) con riferimento anche alle clausole di revisione dei prezzi (venerdì 20 maggio). 4. La gestione della responsabilità del personale delle Agenzie di protezione ambientale (mercoledì 25 maggio). 5. Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dopo le linee guida AgID (7 giugno). 6. Il nuovo regime del subappalto in vigore dal 1° novembre 2021 (con approfondimento sul ruolo del RUP e del Direttore dell'Esecuzione) (martedì 14 giugno).

	<p>7. L'accordo quadro nella contrattualistica pubblica con particolare riferimento ai servizi di manutenzione e ai global service (martedì 20 settembre).</p> <p>8. L'importanza di costruire e monitorare un clima organizzativo positivo: gli strumenti per promuovere il benessere organizzativo (martedì 21 settembre).</p> <p>9. La gestione della fiscalità nelle Agenzie di protezione ambientale. Approfondimenti sulla casistica più significativa (lunedì 3 ottobre).</p> <p>10. Nuove norme sui concorsi pubblici (mercoledì 19 ottobre).</p> <p>11. L'evoluzione della contabilità nella PA: contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale a confronto (lunedì 26 ottobre).</p> <p>12. La sicurezza informatica nella P.A. ai sensi del GDPR, del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle linee guida AgID (martedì 29 novembre).</p> <p>Numero corsi: 12 Durata complessiva dei corsi in ore (6 ore per corso): 82 ore</p>
Corsi di formazione Scuola Umbra	<p>Accordo di collaborazione con il consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica per la partecipazione ai corsi di formazione – rinnovo anno 2022. Determina n°109 del 26.08.22</p> <p>Numero corsi: 22 Durata complessiva dei corsi in ore (4 ore per corso): 88 ore <i>Durata medi di ogni corso: 4 ore e numero medio di partecipanti per corso 3 dipendenti Arpam.</i></p>
Corsi di formazione SNPA	<p>Corso di formazione modalità e-learning asincrona</p> <ul style="list-style-type: none"> - UNI EN ISO 9001:2015 Sistemi di gestione per la qualità. (edizione di luglio – edizione dicembre) - VIII Edizione corso di formazione "L'accreditamento dei laboratori di prova e taratura secondo la nuova norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018" - "Utilizzo di QGIS per l'analisi spaziale e il monitoraggio ambientale" LIVELLO BASE e LIVELLO AVANZATO - "Introduzione al Telerilevamento e all'utilizzo dei dati satellitari per il monitoraggio ambientale" - "PREVENZIONE DEL DANNO AMBIENTALE E GESTIONE DELLE EMERGENZE AMBIENTALI NEGLI INCENDI PRESSO IMPIANTI DI DEPOSITO E GESTIONE DI RIFIUTI" - Le linee guida SNPA per il monitoraggio di aeriformi nei siti contaminati"; - "Prevenzione del danno ambientale e gestione delle emergenze ambientali negli incendi presso impianti di deposito e gestione di rifiuti". <p>Numero corsi: 7</p>
Corsi di formazione SAFA	<p>24 febbraio: La gestione delle responsabilità del personale delle agenzie di protezione ambientale - Gabriele Taddia</p> <p>12 maggio: La tracciabilità dei rifiuti – Stefania Pallotta</p> <p>3-4 ottobre: Rifiuti: produzione, gestione responsabilità Paola Ficco</p> <p>Numero corsi: 3 Ore di formazione erogate per giornata di corso: 4 ore (complessivo 16 ore)</p>

3.6 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

ARPA MARCHE è da tempo impegnata a garantire, nel concreto, il rispetto e l'applicazione dei principi di pari opportunità e di divieto di discriminazione giuridicamente riconosciuti sin dal 1948 negli articoli 3, 37 e 51 della Costituzione della Repubblica Italiana, attuando iniziative volte a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne e di contribuire al miglioramento della qualità della vita e del benessere organizzativo del proprio personale nell'ambiente di lavoro.

PREMESSA

Nella presente sezione viene illustrato l'aggiornamento del Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2021-2023 (di seguito definito "Piano") redatto, secondo i principi di cui ai riferimenti normativi riportati nella specifica Appendice, quale strumento teso alla garanzia del rispetto della libertà e della dignità dei/delle lavoratori/lavoratrici.

Attraverso la pianificazione delle azioni positive, sono pertanto adottate misure volte a promuovere tali principi all'interno del contesto organizzativo e di lavoro dell'Agenzia con il fine primario di:

1. Promuovere la rimozione dei fattori che possono incidere negativamente su benessere organizzativo e qualità dell'ambiente di lavoro, garantendo condizioni di lavoro scevre da comportamenti molesti o mobbizzanti;
2. Contrastare eventuali situazioni di disparità di condizioni fra donne e uomini;
3. Informare, formare e sensibilizzare coloro che lavorano all'interno dell'Agenzia sui temi delle pari opportunità, del benessere di chi lavora e della discriminazione;
4. Agevolare la conciliazione tra vita lavorativa e vita privata e/o familiare.

Le iniziative previste nel Piano sono coerenti con il Programma triennale delle attività ed il Piano della performance dell'Agenzia, e costituiscono parte integrante dell'insieme di azioni finalizzate, attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze ed individualità, a contribuire al miglioramento della qualità della vita del personale e delle prestazioni ambientali alla collettività.

PIANO TRIENNALE 2021 - 2023

Il Piano prevede cinque aree di intervento, di seguito illustrate unitamente agli obiettivi, alle azioni, e alle risorse coinvolte:

1. MONITORAGGIO, ASCOLTO E BENESSERE
2. CONCILIAZIONE TEMPI VITA/LAVORO
3. RAFFORZAMENTO AZIONE DEL CUG
4. CULTURA DELLA PARITÀ E DELLE PARI OPPORTUNITÀ
5. STATISTICHE DEL PERSONALE E DATI DI GENERE

I termini “persone” e “personale” si riferiscono indistintamente a uomini e donne.

