



PIANO INTEGRATO

DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(PIAO)

2022-2024

annualità 2022

*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

29 aprile 2022



Direttore Generale

Dott. Piergiuseppe Mariotti

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, 29 aprile 2022

ARPA Marche

Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche

Direzione Generale

Via Ruggeri, 5

60131 Ancona

Italia

Tel. +39 071 2132720

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

indirizzo IP: www.arpam.marche.it

Sommaro

PREMESSA	5
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DI ARPA MARCHE	8
L'istituzione di ARPA Marche	8
La partecipazione al SNPA.....	9
Il mandato istituzionale, la missione e la visione	10
I compiti di ARPA Marche	11
Il percorso di Programmazione	11
I Soggetti Istituzionali.....	12
1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	14
1.1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	14
Il territorio	14
Consumo di suolo.....	15
La popolazione.....	16
Il turismo.....	16
Le imprese attive	17
Stabilimenti a rischio di incidente rilevante.....	19
Aziende in Autorizzazione Integrata Ambientale	19
Aziende agricole.....	20
Livello di Inquinamento dei corsi d'acqua.....	21
Rifiuti urbani	22
Raccolta differenziata	23
Produzione rifiuti speciali.....	23
<i>Illegalità ambientale</i>	25
<i>Percezione della corruzione</i>	26
1.1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	27
Quanto facciamo?.....	28
Come siamo organizzati?	29
Quanti siamo?.....	29
Quanto costiamo?.....	32
<i>Sistema gestione qualità: certificazione e accreditamento</i>	34
Punti di forza e di debolezza	36
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	37
2.1 VALORE PUBBLICO	37
2.1.1 IL VALORE PUBBLICO DI ARPA MARCHE	37
L'attività tecnico-scientifica	37
La comunicazione e la diffusione dei dati e delle informazioni ambientali	38
La salute interna	38
Le strategie di Valore Pubblico di ARPA Marche.....	39
Modalità e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale	42
Procedure da semplificare e reingegnerizzazione in attuazione dell'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale	43
2.2 PERFORMANCE	47
2.2.1 Le fasi ed i soggetti del processo della Performance	47
2.2.2 Il sistema di valutazione della Performance di ARPA Marche	49
2.2.3 Gli obiettivi di Performance per l'anno 2022	50
2.2.4 Le Direttive della Giunta Regionale	53
2.3 ANTICORRUZIONE	61
2.3.1 L'analisi del contesto.....	62
2.3.2 Il piano triennale anticorruzione	63
2.3.3 Prevenzione della corruzione nel triennio 2022-2024.....	72
La trasparenza.....	94
2.3.1 PRINCIPI GENERALI E NORME DI RIFERIMENTO	94
2.3.2 IL DIRITTO ALL'ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI DELLA P.A.	95
2.3.3 ATTUAZIONE DELLA PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA	96
2.3.4 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI	97
2.3.5 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E PER LA TRASPARENZA (2021)	99
2.4 Aggiornamenti, modifiche e integrazioni del Piano – Cronoprogramma	109
ALLEGATI AL PTPCT 2022-2024	110
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	218
3.1 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	218
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	224

3.3	PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2022-2024	241
3.3.1	La Consistenza di personale al 31 dicembre 2021	241
3.3.2	La programmazione strategica delle risorse umane	242
3.3.3	Il Piano dei fabbisogni di ARPA Marche	243
3.3.4	La strategia di copertura del fabbisogno	248
3.4	IL PIANO DELLA FORMAZIONE 2022 E LE LINEE STRATEGICHE 2022-2024	251
3.5	PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE	266
SEZIONE 4: MONITORAGGI.....		272

PREMESSA

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il “**Piano integrato di attività e organizzazione**” (**PIAO**), che deve essere adottato dalle pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti (escluse le scuole) e va presentato entro il 31 gennaio di ogni anno.

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.

IL PERCORSO PROCEDURALE

Il percorso procedurale di adozione del PIAO disciplinato dal **D.L. n. 80/2021**, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, prevedeva che entro centoventi giorni dalla sua entrata in vigore (8 ottobre 2021):

- con uno o più D.P.R., sarebbero stati individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti nel PIAO;
- sarebbe stato adottato, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, un “PIAO tipo”, quale strumento di supporto per le P.A.

Il successivo **D.L. del 30 dicembre 2021, n. 228** - Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi (c.d. Milleproroghe) – ha modificato il già menzionato percorso, disponendo che:

- limitatamente all'anno 2022, il **termine di adozione del PIAO**, fissato al 31 gennaio, è prorogato al **30 aprile 2022**;
- sono differiti al 31 marzo 2022 i termini previsti per l'emanazione di uno o più decreti del Presidente della Repubblica per individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al D.L. 80/2021 e per l'adozione, con Decreto Ministeriale, del “PIAO tipo”;
- fino al termine del 30 aprile 2022 è esclusa l'applicazione delle sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:
 - a) articolo 10, comma 5, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (*Piano della performance*);
 - b) articolo 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (*Piano organizzativo del lavoro agile*);
 - c) articolo 6, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (*Piano del fabbisogno del personale*).

Con riferimento specifico, poi, al Piano anticorruzione-trasparenza, il **Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, con **Delibera n. 1 del 12 gennaio 2022**, ha differito al 30 aprile 2022 il termine di cui all’art. 1, comma 8 Legge 190/2012 per la presentazione del Piano 2022-2024. Tale disposizione trova fondamento nella necessità che le scadenze in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione siano coerenti con il sistema che il legislatore ha, da ultimo, inteso delineare, tenuto conto altresì del perdurare dello stato di emergenza sanitaria di contenimento della diffusione dell’epidemia da COVID-19 al 31.03.2022.

ANAC, nel rilevare l’opportunità che ciascuna amministrazione proceda all’adozione del Piano anche anticipatamente al predetto termine del 30 aprile, ha avuto cura di emanare gli **Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza** approvati dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022 ed illustrati nel webinar tenutosi nella medesima data, specificando che trattasi di direttive che non subiranno modifiche a seguito dei predetti emanandi decreti del Presidente della Repubblica.

Allo stesso tempo, la Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per gli Affari giuridici e legislativi, con nota prot. 665 del 25 febbraio 2022, ha inviato alla Conferenza Unificata, ai fini dell’acquisizione dell’intesa, lo **schema di Decreto del Presidente della Repubblica** recante *“Individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell’articolo 6, comma 5, del decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113”*.

In data 9 febbraio 2022 è stata **sancita l’intesa** in sede di **Conferenza Unificata** sullo schema di DPR.

A seguito delle adunanze dell’8 e del 17 febbraio 2022 è stato reso il parere del Consiglio di Stato sullo schema di DPR.

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

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

- 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.

FASE TRANSITORIA

ARPA Marche, nelle more della compiuta definizione delle modalità di esecuzione della citata normativa e al fine di assicurare l’indispensabile continuità organizzativa e delle attività previste per l’anno 2022, ha adottato in via autonoma e nel rispetto delle disposizioni vigenti alcuni atti di programmazione per poi definirne la confluenza organica all’interno del PIAO in quanto **documento strategico fondamentale** per la gestione delle attività dell’Agenzia.

ARPA Marche provvederà ad **integrare e/o modificare** il presente documento qualora si rendesse necessario a seguito delle future ulteriori disposizioni normative e direttive nazionali e regionali che interverranno in materia.

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.

E' 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:

- a) 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
- b) Aree vaste 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 31.12.2021, ARPA Marche è dotata complessivamente di **n. 218 dipendenti a tempo**

indeterminato, di cui n. 199 appartenenti al comparto e n. 19 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)

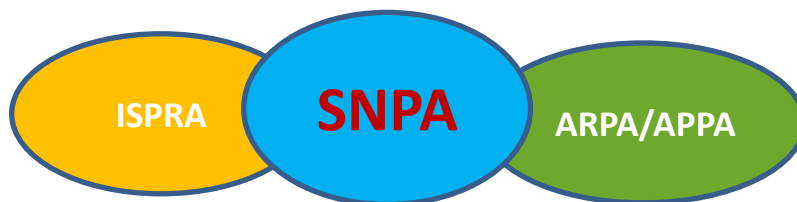
MACERATA Via Federico II, 41 - loc. Villa Potenza - 62010 Macerata (MAPPA)

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.

E' 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 ed 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 2022 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 05-06-07 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.
- Il Comitato Unico di Garanzia (**CUG**) di ARPA Marche, costituito con DDG n. 157 del 10/10/2012, rinnovato nella composizione con DDG n. 7 del 30/1/2018 e attualmente in fase di ulteriore rinnovo;
- L'Organismo Paritetico per l'Innovazione (**OPI**), costituito per il personale del comparto con DDG n. 135 del 27/10/2020;
- L'Organismo paritetico per l'innovazione (**OPI**), costituito per il personale della dirigenza sanitaria con DDG n. 67 del 26/4/2021;
- L'Organismo paritetico per l'innovazione (**OPI**), costituito per il personale della dirigenza PTA con DDG n. 109 del 23/7/2021;

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (**RPCT**), nominato con DDG n. 49 del 16/3/2021;
- Il Data Protection Officer (**DPO**), incaricato con DDG n. 51 del 23/5/2018.

LEGENDA SIGLE

Fonte. PNA 2019

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

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

Le Marche hanno una superficie pari a 9.344 km²

3,1%
del territorio nazionale

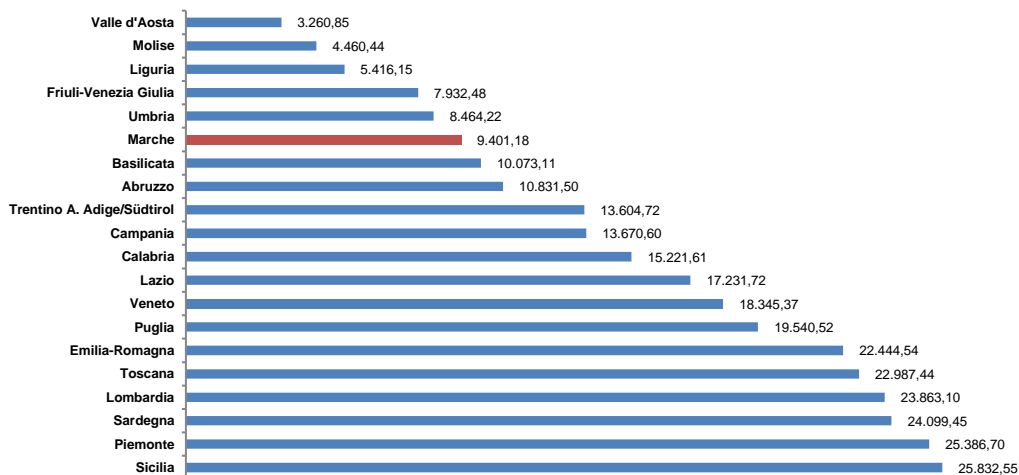
Possiede tutti gli ambienti:

- ✓ 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

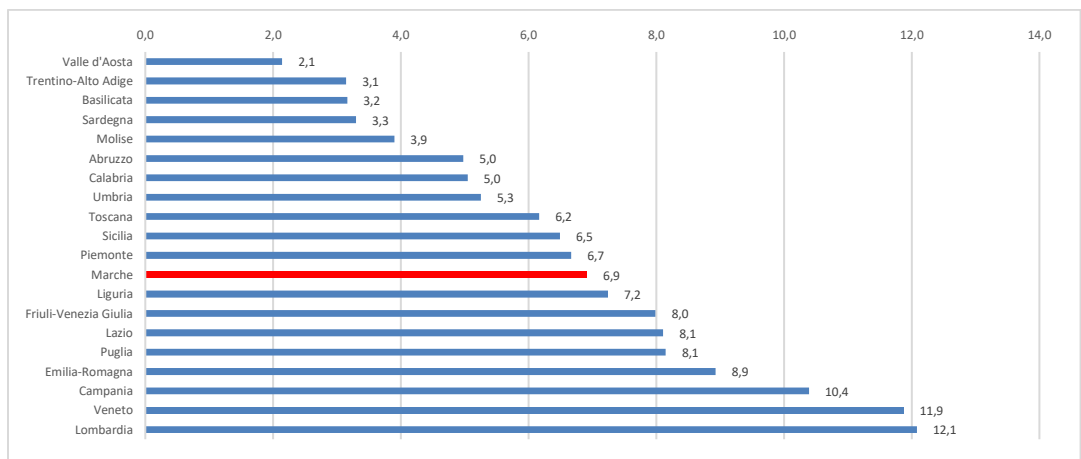


Le Marche, con una percentuale di 6,9% di suolo consumato, si collocano al di sotto della media nazionale pari al 7,1% (dati 2020)

6,9%
di suolo consumato

- ✓ 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.
(fonte ISPRA 2020)

REGIONI	Suolo consumato 2020 [%]	Suolo consumato 2020 [ettari]	Incremento 2019-2020 [consumo di suolo annuale netto in ettari]
Valle d'Aosta	2,1	6.993	14
Trentino-Alto Adige	3,1	42.772	76
Basilicata	3,2	31.600	83
Sardegna	3,3	79.545	251
Molise	3,9	17.317	64
Abruzzo	5,0	53.768	247
Calabria	5,0	76.116	86
Umbria	5,3	44.427	48
Toscana	6,2	141.722	214
Sicilia	6,5	166.920	400
Piemonte	6,7	169.393	439
Marche	6,9	64.887	145
Liguria	7,2	39.260	33
Friuli-Venezia Giulia	8,0	63.267	65
Lazio	8,1	139.508	431
Puglia	8,1	157.718	493
Emilia-Romagna	8,9	200.404	425
Campania	10,4	141.343	211
Veneto	11,9	217.744	682
Lombardia	12,1	288.504	765
ITALIA	7,1	895.461	2.068



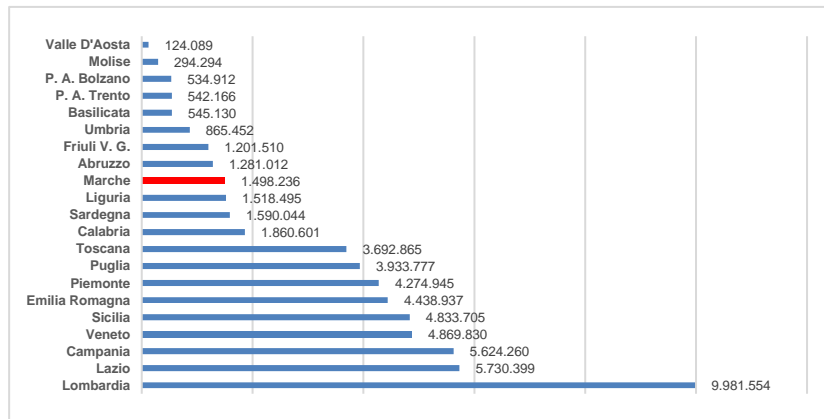
La popolazione



**Le Marche hanno una popolazione,
al 31 dicembre 2020, di 1.498.236 persone**

2,5%
della popolazione nazionale

- ✓ Le Marche sono all'undicesimo posto fra le regioni italiane per numero di abitanti per chilometro quadrato (160). (Fonte ISTAT 2020)
- ✓ La popolazione delle Marche si distribuisce in 225 comuni, più della metà dei quali ha una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti



Il turismo



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

13° posto

- ✓ Nel 2018 le Marche sono state interessate da un numero di presenze turistiche pari a 9.656.538 di cui 7.937.303 residente e 1.719.235 non residenti.
- ✓ La quota della Regione Marche sulle presenze turistiche a livello nazionale è pari al 2,25%
- ✓ Nel 2020, l'emergenza sanitaria, ha fortemente penalizzato l'afflusso turistico dimezzandolo rispetto al 2018.