MONITORAGGIO, ASCOLTO E BENESSERE

Obiettivo

Promuovere l’attenzione ai bisogni del personale sui temi dell’organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo attraverso indagini ad hoc, l’eventuale attivazione di un “nucleo di ascolto” (direttiva 2/19 della Presidenza del Consiglio dei ministri), e l’adozione di strumenti permanenti di osservazione, monitoraggio e comunicazione con gli operatori e le operatrici.

Azioni previste

- 1) Promuovere un’indagine sul benessere organizzativo ed il clima organizzativo, previo confronto con il SNPA per la condivisione di eventuali metodi di rilevazione che consentono la confrontabilità dei dati con realtà organizzative analoghe ad Arpa Marche e definire, anche tramite un questionario ad hoc ai dipendenti, le azioni di miglioramento da adottare in via prioritaria e le eventuali azioni correttive.
- 2) Ottemperare alle disposizioni del Dpr 105/2016 ed azioni conseguenti
- 3) Prevedere per il personale percorsi di sviluppo di carriera
- 4) Migliorare la comunicazione interna basata sul rispetto e la dignità della persona, al fine della prevenzione dei conflitti.
- 5) Attuazione di una giornata informativa su stress e mobbing destinata a tutto il personale, al fine di una migliore gestione consapevole, a cura del Cug in collaborazione con il RSPP

Indicatori

- Progetto indagine sul benessere organizzativo da realizzazione nel 2022; proposizione di questionario ad hoc a supporto dell'individuazione delle azioni prioritarie;
- Numero partecipanti effettivi/destinatari degli interventi informativi/formativi.
- Numero beneficiari di progressioni/incarichi

Risorse umane, strumentali e finanziarie coinvolte

Servizio Gestione Risorse Umane, Ufficio Formazione, CUG, RSPP

Costi previsti (€/anno) € 1.000,00 per realizzazione indagine sul benessere organizzativo, € 1.500,00 per corsi di formazione

Tempi

2021 – 2023

CONCILIAZIONE TEMPI VITA / LAVORO

Obiettivo

Migliorare l'organizzazione del lavoro adottando nuove soluzioni per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Azioni previste

1. Promuovere il Piano operativo per l'organizzazione del lavoro agile
2. Promuovere l'adozione di nuove soluzioni per ottimizzare la flessibilità del rapporto di lavoro

Indicatori

- Numero dei partecipanti allo smart working distinti per tipologia di attività svolta

Risorse umane, strumentali e finanziarie coinvolte

Servizio gestione risorse umane, direzione amministrativa e direzione tecnico scientifica, cug, O.O.S.S.

Costi previsti (€/anno) € 5.000,00 per acquisto/noleggio materiale hardware e altre strumentazioni per il lavoro agile

Tempi

2021 – 2023

RAFFORZAMENTO AZIONE DEL CUG

Obiettivo

Rafforzare la rete di relazioni fra Istituzioni ed Enti per una strategia comune in materia di pari opportunità e di lotta alle discriminazioni, in ambito regionale ed a livello nazionale (SNPA, reti regionali, reti nazionali)

Azioni previste

1. Adottare il Codice di condotta per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori
2. Avviare e concludere la procedura di incarico per l'individuazione della/del consigliere di fiducia.
3. Adesione al protocollo d'intesa della rete Marcug
4. Proseguo della partecipazione attiva alle attività e programmi con il sistema SNPA

Indicatori

- Numero incontri promossi dalla rete partecipati dal CUG
- Numero articoli pubblicati e iniziative promozionali realizzate
- Conferimento incarico Consigliere/a di fiducia

Risorse umane, strumentali e finanziarie coinvolte

Cug, Servizio gestione risorse umane, Direzione amministrativa e Direzione tecnica

Costi previsti (€/anno) € 2.500,00 annui

Tempi

2021 – 2023

CULTURA DELLA PARITÀ E DELLE PARI OPPORTUNITÀ

Obiettivo

Promuovere una cultura organizzativa di contrasto agli stereotipi legati all'età, alle differenze ed al genere, che miri a costruire un clima positivo e sereno, improntato al rispetto ed alla valorizzazione delle differenze.

Azioni previste

1. Realizzare interventi formativi per dirigenza e titolari di incarichi di funzione sui temi della valorizzazione delle differenze e del benessere organizzativo e per la diffusione dell'approccio assertivo.
2. Studio di azioni specifiche di tutoraggio e procedure per il trasferimento di competenze del personale in uscita anche attraverso la sperimentazione di affiancamenti
3. Applicazione del linguaggio di genere, compatibilmente con la necessità di salvaguardia della leggibilità dei testi

Indicatori

- Numero partecipanti effettivi/destinatari degli interventi formativi per dirigenza e titolari di incarico di funzione.
- Numero di tutoraggi realizzati
- Adozione formale del "dizionario di genere"

Risorse umane, strumentali e finanziarie coinvolte

Servizio gestione risorse umane, Cug, OOSS, Consigliere/a di fiducia ove nominato/a

Costi previsti (€/anno) per eventi formativi 1.500,00

Tempi

2021 – 2023

STATISTICHE DEL PERSONALE E DATI DI GENERE

Obiettivo

Ottimizzare la produzione statistica ai fini della migliore pianificazione delle azioni positive e per fornire supporto al CUG - come previsto dalla Direttiva 2/2019. “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”

Azioni previste

1. Assicurare la produzione di dati e informazioni necessari alla definizione del Piano triennale delle azioni positive
2. Produrre dati statistici sul personale e sulla organizzazione del lavoro fruibili dal CUG, sulla base delle indicazioni contenute nella Direttiva 2/2019

Indicatori

- Tempestività di produzione e di inoltro al CUG di dati ed informazioni per il loro più efficace e produttivo utilizzo.