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 31/12/2021		Marche su Italia
	Marche	Italia	
Imprese totali	145.609	5.164.831	2,82 %
<i>Settore di attività economica</i>			
A - Agricoltura, silvicoltura e pesca	24.986	724.346	3,45
B - Estrazione di minerali da cave e miniere	75	2.876	2,61
C - Attività manifatturiere	18.154	467.458	3,88
D - Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	482	12.793	3,77
E - Fornitura di acqua - Reti fognarie, attività di trattamento dei rifiuti e risanamento	285	10.016	2,85
F - Costruzioni	19.615	754.886	2,60
G - Commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione di autoveicoli e motocicli	33.936	1.342.454	2,53
H - Trasporto e magazzinaggio	3.609	145.625	2,48
I - Attività dei servizi alloggio e ristorazione	9.908	399.174	2,48
J - Servizi di informazione e comunicazione	2.987	126.298	2,37
K - Attività finanziarie e assicurative	3.223	126.036	2,56
L - Attività immobiliari	7.524	263.832	2,85
M - Attività professionali, scientifiche e tecniche	5.628	209.456	2,69
N - Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	4.388	195.608	2,24
O - Amministrazione pubblica e difesa - Assicurazione sociale obbligatoria	3	82	3,66
P - Istruzione	616	30.649	2,01
Q - Sanità e assistenza sociale	887	41.124	2,16
R - Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	2.313	70.954	3,26
S - Altre attività di servizi	6.942	238.135	2,92
T - Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro per personale domestico...	0	31	0,00
U - Organizzazioni ed organismi extraterritoriali	0	6	0,00
X - Imprese non classificate	48	2.992	1,60
TOTALE Attività Economiche	145.609	5.164.831	2,82

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

	2020/2019		2021/2020	
	Marche	Italia	Marche	Italia
Imprese totali	0,81%	-0,19%	-0,09%	0,34%
<i>Settori di attività economica</i>				
A - Agricoltura, silvicoltura e pesca	2,22	0,76	-1,60	-0,30
B - Estrazione di minerali da cave e miniere	1,28	1,57	-2,60	-2,34
C - Attività manifatturiere	1,59	1,23	-0,92	-1,24
D - Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	-1,06	-2,47	1,47	2,17
E - Fornitura di acqua - Reti fognarie, attività di trattamento dei rifiuti e risanamento	-1,02	-1,33	-3,72	-0,91
F - Costruzioni	0,48	-1,02	-0,37	1,44
G - Commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione di autoveicoli e motocicli	1,60	0,82	-0,97	-0,99
H - Trasporto e magazzinaggio	1,34	0,59	-2,33	-1,06
I - Attività dei servizi alloggio e ristorazione	-0,76	-0,79	0,41	0,26
J - Servizi di informazione e comunicazione	-1,50	-1,66	2,43	1,54
K - Attività finanziarie e assicurative	-0,10	-1,94	2,22	3,56
L - Attività immobiliari	-1,94	-1,63	3,20	2,08
M - Attività professionali, scientifiche e tecniche	-0,88	-3,04	4,15	4,56
N - Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	-2,16	-2,61	4,08	1,79
O - Amministrazione pubblica e difesa - Assicurazione sociale obbligatoria	0,00	11,83	0,00	0,00
P - Istruzione	-4,59	-2,37	4,05	2,90
Q - Sanità e assistenza sociale	-0,11	-1,74	0,80	2,65
R - Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	0,44	-1,65	1,45	1,71
S - Altre attività di servizi	0,36	-0,38	0,67	0,23
T - Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro per personale domestico...	100,00	3,13		0,00
U - Organizzazioni ed organismi extraterritoriali		0,00		-14,29
X - Imprese non classificate	20,69	9,52	108,70	21,04

- ✓ **L'impatto del COVID-19 sulle imprese:** Una prima valutazione dell'impatto dell'emergenza sanitaria sul tessuto imprenditoriale e produttivo delle Marche, riferito ovviamente all'oggetto di indagine della rilevazione Excelsior22, indica che sono 12.280 le imprese che hanno mantenuto un regime di attività simile a quello che avevano prima dell'emergenza Covid19, si tratta del 29,8% rispetto alle 41.170 totali. Ben più consistente è il numero di quelle che hanno invece proseguito la propria attività con un regime ridotto, che sono 25.560, vale a dire il 62,1% del totale. Per una quota ulteriore dell'8,1%, corrispondente a 3.330 imprese, infine, l'attività resta sospesa e/o se ne valuta la chiusura. Rispetto alla media del Paese, nelle Marche si riscontra qualche difficoltà in più a mantenere il livello di attività pre-emergenza, valutabile in 2,4 punti percentuali in meno, che si riflette in una maggiore incidenza (3,9 punti percentuali in più) delle imprese che proseguono l'attività, seppure a scartamento ridotto, mentre grava meno la quota con attività sospesa o di cui si valuta la chiusura (1,5 punti percentuali in meno). Per ulteriori dettagli si rinvia al link <https://www.marche.camcom.it/fai-crescere-la-tua-impresa/informazione-economica/progetto-excelsior/report-excelsior-covid-marche.pdf>

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. 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
TOTALI	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)

REGIONI	N. IMPIANTI
LOMBARDIA	1.843
VENETO	948
EMILIA ROMAGNA	888
PIEMONTE	547
TOSCANA	321
FRIULI VENEZIA GIULIA	290
CAMPANIA	216
MARCHE	201
ISPRA	161
PUGLIA	151
LAZIO	150
ABRUZZO	149
UMBRIA	121

SICILIA	101
SARDEGNA	62
LIGURIA	62
TRENTINO ALTO ADIGE – TRENTO	57
BASILICATA	52
CALABRIA	39
TRENTINO ALTO ADIGE – BOLZANO	28
MOLISE	17
VALLE D'AOSTA	6
TOTALI	6.410

Aziende agricole



Le Marche, con 11.113 imprese agricole, sono al quattordicesimo posto in Italia

circa il 2,6 %
delle aziende agricole italiane
è nelle Marche

✓ Il numero totale delle aziende agricole della nostra regione ci vede al quattordicesimo posto fra le regioni italiane (dati ISTAT 2019)

REGIONI	Imprese agricole, con azienda agricola		Imprese agricole, senza azienda agricola	Totale
	Unità	Sau	Unità	Unità
Puglia	46.327	846.848	1.921	48.248
Veneto	39.538	698.406	3.822	43.360
Sicilia	38.464	766.454	2.982	41.446
Emilia-Romagna	31.369	830.792	3.892	35.261
Piemonte	30.321	796.670	1.010	31.331
Lombardia	26.490	805.517	1.548	28.038
Campania	22.107	261.532	1.440	23.547
Calabria	21.844	261.228	1.581	23.425
Trentino-Alto Adige/Sudtirolo	20.227	191.036	446	20.673
Toscana	17.316	404.726	2.013	19.329
Lazio	17.857	351.039	1.460	19.317
Sardegna	15.738	777.182	641	16.379
Bolzano	12.271	106.878	216	12.487
Marche	10.261	303.303	852	11.113
Abruzzo	10.160	157.008	471	10.631
Trento	7.956	84.159	230	8.186
Friuli Venezia Giulia	7.125	174.056	596	7.721
Basilicata	7.030	247.521	182	7.212
Umbria	5.857	175.155	353	6.210
Liguria	4.526	24.991	560	5.086
Molise	4.135	95.784	124	4.259
Valle d'Aosta	853	43.235	13	866
Totale	397.772	8.403.520	26.353	424.125