Risorse umane, strumentali e finanziarie coinvolte

Servizio Gestione risorse umane, ufficio formazione, Cug, Consigliere/a di fiducia ove nominato/a
Costi previsti (€/anno) -

Tempi

2021 – 2023

SEZIONE 4: MONITORAGGI

Il monitoraggio delle azioni descritte nelle sezioni precedenti, e in particolare di:

1. Valore Pubblico di ARPA Marche – Responsabile Direttore Generale
2. Performance – Responsabile Direttore Generale
3. Rischi corruttivi e trasparenza – Responsabile RPCT
4. Lavoro Agile – Responsabile Dirigente dell'U.O. Gestione risorse umane e Dirigenti di SOC
5. Piano Triennale dei Fabbisogni – Responsabile Dirigente dell'U.O. Gestione risorse umane
6. Piano delle Azioni Positive - Dirigente dell'U.O. Gestione risorse umane

avverrà con gli strumenti e le modalità descritti in ciascuna sezione, cui si rinvia, e con apposito provvedimento da adottarsi entro il 30.09.2023, in linea con le scadenze previste dal D.Lgs. 150/2009, al fine di intervenire con gli eventuali correttivi che si dovessero rendere necessari per ciascuno degli ambiti sopra riportati.

OBIETTIVI STRATEGICI	LINEA DI SVILUPPO	N.	OBIETTIVI ANNUALI	OUTPUT	INDICATORI	TARGET – TIMING – PESO	DIRIGENTI DESTINATARI	COORDINAMENTO	CDR	ANNOTAZIONI
Ob 4: PER UN'ORGANIZZAZIONE EFFICACE, EFFICIENTE ED ECONOMICA Miglioramento del modello organizzativo, dei processi gestionali e della qualità dei servizi sia "core" sia di supporto	4.1	1	COMPLETAMENTO E MANUTENZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO (DGR n. 1162 DEL 3/8/2020)	Verifica dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo orientata allo sviluppo e al consolidamento del modello definito con la DGR n. 1162 del 3/8/2020. Costituiscono sub-obiettivi i seguenti: a) Ricognizione dello stato dell'organizzazione b) Definizione di una proposta di razionalizzazione della macrostruttura (con riferimento all'ambito degli incarichi dirigenziali)	a) Predisposizione di una relazione al termine della ricognizione dello stato dell'organizzazione b) Predisposizione di una relazione contenente un'ipotesi di manutenzione organizzativa della macrostruttura	Target: fatto (a, b) Timing: -entro il 31/5/2023 (a) -entro il 31/10/2023 (b) Il ritardo rispetto ai tempi previsti comporta un abbattimento della percentuale di raggiungimento pari ad 1/12 ogni 15 giorni di ritardo e per l'obiettivo b il mancato raggiungimento in caso di superamento del termine fissato al 31/12/2023	DA, DTS, DIRIGENTE GRU	DA-DTS		L'obiettivo è correlato allo specifico obiettivo assegnato dalla Giunta regionale al DG.
Ob 4: PER UN'ORGANIZZAZIONE EFFICACE, EFFICIENTE ED ECONOMICA Miglioramento del modello organizzativo, dei processi gestionali e della qualità dei servizi sia "core" sia di supporto	4.2	2	COMPLETAMENTO E MANUTENZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO (DGR n. 1162 DEL 3/8/2020)	Integrazione, sviluppo e consolidamento dell'assetto organizzativo introdotto con la DGR n. 1162 del 3/8/2020 in relazione alla rinnovata disciplina contrattuale degli incarichi al personale del comparto (CCNL triennio 2019-2021) Costituiscono sub-obiettivi i seguenti: a) Aggiornamento della disciplina regolamentare per il conferimento degli incarichi al personale del comparto b) Conferimento degli incarichi al personale del comparto sulla base della rinnovata disciplina regolamentare	a) Definizione di una proposta di disciplina regolamentare per il conferimento degli incarichi al personale del comparto b) Predisposizione degli atti relativi al conferimento degli incarichi al personale del comparto (in subordine all'adozione della disciplina regolamentare degli incarichi e alla loro individuazione)	Target: Fatto (a, b) Timing: -31/8/2023 (a) -31/12/2023 (b) Peso: ciascun sub obiettivo (output) vale ½ Il ritardo rispetto ai tempi previsti comporta un abbattimento della percentuale di raggiungimento pari ad 1/4 per ogni mese di ritardo (per l'obiettivo a) e il mancato raggiungimento in caso di superamento del termine fissato al 31/12/2023 ovvero del termine di tre mesi dalla data di individuazione degli incarichi (b)	DA, DTS, DIRIGENTE GRU	DA	U.O. GRU	
Ob 4: PER UN'ORGANIZZAZIONE EFFICACE, EFFICIENTE ED ECONOMICA Miglioramento del modello organizzativo, dei processi gestionali e della qualità dei servizi sia "core" sia di supporto	4.1	3	COMPLETAMENTO E MANUTENZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO (DGR n. 1162 DEL 3/8/2020)	Proposta di ottimizzazione dell'organizzazione del laboratorio multisito finalizzata alla razionalizzazione: - dei fattori di produzione diversi dal personale - dell'articolazione e del numero di strutture organizzative e dell'impiego del personale	a) Relazione contenente la proposta e la stima analitica dei suoi riflessi sulla riduzione della spesa dei fattori produttivi diversi dal personale a parità di quantità e qualità dei servizi (efficacia, efficienza ed economicità) b) Relazione contenente la proposta e la stima analitica dei suoi riflessi sulla riduzione della spesa riferita alla riarticolazione delle strutture e per il personale a parità di qualità e quantità dei servizi (efficacia, efficienza ed economicità)	Fatto entro il 30/06/2023 (a,b) Peso ½ ciascun sotto obiettivo	Dirigente SOC laboratorio multisito	DTS-DA		
Ob 4: PER UN'ORGANIZZAZIONE EFFICACE, EFFICIENTE ED ECONOMICA Miglioramento del modello organizzativo, dei processi gestionali e della qualità dei servizi sia "core" sia di supporto	4.1	4	ACCORPAMENTO DEI DOMICILI DIGITALI (PEC istituzionale unica e revisione del modello organizzativo di protocollazione)	Razionalizzazione della gestione dei flussi documentali con l'individuazione di un unico domicilio digitale da diffondere su IPA	a) Accorpamento dei tre domicilia digitali attualmente attivi e pubblicati in IPA con un unico domicilio digitale. b) Aggiornamento del manuale di gestione dei flussi documentali c) Almeno 8 ore di formazione al personale coinvolto dalla modifica organizzativa per una piena operatività del nuovo assetto dei domicilia digitali.	Fatto 31/12/2023 (a, b, c) 1/3 per ciascun sub-obiettivo	DIRIGENTI AREE VASTE, DIRIGENTE U.O. GESTIONE DEL PERSONALE	DA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Singole unità di personale da individuare	
Ob 4: PER UN'ORGANIZZAZIONE EFFICACE, EFFICIENTE ED ECONOMICA Miglioramento del modello organizzativo, dei processi gestionali e della qualità dei servizi sia "core" sia di supporto	4.1	5	DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI CON L'INTRODUZIONE DELLA GESTIONE REMOTA DEGLI STRUMENTI DI LABORATORIO	Miglioramento dell'attività di interscambio dati / gestione remota strumenti, con gli strumenti di laboratorio che allo stato attuale non possono essere collegati in rete. L'attività viene suddivisa nei seguenti sub-obiettivi: a) Ricognizione degli strumenti di laboratorio unitamente alle caratteristiche tecnologiche dei computer collegati b) Pianificazione degli interventi attuabili nell'anno 2023 c) Realizzazione degli interventi programmati nel 2023	1) Report ricognitivo 2) Report di pianificazione delle attività 3) Completamento degli interventi previsti dalla programmazione 2023	Fatto 1) entro il 30/6/2023 2) entro il 31/7/2023 3) entro il 31/12/2023 Peso: ciascun sub obiettivo (output) vale 1/3	DTS LABORATORIO INFORMATICA	DTS	SERVIZIO LABORATORIO MULTISITO U.O. INFORMATICA	
Ob. 2: PER UN'AGENZIA SEMPRE PIU' REGIONALE E INTEGRATA IN RETI DI RELAZIONI Omogeneizzazione dei processi e dei servizi. Potenziamento del supporto al territorio attraverso prevenzione, monitoraggio e controllo e rafforzamento dei rapporti di rete con gli altri soggetti coinvolti nelle problematiche ambientali. Potenziamento dell'informazione ambientale e del Sistema Informativo Ambientale	2.1	6	COMPLETAMENTO E MANUTENZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO (DGR n. 1162 DEL 3/8/2020)	L'obiettivo rappresenta un ulteriore step di intervento nella direzione di rendere più efficace l'organizzazione promuovendo uniformità nella modalità di funzionamento delle diverse aree territoriali. Lo sviluppo del modello organizzativo per Aree vaste per raggiungere lo scopo per il quale era stato introdotto necessita della definizione formale di regolamenti e/o circolari che definiscano come le funzioni attribuite devono essere svolte (ad es. gestione documentale, modalità di interlocuzione interna ed esterna, gestione dei livelli di firma, ecc.) Una maggiore uniformità dell'azione dell'Agenzia assicura una migliore risposta alle istanze dei diversi stakeholder e coerenza rispetto all'unicità del contesto regionale	Predisposizione di una procedura gestionale delle Aree Vaste per standardizzare le modalità di gestione delle attività e della documentazione ad integrazione delle funzioni definite nell'Allegato A della DGRM n. 1162 del 3/8/2020	Fatto 30/06/2023	DIRIGENTI AREE VASTE	DTS	AREE VASTE	