Livello di Inquinamento dei corsi d'acqua

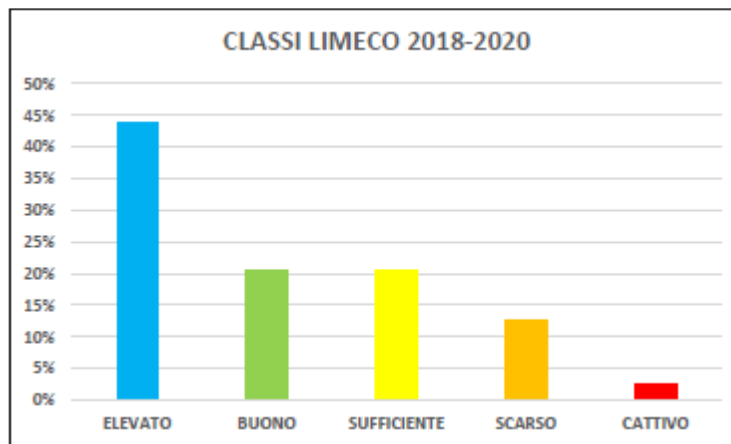


Indice della qualità dei fiumi

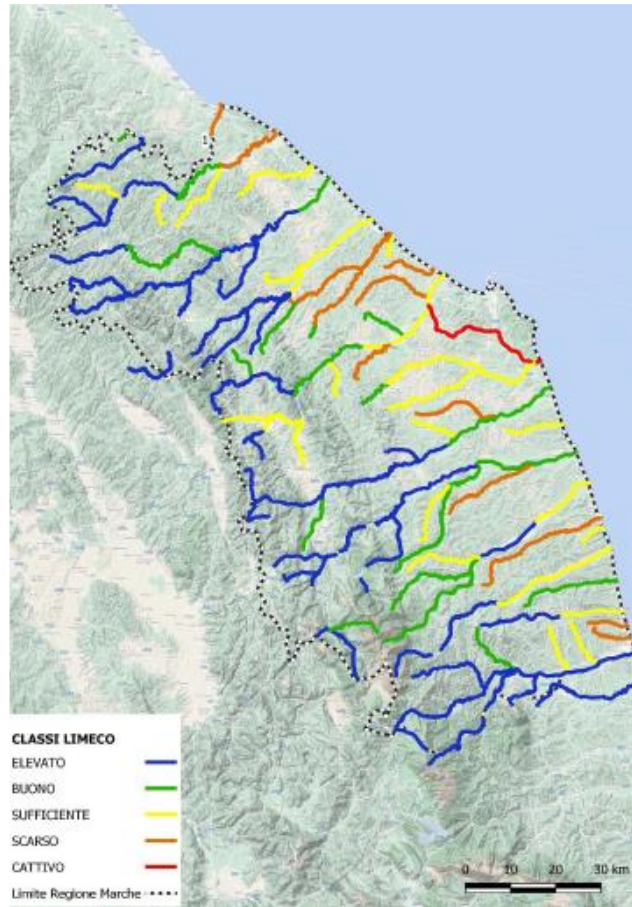
65%

dei fiumi marchigiani con classe di qualità Buona o Elevata dell'indice LIMeco

- ✓ 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)



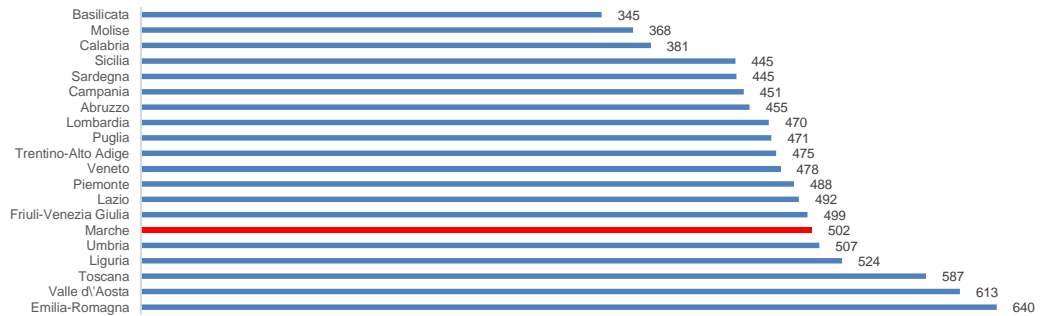
Rifiuti urbani



Le Marche sono all'15° posto sulle 20 regioni italiane in termini di produzione di rifiuti urbani pro capite

502 kg
per abitante

- ✓ In termini di produzione di rifiuti urbani pro capite (dati 2019), le Marche si posizionano all'15° posto sulle 20 regioni italiane, con valori pari a 502 kg/abitante. (ISPRA 2020)