OBIETTIVI STRATEGICI	LINEA DI SVILUPPO	N.	OBIETTIVI ANNUALI	OUTPUT	INDICATORI	TARGET – TIMING – PESO	DIRIGENTI DESTINATARI	COORDINAMENTO	CDR	ANNOTAZIONI
Ob. 2:PER UN'AGENZIA SEMPRE PIU' REGIONALE E INTEGRATA IN RETI DI RELAZIONI Omogeneizzazione dei processi e dei servizi. Potenziamento del supporto al territorio attraverso prevenzione, monitoraggio e controllo e rafforzamento dei rapporti di rete con gli altri soggetti coinvolti nelle problematiche ambientali. Potenziamento dell'informazione ambientale e del Sistema Informativo Ambientale	2.1	7	COMPLETAMENTO E MANUTENZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO (DGR n. 1162 DEL 3/8/2020)	L'obiettivo rappresenta un ulteriore step di intervento nella direzione di rendere più efficace l'organizzazione promuovendo l'introduzione di procedure operative per specifici processi tecnici. L'avvio della standardizzazione passerà attraverso l'individuazione dei processi di maggior impatto e rilevanza nella economia di funzionamento dell'Agenzia e nella redazione e adozione di procedure tecniche destinate a regolamentare e conformare l'azione dell'Agenzia per quattro processi tecnici selezionati ponendo le basi per una omogeneizzazione più ampia da perseguire su base pluriennale. Una più incisiva formalizzazione dei processi assicura una più efficace azione dell'Agenzia e una migliore risposta alle istanze dei diversi stakeholder e coerenza rispetto all'unicità del contesto regionale	Predisposizione di 4 istruzioni operative tecniche per l'introduzione di soluzioni organizzative standardizzate ed univoche delle funzioni attribuite alle Aree Vaste ad integrazione delle funzioni definite nell'Allegato A della DGRM n. 1162 del 3/8/2020	Fatto 30/09/2023	-DIRIGENTI AREE VASTE -DIRIGENTE SOS COORDINAMENTO CONTROLLI, MONITORAGGI, REPORTING	DTS	-SERVIZI TERRITORIALI -SOS COORDINAMENTO CONTROLLI, MONITORAGGI, REPORTING	
Ob. 2:PER UN'AGENZIA SEMPRE PIU' REGIONALE E INTEGRATA IN RETI DI RELAZIONI Omogeneizzazione dei processi e dei servizi. Potenziamento del supporto al territorio attraverso prevenzione, monitoraggio e controllo e rafforzamento dei rapporti di rete con gli altri soggetti coinvolti nelle problematiche ambientali. Potenziamento dell'informazione ambientale e del Sistema Informativo Ambientale	2.1	8	SEMPLIFICAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI	Introdurre soluzioni di pagamento anticipato di prestazioni mediante PagoPA e attraverso al sito web	Introduzione della soluzione di pagamento anticipato di servizi mediante apposita sezione del sito web	Fatto 31/12/2023	DIRIGENTE UO FINANZIARIO, GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO DIRIGENTE UO INFORMATICA (per il supporto informatico sistemistico)	DA	UO FINANZIARIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO UO INFORMATICA (per il supporto informatico sistemistico)	
Ob. 2:PER UN'AGENZIA SEMPRE PIU' REGIONALE E INTEGRATA IN RETI DI RELAZIONI Omogeneizzazione dei processi e dei servizi. Potenziamento del supporto al territorio attraverso prevenzione, monitoraggio e controllo e rafforzamento dei rapporti di rete con gli altri soggetti coinvolti nelle problematiche ambientali. Potenziamento dell'informazione ambientale e del Sistema Informativo Ambientale	2.1 2.5	9	REVISIONE POLITICA TARIFFARIA	a) Completamento della revisione del tariffario per aggiornamento importi, semplificazione dell'applicazione (in previsione all'integrazione nel LIMS), integrazione voci anche in relazione alla previsione di tariffe per il supporto tecnico alle Province e ai Comuni b) Definizione di una convenzione tipo con le Province per l'erogazione a pagamento dei servizi di supporto.	a) Predisposizione di un tariffario aggiornato b) Predisposizione di uno schema di convenzione tipo con le Province	Fatto entro il 31/12/2023 Peso: ½ ogni sub-obiettivo	Dirigenti AV Dirigenti SOC Territoriali Dirigenti laboratorio multisito	DTS-DA	SOS COORDINAMENTO CONTROLLI, MONITORAGGI, REPORTING AAGG	
Ob. 2:PER UN'AGENZIA SEMPRE PIU' REGIONALE E INTEGRATA IN RETI DI RELAZIONI Omogeneizzazione dei processi e dei servizi. Potenziamento del supporto al territorio attraverso prevenzione, monitoraggio e controllo e rafforzamento dei rapporti di rete con gli altri soggetti coinvolti nelle problematiche ambientali. Potenziamento dell'informazione ambientale e del Sistema Informativo Ambientale	2.2	10	PROGETTO DI RICERCA PNC PROGRAMMA "SALUTE, AMBIENTE, BIODIVERSITÀ E CLIMA" avente ad oggetto "Portale salute ambiente territoriale per la valutazione del rischio integrato"	Avvio del progetto con l'assunzione del ruolo di coordinamento delegato dalla Regione, definizione del rapporto con le U.O. partner, coinvolgimento degli stessi per la realizzazione del programma di attività sulla base del cronoprogramma allegato al progetto, rendicontazioni periodiche e assegnazione delle risorse alle U.O. partner	a) Sottoscrizione convenzione con Regione Marche sulla base di un testo condiviso b) Sottoscrizione accordi attuativi con le U.O. partner secondo un testo tipo condiviso c) Avvio operativo delle attività progettuali (Kick off operativo); d) Realizzazione delle attività previste dal cronoprogramma e) Realizzazione adempimenti previsti a carico di ARPAM dalla convenzione con la Regione e dagli accordi attuativi	Fatto 31/03/2023 (a) 30/04/2023 (b, c) 31/12/2023 (d, e) Ciascun sotto obiettivo pesa 1/5	DIRIGENTE EPIDEMIOLOGIA AMBIENTALE	DA - DTS	EPIDEMIOLOGIA - DIREZIONE AMMINISTRATIVA Singole unità di personale da individuare	