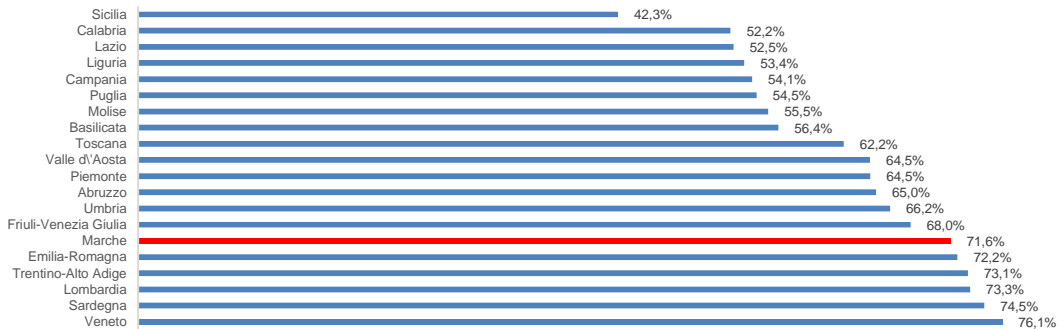
Raccolta differenziata



**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 2020 è del 71,6%. (ISPRA 2020)



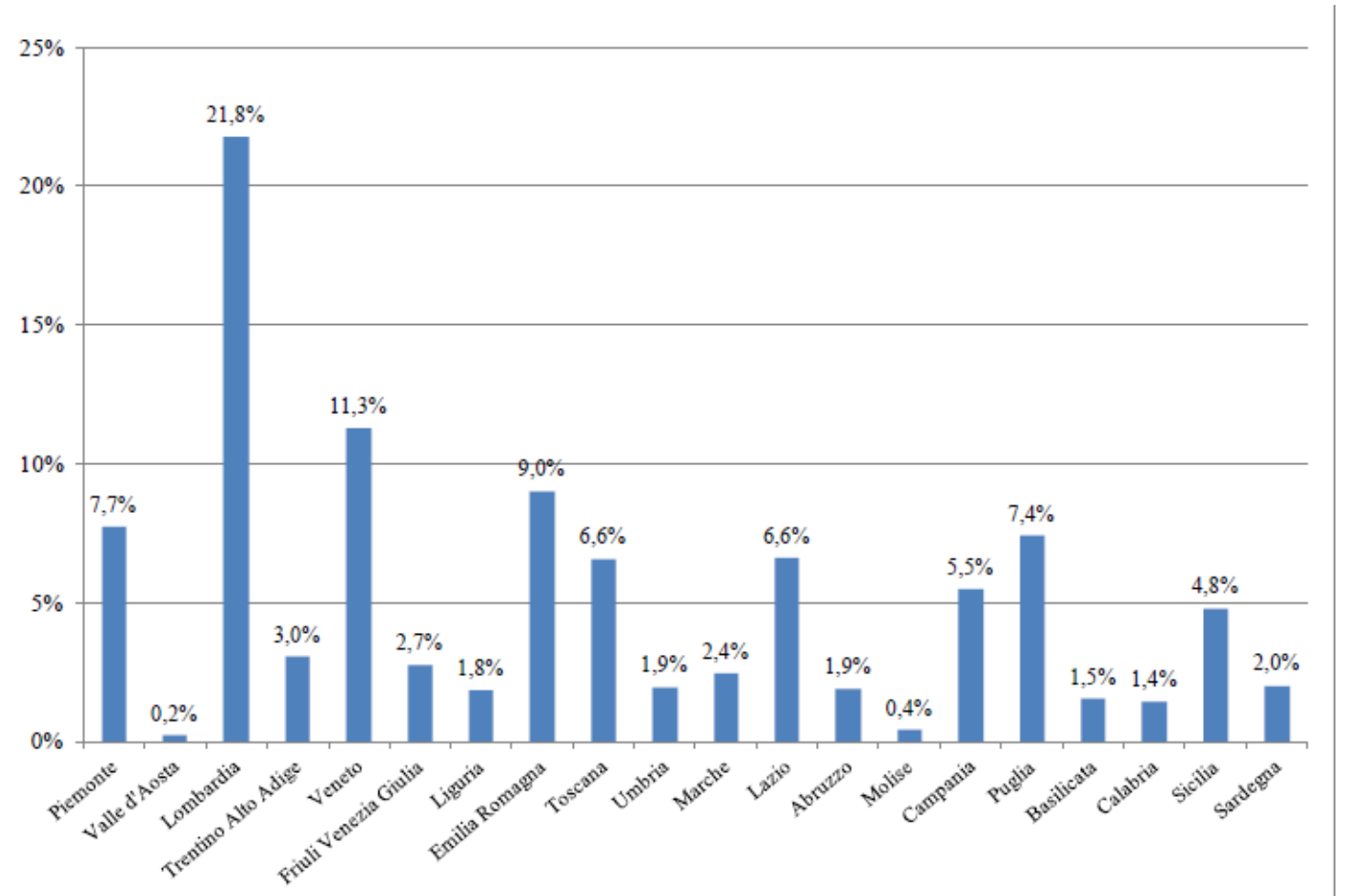
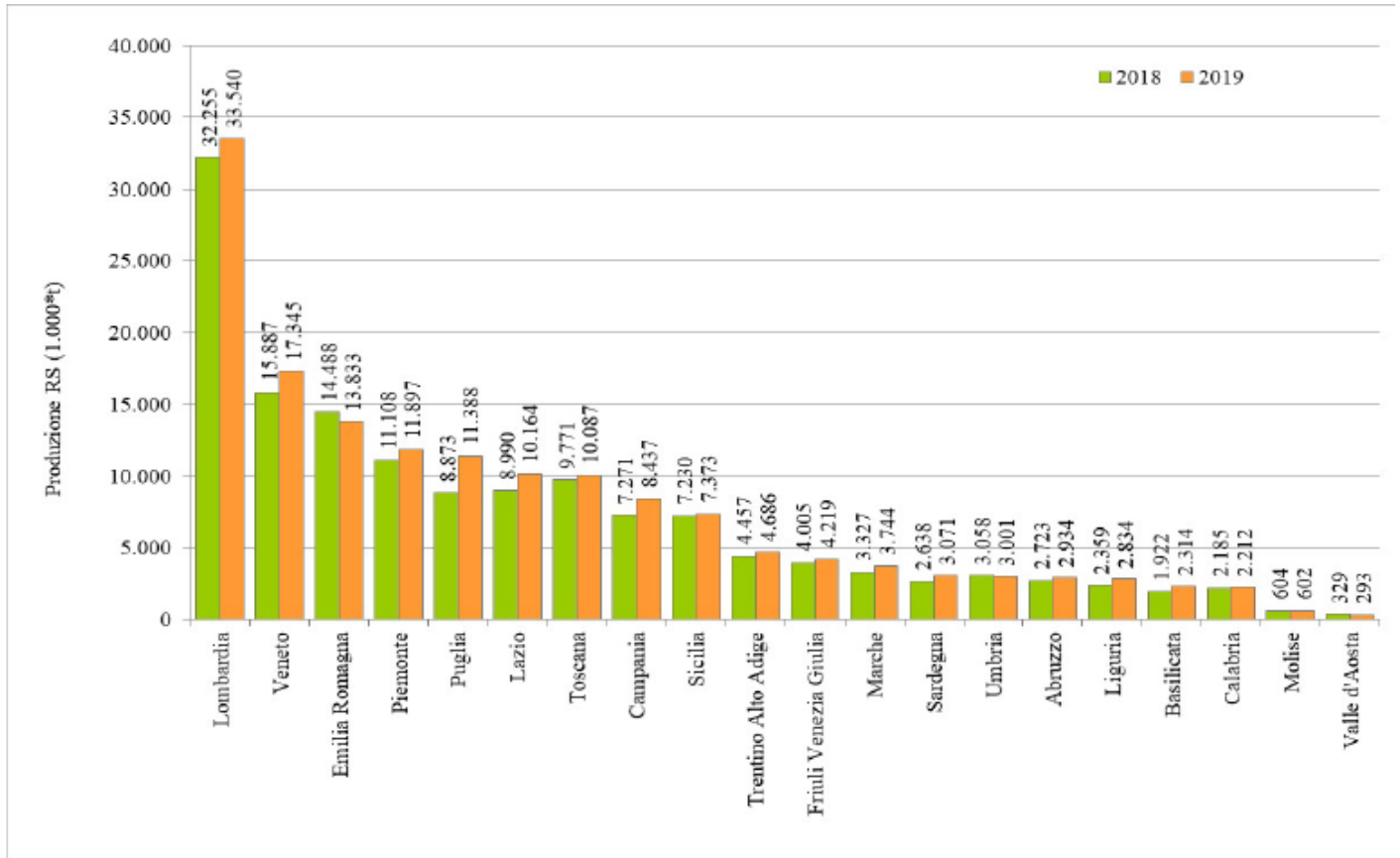
Produzione rifiuti speciali



**Le Marche sono al 12° posto
tra le 20 regioni italiane**
in termini di produzione di rifiuti speciali

2.500 kg
per abitante

- ✓ In termini assoluti di produzione di rifiuti speciali, le Marche sono al 2° posto a livello nazionale con una produzione annua di circa 3.744.000 tonnellate di rifiuti speciali, compresi i pericolosi e i rifiuti da demolizione e costruzione.
- ✓ Nel secondo grafico è rappresentata l'incidenza percentuale dei rifiuti speciali sul totale nazionale con riferimento all'anno 2019
- ✓ La produzione annua di rifiuti speciali per abitante nelle Marche è di circa 3.500 kg/abitante. (ISPRA 2019)



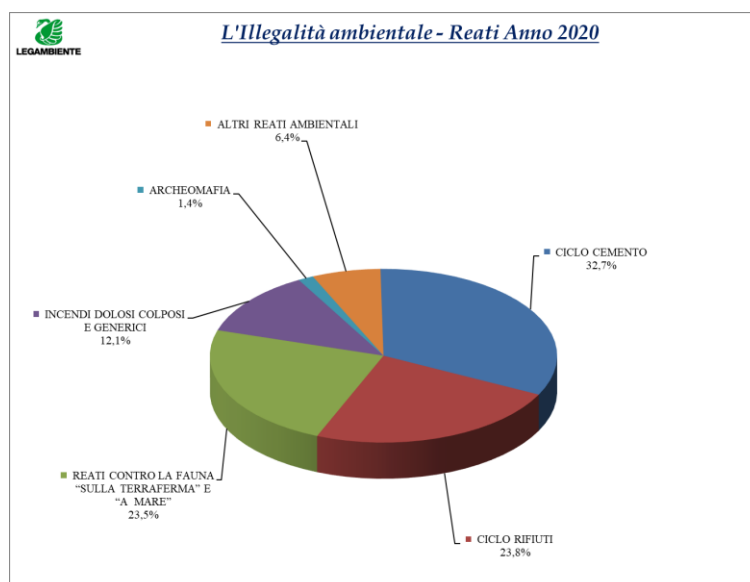
Illegalità ambientale



**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°

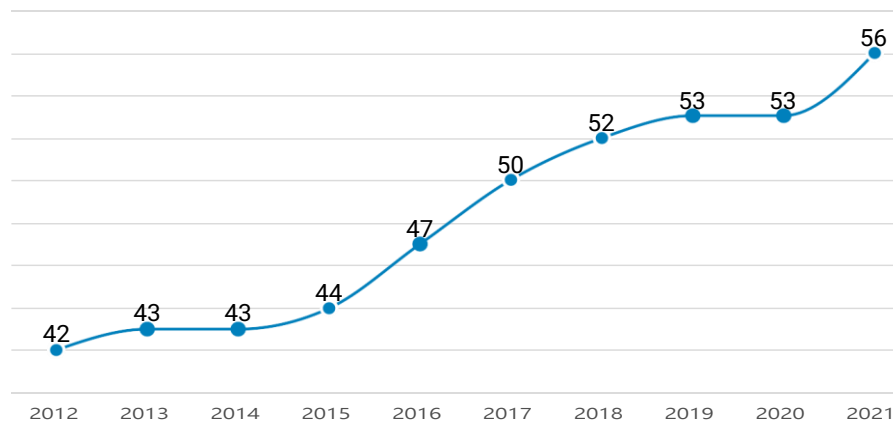
Percezione della corruzione



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 regionali e provinciali, con sedi presenti in ciascuna provincia delle Marche.

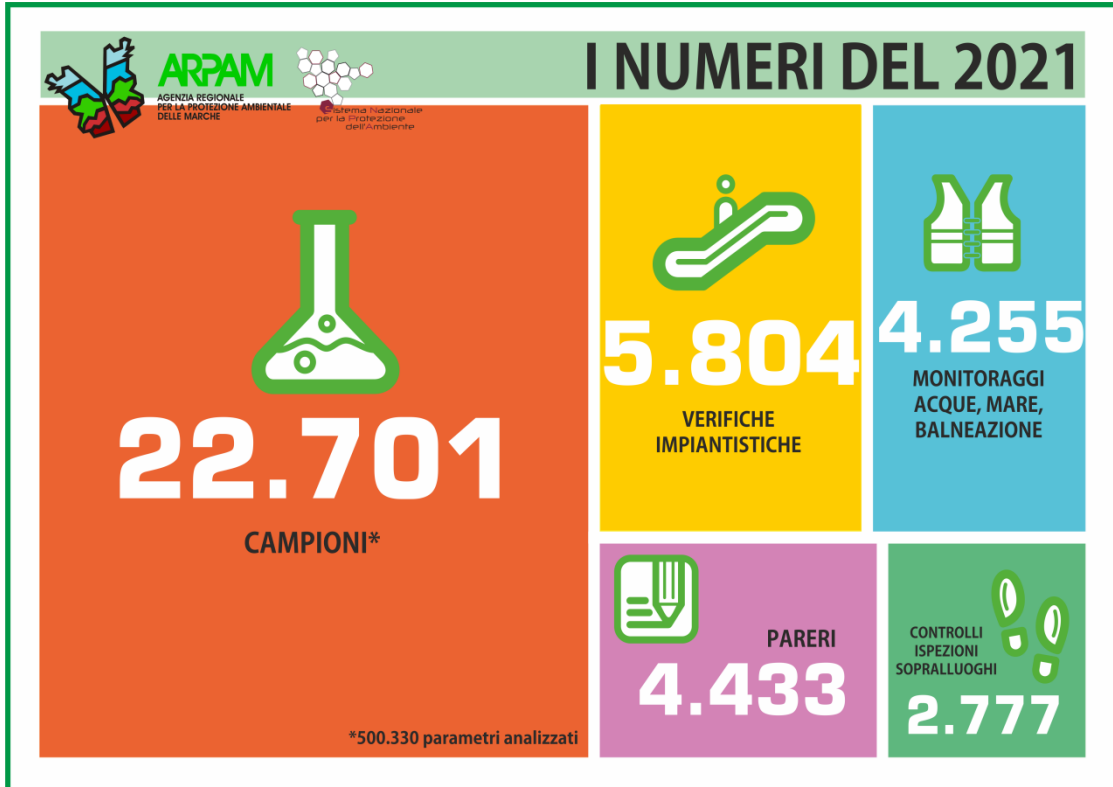
E' un'attività complessa e articolata che può essere semplificata nelle seguenti 12 assi di intervento, previste dalla L.R. 60/1999 istitutiva di ARPA Marche e dalla L. 132/2016 istitutiva del SNPA:

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?

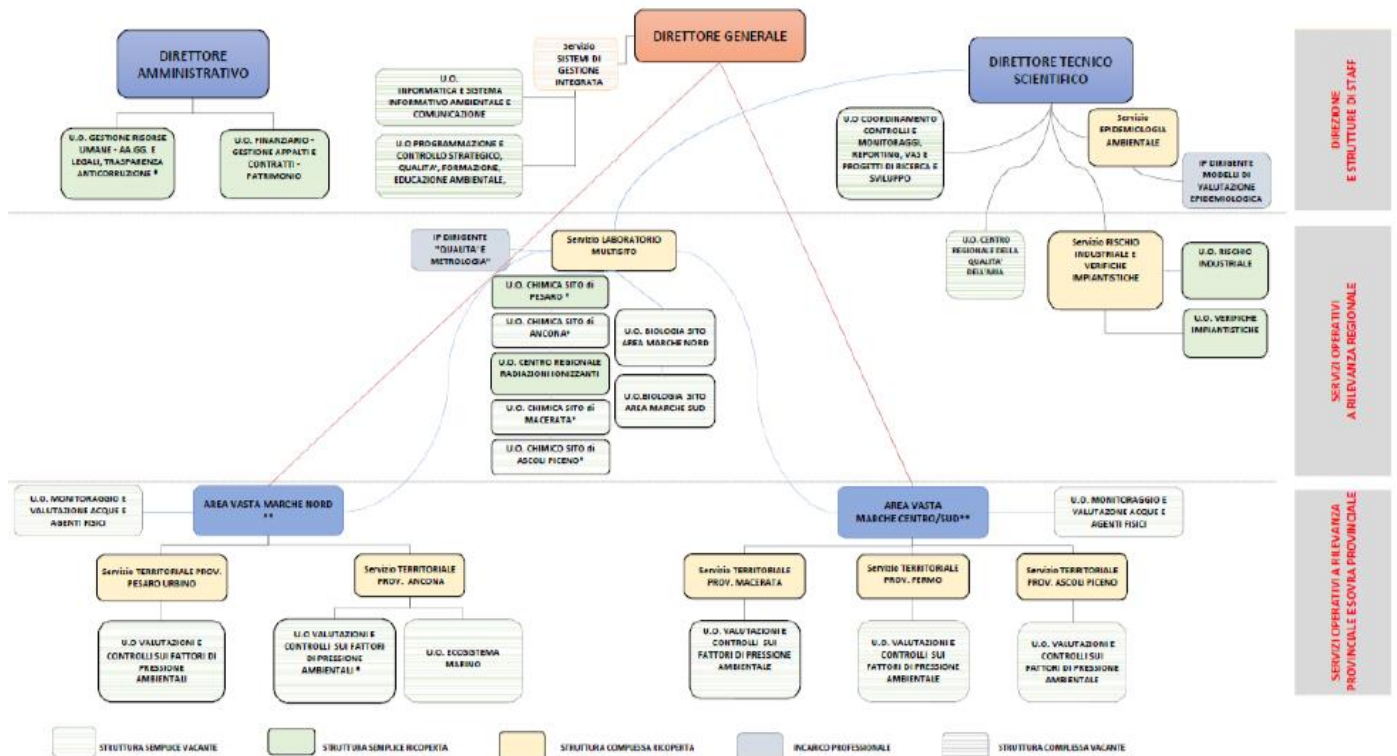
Riprendendo le sintesi sopra evidenziata, le prestazioni fornite da ARPA Marche nel 2021 sono le seguenti:

(dati attività 2021)



Come siamo organizzati?