OBIETTIVI STRATEGICI	LINEA DI SVILUPPO	N.	OBIETTIVI ANNUALI	OUTPUT	INDICATORI	TARGET – TIMING – PESO	DIRIGENTI DESTINATARI	COORDINAMENTO	CDR	ANNOTAZIONI
Ob. 2:PER UN'AGENZIA SEMPRE PIU' REGIONALE E INTEGRATA IN RETI DI RELAZIONI Omogeneizzazione dei processi e dei servizi. Potenziamento del supporto al territorio attraverso prevenzione, monitoraggio e controllo e rafforzamento dei rapporti di rete con gli altri soggetti coinvolti nelle problematiche ambientali. Potenziamento dell'informazione ambientale e del Sistema Informativo Ambientale	2.2	11	POTENZIAMENTO SISTEMA SNPA-SNPS (gestione nuovo programma di investimenti)	Potenziare la capacità di risposta dell'Agenzia alle richieste attraverso l'acquisizione e la messa a regime di dotazioni tecnologiche e strumentali adeguate Acquisizione degli investimenti previsti dal programma "Salute, ambiente, biodiversità e clima" (art. 1, comma 2, lettera e), punto 1), del D.L. 59/2021) per l'annualità 2023. Linea di investimento: "Rafforzamento complessivo delle strutture e dei servizi di SNPS SNPA a livello nazionale, regionale e locale, migliorando le infrastrutture, le capacità umane e tecnologiche e la ricerca applicata. La tempistica dell'obiettivo potrà essere rivista in corso d'anno in relazione alle attività dell'Istituto superiore di Sanità che deve approvare il Piano di interventi proposto dalla Regione Marche. Avvio degli interventi previsti dall'annualità precedente del medesimo programma (in prosecuzione dell'obiettivo di realizzazione del programma di acquisti del 2022).	a) % di contratti stipulati o di avvio delle forniture in regime di urgenza, alla data del 31/12/2023, relativamente al programma di acquisti approvato dall'Istituto Superiore di Sanità b) Avvio dell'attività del Centro regionale degli odori molesti; messa in funzione delle attrezzature per il potenziamento del monitoraggio delle emergenze ambientali e del mezzo mobile attrezzato; integrazione del sistema di monitoraggio dell'inquinamento atmosferico canister per VOC	100% (con riparto proporzionale in caso di raggiungimento parziale) per a) Fatto per b) 31/12/2023 50% per ciascun sub-obiettivo	DIRIGENTI AREE VASTE, DIRIGENTE SERVIZIO LABORATORIO MULTISITO DIRIGENTE UO FINANZIARIO, GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO	DA - DTS	AREE VASTE SERVIZIO LABORATORIO MULTISITO UO FINANZIARIO, GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO UO MARE	
Ob. 2:PER UN'AGENZIA SEMPRE PIU' REGIONALE E INTEGRATA IN RETI DI RELAZIONI Omogeneizzazione dei processi e dei servizi. Potenziamento del supporto al territorio attraverso prevenzione, monitoraggio e controllo e rafforzamento dei rapporti di rete con gli altri soggetti coinvolti nelle problematiche ambientali. Potenziamento dell'informazione ambientale e del Sistema Informativo Ambientale	2.7	12	DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI	Messa a regime del LIMS	a)percentuale dei campioni interamente gestiti con LIMS rispetto al n.di campioni su cui si prevede l'emissione del rdp su base mensile b)caricamento esiti analitici su LIMS per campioni che non prevedono un rapporto di prova	a) 75% medio nel periodo gennaio- aprile 2023 e 90% medio nel priodo maggio-dicembre 2023 b) 90% dei campioni in ingresso nel 2023 calcolato al 31.12.2023	DIRIGENTI LABORATORIO DIRIGENTE U.O. INFORMATICA (limitatamente al supporto informatico sistemistico)	DIRETTORE LABORATORIO MULTISITO	-SERVIZIO LABORATORIO MULTISITO -U.O. INFORMATICA (limitatamente al supporto informatico sistemistico)	
Ob. 2:PER UN'AGENZIA SEMPRE PIU' REGIONALE E INTEGRATA IN RETI DI RELAZIONI Omogeneizzazione dei processi e dei servizi. Potenziamento del supporto al territorio attraverso prevenzione, monitoraggio e controllo e rafforzamento dei rapporti di rete con gli altri soggetti coinvolti nelle problematiche ambientali. Potenziamento dell'informazione ambientale e del Sistema Informativo Ambientale	2.7	13	CONSOLIDAMENTO E SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATIVO PER LA RILEVAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'AGENZIA SECONDO IL CATALOGO LEPTA	Evoluzione della struttura informatica del data base e delle modalità di interrogazione e caricamento dei dati e delle informazioni relative al 2023	a)Condivisione dello strumento di rilevazione e formazione del personale b)Avvio del popolamento del data base c)Completamento del caricamento riferito all'intero anno 2023 (con Relazione finale)	Target: Fatto a) al 30/4/2023 Target: Fatto b) al 31/5/2023 Target: Fatto c) al 31/12/2023 Peso: 1/3 per ciascun indicatore	DTS DIRETTORI DI AV DIRIGENTI SOC TERRITORIALI DIRIGENTE SOS COORDINAMENTO CONTROLLI, MONITORAGGI, REPORTING DIRIGENTI LABORATORIO (per la registrazione delle analisi necessarie alla prestazione LEPTA) DIRIGENTE U.O. INFORMATICA (per il supporto informatico sistemistico)	DTS	-SOS COORDINAMENTO CONTROLLI, MONITORAGGI, REPORTING -AREE VASTE -SERVIZI TERRITORIALI -LABORATORIO MULTISITO -U.O. INFORMATICA (per il supporto informatico sistemistico) -Personale specificamente individuato per il raccordo con il sistema di controllo di gestione e del SMVP	
Ob. 2:PER UN'AGENZIA SEMPRE PIU' REGIONALE E INTEGRATA IN RETI DI RELAZIONI Omogeneizzazione dei processi e dei servizi. Potenziamento del supporto al territorio attraverso prevenzione, monitoraggio e controllo e rafforzamento dei rapporti di rete con gli altri soggetti coinvolti nelle problematiche ambientali. Potenziamento dell'informazione ambientale e del Sistema Informativo Ambientale	2.7	14	POTENZIAMENTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO INTERNO E INTEGRAZIONE CON IL SMVP	Anticipazione delle tempistiche di assegnazione, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi a) Assegnazione degli obiettivi al personale entro il 15/4/2023 b) Organizzazione di 2 sessioni di reporting al 31/7/2023 e al 31/10/2023 con rendicontazione intermedia dei dirigenti destinatari (secondo le indicazioni dei coordinatori) c) Rendicontazione conclusiva degli obiettivi entro il 15/2/2024	a) Completamento assegnazione obiettivi al personale assegnato b) Predisposizione di report/relazioni in occasione delle sessioni di reporting c) Completamento rendicontazione obiettivi e valutazione del personale assegnato	Fatto Entro il 15/4/2023 (a): % di penalizzazione: 25% se entro il 25/4/2023 50% se entro il 5/5/2023 100% se oltre il 15/5/2023 Entro il 31/7/2023 e 31/10/2023 (b) Entro il 15/2/2024 (c) Peso 1/3 ogni obiettivo	Tutti i dirigenti per a), b) e c) Dirigenti di SOC, Dirigente U.O. contabile, DIRIGENTE SOS COORDINAMENTO CONTROLLI, MONITORAGGI, REPORTING Dirigente U.O. Informatica (per il supporto informatico sistemistico) per d)	DA-DTS	Singole unità di personale da individuare	

OBIETTIVI STRATEGICI	LINEA DI SVILUPPO	N.	OBIETTIVI ANNUALI	OUTPUT	INDICATORI	TARGET – TIMING – PESO	DIRIGENTI DESTINATARI	COORDINAMENTO	CDR	ANNOTAZIONI
Ob. 3: PER IL BENESSERE OPERATIVO E ORGANIZZATIVO. Miglioramento della qualità dell'ambiente di lavoro e delle relazioni interne	3.3	15	MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI FATTURAZIONE PASSIVA	Riduzione dei tempi medi di pagamento rispetto alla baseline costituita dall'annualità 2022 sulla base dei dati ufficiali risultanti dalla Piattaforma MEF sui Crediti Commerciali	a) predisposizione di una linea guida sulle procedure amministrativo-contabili di gestione del ciclo passivo b) Introduzione di un sistema di monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture passive c) Miglioramento dell'indicatore ufficiale risultante dalla Piattaforma del MEF sui crediti Commerciali)	Fatto per a) e b) Riduzione pari al 10% rispetto alla baseline costituita dal dato ufficiale dell'anno precedente (2022) per c) 30/04/2023 (a) 31/12/2023 (b, c) Peso 1/3 per ciascun sub-obiettivo	DIRIGENTI UOS FINANZIARIO GESTIONE APPALTI, CONTRATTI, PATRIMONIO DIRIGENTE LABORATORIO E DTS (relativamente alla riduzione dei tempi di apposizione del visto di liquidazione delle fatture)	DA	U.O. FINANZIARIO, GESTIONE APPALTI CONTRATTI	Oltre a specifiche unità di personale del laboratorio e della DTS se individuate dai rispettivi dirigenti
Rif. Circolare n. 2/2022 del Dipartimento della funzione pubblica Ob. 3: PER IL BENESSERE OPERATIVO E ORGANIZZATIVO. Miglioramento della qualità dell'ambiente di lavoro e delle relazioni interne	3.3	16	PROGETTO EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	Progettazione e installazione di dispositivi impiantistici per monitorare da remoto la centrale termica delle sedi ARPAM, per la verifica del sistema di accensione/regolazione della caldaia (controllo generale, accensione e spegnimento, modifica da remoto degli orari di accensione giornalieri e festivi).	Installazione e messa a regime del sistema di gestione da remoto	Fatto 31/12/2023	DIRIGENTE UOS FINANZIARIO, GESTIONE APPALTI, CONTRATTI, PATRIMONIO	DA	Singole unità di personale da individuare	
5. PER LA QUALITA' AMBIENTALE DELLE MARCHE	5.2	17	LIVELLO DELLE PRESTAZIONI	Introdurre un sistema di monitoraggio dei tempi di evasione dei pareri CEM alta frequenza (LEPTA E.9.1.1.10) e assicurare maggiore tempestività nella conclusione del procedimento di competenza	a) Introduzione di un sistema di monitoraggio dei tempi di evasione dei pareri b) Percentuale di evasione delle richieste entro i termini previsti per l'espressione del parere di competenza con monitoraggio dal 30/6/2023 al 31/12/2023	Fatto per a) entro il 30/6/2023 b) pari ad almeno il 75% medio nel periodo 30/6/2023-31/12/2023	DTS DIRETTORI AV, DIRIGENTE INFORMATICA (per supporto al sistema di monitoraggio) DIRIGENTE Coordinamento controlli e monitoraggi, Reporting, Vas e Progetti di ricerca (per supporto al sistema di monitoraggio)	DTS	AREE VASTE	Obiettivo già previsto nel 2022 e sterilizzato. Il sub obiettivo b) è subordinato al potenziamento dell'organico delle AAVV con un AT entro il 30/6/2023
5. PER LA QUALITA' AMBIENTALE DELLE MARCHE	5.2	18	LIVELLO PRESTAZIONI	a) Potenziamento delle attività di controllo AIA b) Aggiornamento ricognizione impianti di gestione di rifiuti nel territorio regionale c) Potenziamento delle attività di controllo AUA con verifiche integrate d'iniziativa su impianti di gestione di rifiuti (art. 216 e 208 del D.Lgs. n. 152/2006)	Numero di impianti controllati (a, c) Per "controllo" si intende che il procedimento di verifica è stato aperto e chiuso entro l'anno 2023 Creazione di una base informativa completa e aggiornata degli impianti (b)	b) Fatto c) 50 Timing: Anno 2023 (a, c) 31/05/2023 (b) Proporzionale (a, c) Fatto b Peso: 1/3 ogni sub-obiettivo	Dirigenti AV Dirigenti SOC Territoriali	DTS	AV SOC Territoriali	
Ob. 1: PER LA RESILIENZA DI ARPA MARCHE: Miglioramento del posizionamento istituzionale dell'Agenzia 5. PER LA QUALITA' AMBIENTALE DELLE MARCHE	1.1 5.1	19	LIVELLO PRESTAZIONI	Mantenimento dell'accreditamento, ai sensi della UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018, di tutte le sedi del Laboratorio Multisito ARPAM e accreditamento di: - 3 prove a su matrici ambientali - 4 prove su matrici sanitarie da predisporre da parte delle sedi di laboratorio di Pesaro e Macerata	a) Pianificazione per l'accreditamento b) Richiesta di accreditamento o estensione ad Accredia c) Visita Ispettiva di riaccreditamento	Fatto entro il 31/12/2023	Dirigenti laboratorio multisito	DTS-DA- Direttore S. Laboratorio Multisito	Laboratorio Multisito	
Ob. 1: PER LA RESILIENZA DI ARPA MARCHE: Miglioramento del posizionamento istituzionale dell'Agenzia 5. PER LA QUALITA' AMBIENTALE DELLE MARCHE	1.1 5.1	20	LIVELLO PRESTAZIONI	Mantenimento della certificazione, ai sensi della UNI EN ISO 9001:2015, per i processi dell'Area Vasta NORD e SUD, e ampliamento di n. 8 Processi (da pianificazione del 24.08.2022)	a) Richiesta di estensione all'ente di certificazione b) Visita Ispettiva di certificazione	Fatto entro il 31/12/2023 (chiusura ciclo annuale di certificazione)	Dirigenti AV Dirigenti SOC Territoriali Dirigenti laboratorio multisito	DTS-DA	SOC territoriali	
Ob. 1: PER LA RESILIENZA DI ARPA MARCHE: Miglioramento del posizionamento istituzionale dell'Agenzia	1.1	21	LIVELLO DELLE PRESTAZIONI	Incremento del fatturato da attività impiantistiche	Fatturato complessivo impiantistica	€ 732.284 (pari al fatturato del CDR nel 2022 maggiorato del 10%) Timing 31/12/2023 Conseguimento proporzionale in caso di incrementi inferiori al 10%	DIRIGENTE IMPIANTISTICA	DTS e Dirigente impiantistica	Personale Impiantistica	Obiettivo già previsto nel 2022 e successivamente sterilizzato
Ob. 6: PER LA TRASPARENZA E LA COMUNICAZIONE	6.1	22	ORGANIZZAZIONE DEL FLUSSO INFORMATIVO PER LA COMUNICAZIONE ESTERNA/INTERNA	Redazione del Piano di Comunicazione e avvio della sua esecuzione per la parte relativa al 2023	a) Predisposizione del Piano di Comunicazione 2023-2025; b) realizzazione degli interventi previsti nel 2023	Fatto a) entro il 30/06/2023 b) entro il 31/12/2023 Ciascun sotto obiettivo pesa 1/2	DIRIGENTI SOC	DTS-DA	Personale espressamente individuato con le schede preventive di valutazione	