A seguito della revisione dell'assetto organizzativo approvata con la DGRM n. 1162 del 03/08/2020 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. E' 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 2021, in ARPA Marche erano in servizio 218 dipendenti a tempo indeterminato, dei quali 199 del comparto e 19 dirigenti. Oltre alle unità a tempo indeterminato alla medesima data erano in servizio 12 dipendenti a tempo determinato dei quali 11 del comparto e 1 dirigente

Profili professionali	Cat.	Personale in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2021
RUOLO SANITARIO		32
Dirigente Medico	Dir	1
Dirigente Biologo	Dir	1
Dirigente Chimico	Dir	3
Dirigente Fisico	Dir	0
Collab.Prof.le Sanit. Esperto -Tec. prevenzione ambiente	Ds	9
Collab. Prof.le Sanitario -Tec. prevenzione ambiente	D	18
RUOLO PROFESSIONALE		1
Dirigente Ingegnere	Dir	1
RUOLO TECNICO		152
Dirigente Ambientale	Dir	11
Dirigente Analista	Dir	1
Coll. Tec. Prof. Esperto	Ds	1
Coll. Tec. Prof.	D	98
Assistente Tecnico	C	26
Programmatore	C	1
Operatore Tec. Spec. Esperto	C	1
Operatore Tecnico Spec.	Bs	0
Operatore Tecnico	B	11
Ausiliario Specializzato	A	2
RUOLO AMMINISTRATIVO		33
Dirigente Amm.vo	Dir	1
Collab. Amm.vo Prof. Esperto	Ds	3
Collab. Amm.vo Profess.	D	5
Assistente Amm.vo	C	10
Coadiutore Amm.vo Esperto	Bs	4
Coadiutore Amm.vo	B	10
TOTALI		218
Dirigenti		19
Comparto		199

La riduzione di personale di ARPA Marche è stata nel tempo significativa, dal 2010 al 2021 ha perso più del 10,7% degli effettivi: dirigenza -50% e comparto -3,4%. Il rapporto dirigenza/comparto a fine 2021 era di circa 1 a 10,58 (tenendo conto del personale a tempo indeterminato).

TIPOLOGIA DEL PERSONALE	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	DIFFERENZE 2010-2021
DIRIGENZA	38	36	33	31	30	25	23	22	20	20	21	19	-19
COMPARTO	206	204	203	209	211	216	213	203	200	203	199	199	-7
CO.CO.CO.	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	-26

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 31/12/2021).

PERSONALE	DIRIGENZA	QUOTA	COMPARTO	QUOTA	TOTALE
MASCHI	11	55,0%	85	40,5%	96
FEMMINE	9	45,0%	125	59,5%	134
TOTALE	20		210		230
DIRIGENZA	PTA		SAN		TOTALE
MASCHI	8	53,3%	3	60,0%	11
FEMMINE	7	46,7%	2	40,0%	9
TOTALE	15		5		20

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

COMPARTO	A	QUOTA	B	QUOTA	BS	QUOTA	C	QUOTA	D	QUOTA	DS	QUOTA	TOTALI
MASCHI	1	50%	4	24%	0	0%	21	50%	53	41%	6	46%	85
FEMMINE	1	50%	17	81%	4	100%	21	50%	75	59%	7	54%	125
TOTALE	2		21		4		42		128		13		210

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 31/12/2021).

ARPA Marche ha un'età elevata dei propri dipendenti:

in media 56,4 anni

e per i soli dirigenti si sale a **53,5 anni**

CATEGORIA	N. ADDETTI	ETÀ MEDIA
COMPARTO	Cat. A	2
	Cat. B	21
	Cat. Bs	4
	Cat. C	38
	Cat. D	121
	Cat. Ds	13
DIRIGENZA	19	53,5
totali		<i>al 31 dicembre</i>

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 31/12/2021).

CATEGORIA		OBBLIGO	DIPLOMA	LAUREA	TRIENN.	QUINQ.	TOTALI
A	M	1					1
	F		1				1
TOTALI							2
B	M	2	1	1		1	4
	F	5	9	3	1	2	17
TOTALI							21
BS	M						0
	F	2	2				4
TOTALI							4
C	M	1	16	4	1	3	21
	F	1	16	4	3	1	21
TOTALI							42
D	M		10	43	7	36	53
	F		9	66	4	62	75
TOTALI							128
DS	M		4	2	1	1	6
	F		3	4	1	3	7
TOTALI			12	71	18	109	13
QUOTA		6%	34%	60%	14%	86%	

Per quanto sia possibile prevedere, sommando intenzioni già formalmente acclamate con ipotesi di Legge, escluse quindi altre cessazioni volontarie, la previsione di ulteriori “**pensionamenti**” nei prossimi anni è di **ulteriori 8 addetti** (2022 – 2024).

Questo numero è mitigato dai **Piani assunzionali**: quelli approvati prevedono 33 **assunzioni** (2022-2024), che realizzeranno complessivamente, compatibilmente con l’auspicato ritorno alla normalità per l’effettuazione dei concorsi, un’inversione di tendenza.

CESSAZIONI	2022	2023	2024	<i>totali</i>
COMPARTO	2	1	3	6
DIRIGENZA	2	0	0	2
<i>totali</i>	4	1	3	8
ASSUNZIONI	2022	2023	2024	<i>totali</i>
COMPARTO	18	6	4	28
DIRIGENZA	2	3	0	5
<i>totali</i>	20	9	4	33

Quanto costiamo?

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

Nella tabella seguente vengono riportati i dati economici di bilancio degli ultimi cinque anni raggruppati in

RICAVI (A), COSTI (B), GESTIONE EXTRA CARATTERISTICA (C), e RISULTATO FINALE (A-B+C).

A		B		C		A-B+C	
VALORE DELLA PRODUZIONE		COSTI DELLA PRODUZIONE (+IMPOSTE)		GESTIONE EXTRA CARATTERISTICA		RISULTATO FINALE	
2017 <i>esercizio</i>	17.535.393	2017 <i>esercizio</i>	17.270.515	2017 <i>esercizio</i>	293.591	2017 <i>esercizio</i>	558.469
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>preventivo</i>	17.028.693	2021 <i>preventivo</i>	17.038.693	2021 <i>preventivo</i>	10.000	2021 <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 2017 in poi, come rappresentato nella seguente tabella:

ANALISI FINANZIARIA	2017	2018	2019	2020
ATTIVO CIRCOLANTE	11.646.298	12.464.237	11.589.228	11.714.660
(-) FONDI PER RISCHI E ONERI	-9.193.057	-8.430.298	-8.388.982	-7.656.845
(-) DEBITI	-2.438.166	-3.451.019	-3.110.228	-3.105.524
Saldo FINANZIARIO	15.075	582.920	90.018	952.291

La situazione finanziaria è sintetizzabile nei seguenti indicatori calcolati per l'anno 2020 (ultimo bilancio disponibile):

- Indice di liquidità: 3,5
- Indice di disponibilità: 3,6
- Capitale circolante netto: € 8.551.809

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.

Stabilizzare il risultato di esercizio e consolidare la situazione finanziaria in positivo, unitamente all'informatizzazione dei processi di registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture passive, ha permesso all'Agenzia nel corso del 2021 di conseguire un miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti che si è attestato nel valore di 11 (giorni di ritardo rispetto alla scadenza) e con un ammontare complessivo dei debiti scaduti residui al 31.12.2021 pari a € 272.367.



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 il proprio obiettivo 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.

Per la **UNI EN ISO 9001**, il cui iter è stato avviato nel 2021 con certificazione nel 2022, sono stati selezionati processi 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, microbiologiche e fisiche 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).

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.

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 2022 sarà impegnata a dare completamento al nuovo assetto organizzativo con il conferimento degli incarichi di funzione e il consolidamento 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 corrette dinamiche occupazionali ✓ 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, essendo parte del SNPA, concorre con le proprie attività a realizzare Valore Pubblico con riflessi in ambito nazionale, con riferimento alle attività di monitoraggio e valutazione dell’ambiente, di raccolta di dati ed evidenze, i cui **risultati** vengono **resi disponibili ad ISPRA** al fine di contribuire, con le altre Agenzie, alla mappatura dello stato dell’ambiente italiano, necessaria per corrispondere anche 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.