OBIETTIVI STRATEGICI	LINEA DI SVILUPPO	N.	OBIETTIVI ANNUALI	OUTPUT	INDICATORI	TARGET – TIMING – PESO	DIRIGENTI DESTINATARI	COORDINAMENTO	CDR	ANNOTAZIONI
Ob 6: PER LA TRASPARENZA E LA COMUNICAZIONE	6.1	23	REVISIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE	Redazione di un progetto di revisione del sito web istituzionale prioritariamente orientato alla migliore organizzazione dei contenuti e alla maggior fruibilità dei dati ambientali e aggiornamento dei contenuti del sito web	Predisposizione del progetto per una nuova mappa del sito e aggiornamento dei contenuti del sito web	Fatto 31/12/2023	DIRIGENTI SOC DIRIGENTE UO INFORMATICA (per il supporto informatico sistemistico) DIRIGENTE UO Coordinamento controlli e monitoraggi, Reporting, Vas e Progetti di ricerca	DTS-DA	Personale espressamente individuato con le schede preventive di valutazione	
Ob 6: PER LA TRASPARENZA E LA COMUNICAZIONE Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024	6.1	24	PROMOZIONE DI UNA PIU' COMPIUTA E CONSAPEVOLE CULTURA DELLA TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE ATTRAVERSO NUOVE INIZIATIVE DI FORMAZIONE DESTINATE AL PERSONALE (anche tramite soggetti interni)	a) Somministrazione di un test di auto valutazione al fine di individuare i bisogni formativi prioritari b) realizzazione di >= 1 giornata di carattere generale destinata a tutto il personale c) somministrazione di un test successivo al fine di verificare il livello di miglioramento dei discenti	Svolgimento delle attività indicate e relazione finale annuale	Fatto entro il 30/6/2023 (a) Fatto entro il 31/11/2023 (b); Fatto entro il 31/12/2023 (c) Peso: 1/3 ogni sub obiettivo	RPCT	RPCT	TUTTI I CDR	

pagina bianca

pagina bianca



PIANO INTEGRATO

DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(PIAO)

2023-2025

annualità 2023

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

*La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca
scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e
artistico della Nazione. Tutela l'ambiente, la biodiversità e gli
ecosistemi, anche nell'interesse delle future generazioni.
Costituzione della Repubblica Italiana, art. 9*