I dati di ARPA Marche, così come quelli del SNPA, costituiscono i dati tecnici ufficiali di riferimento per le Pubbliche amministrazioni.

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**, attraverso attività di educazione ed informazione ambientale dei cittadini.

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 informazione ed 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; attuazione del Piano spostamenti Casa-Lavoro e del Progetto Bike to work; iniziative OCRAD; rafforzamento delle attività del CUG);

2. l'introduzione di una maggiore flessibilità oraria concessa ai dipendenti genitori di figli minorenni, nel periodo di chiusura delle scuole;
3. 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);
4. 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;
5. sviluppo della **digitalizzazione** e della **cyber security**;
6. 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 2022, con proiezione al 2023, 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 2022 e triennale 2022-2024 adottato con la DDG n. 156 del 8/11/2021 e aggiornato con DDG n. 24 del 9/3/2022;
- 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	➤ Documento approvato dall'Ufficio di Direzione	➤ Sito internet di ARPA Marche	➤ Verifica ed eventuale acquisizione di osservazioni e suggerimenti prima dell'adozione del PIAO
Misurazione delle attività	➤ Programma di attività annuale 2022 e triennale 2022-2024 adottato con la DDG n. 156 del 8/11/2021 e aggiornato con DDG n. 24 del 9/3/2022 ➤ DGRM n. 1162 del 03/08/2020 relativa all'organizzazione dell'ARPA Marche	➤ DDG di adozione del 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	➤ Attuazione del Programma annuale 2022 e triennale 2022-2024 per l'annualità 2022 nella misura ≥80% ➤ Assunzione risorse umane previste nel PTFP
Indagine esterna sulla qualità dei servizi		➤ Risultanze dell'indagine resa disponibili sul sito internet agenziale	➤ Esecuzione e pubblicazione dell'indagine entro il 31.12.2022
N. di reclami		➤ Dati URP	➤ Presa in carico e attuazione azioni di miglioramento
Whistleblowing (D. Lgs. n. 165/2001, art. 54 bis)		➤ Sito internet ARPA MARCHE	➤ Istituzione di help desk per gli utenti esterni entro il 31.12.2022

Impatto interno			
A	C	D	B
AZIONI	DA DOVE PARTIAMO	DA DOVE SONO VERIFICABILI I DATI	TARGET

<p><u>Salute organizzativa:</u> valutazione dell'adeguatezza dell'organizzazione di cui alla DGRM n. 1162 del 3 agosto 2020 rispetto alle sue finalità e strategie</p>	<p>➤ manutenzione organizzativa da indirizzi forniti con la DGRM n. 1461 del 30/11/2021</p>	<p>➤ DDG di adozione dell'asestament organizzativo dei documenti di bilancio e del PIAO ➤ DDG di adozione del Bilancio d'esercizio</p>	<p>➤ individuazione correttivi entro il 31.12.2022</p>
<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>	<p>➤ PTFP 2022 ➤ Piano Formazione 2022</p>	<p>➤ DDG di adozione del Bilancio d'esercizio ➤ DDG di adozione dei provvedimenti organizzativi ➤ PIAO</p>	<p>➤ assunzione di nuovi profili professionali mirati ➤ formazione/aggiornamento di profili esistenti</p>
<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 	<p>➤ Dati esistenti</p>	<p>➤ PIAO</p>	<p>➤ esecuzione dell'indagine entro il 31.12.2022 ➤ individuazione dei correttivi necessari all'esito dell'indagine al 31.12.2022 al fine di attuarli a valere sul 2023</p>
<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 	<p>➤ DDG n. 156 del 8/11/2021 di adozione del BEP e suo aggiornamento con DDG n. 24 del 9/3/2022</p>	<p>➤ DDG di adozione del Bilancio d'esercizio ➤ DDG di adozione dei provvedimenti organizzativi ➤ PIAO</p>	<p>➤ monitoraggio in corso di esercizio ➤ adozione dei correttivi necessari entro il 31.12.2022</p>
<p><u>Salute infrastrutturale:</u> diminuzione del livello di obsolescenza delle attrezzature, ampliamento dotazioni per servizi di pronta disponibilità ed efficientamento delle sedi</p>	<p>➤ DDG n. 156 del 8/11/2021 di adozione del BEP e relativo Programma delle attività e suo aggiornamento con DDG n. 24 del 9/3/2022</p>	<p>➤ DDG di adozione del Bilancio d'esercizio ➤ DDG di adozione dei provvedimenti organizzativi ➤ PIAO</p>	<p>➤ Acquisto delle attrezzature e esecuzione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie previste nel piano investimenti e nel programma acquisti di beni e servizi del 2022</p>
<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 	<p>➤ DDG n. 156 del 8/11/2021 di adozione del BEP e relativo Programma delle attività e suo aggiornamento con DDG n. 24 del 9/3/2022</p>	<p>➤ DDG di adozione del Bilancio d'esercizio ➤ DDG di adozione dei provvedimenti organizzativi ➤ PIAO</p>	<p>➤ Esecuzione degli interventi previsti nel piano investimenti e nel programma del 2022</p>
<p><u>Salute relazionale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ modalità e % di partecipazione dei dipendenti all'attuazione del Programma di attività annuale 2022 e triennale 2022-2024 ➤ attivazione del sistema di partecipazione alla valutazione della soddisfazione degli utenti 	<p>➤ Programma di attività annuale 2022 e triennale 2022-2024 ➤ Gdl 2022</p>	<p>➤ PIAO</p>	<p>➤ Partecipazione ai GdL di attuazione del Programma 2002 e triennale 2022-2024 ➤ Ideazione, Promozione e Esecuzione dell'indagine</p>
<p><u>Salute etica:</u></p> <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 	<p>➤ Sezione PTPCT 2022</p>	<p>➤ PIAO</p>	<p>➤ Esecuzione delle attività previste nel PTPCT del 2022</p>

Salute informativa: ➤ n. di applicativi e n. banche dati integrati	➤ Mappatura processi da integrare e modulistica	➤ PIAO	➤ 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 nel patrimonio 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 2021, 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 2022 verranno apportati i necessari aggiornamenti al sito web di ARPA Marche per renderlo rispondente alla Direttiva UE 2016/2102 e alle Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici emanata da Agid, che indirizzano la PA all'erogazione di servizi sempre più accessibili

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 2022 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 2021

Il percorso di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, già avviato negli anni precedenti, è stato attuato con particolare efficacia nel corso del 2021, in attuazione dell'obiettivo strategico "Miglioramento organizzativo e

gestionale "Miglioramento della qualità nei servizi core" previsto nel Piano della Performance 2021-2023, attraverso le seguenti iniziative:

- a) Adozione della versione aggiornata del programma di protocollazione "Paleo 2020", approvazione di un 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) Acquisto e configurazione del LIMS in relazione alle esigenze dell'Agenzia
- c) Introduzione di un gestionale del processo di acquisto che garantisca la tracciabilità delle diverse fasi (richiesta, ordine, consegna, verifica di conformità, liquidazione) e renda 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) Introduzione 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

Ulteriori iniziative finalizzate al miglioramento organizzativo sono state necessarie per l'attuazione della DGRM n. 1162 del 3/8/2020:

- **APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI DELL'AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE MARCHE (DDG N. 11 DEL 29/1/2022)**
- **APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI DELL'AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE MARCHE (DDG N. 12 DEL 29/1/2021)**
- **APPROVAZIONE DELLA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI DI STRUTTURA E DI NATURA PROFESSIONALE AREA SANITÀ E AREA DELLE FUNZIONI LOCALI DELL'AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE MARCHE (DDG N. 24 DEL 12/2/2021)**

L'adozione dei suddetti provvedimenti ha consentito 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
6. Linee guida per l'ottimizzazione del controllo di gestione ai fini della misurazione e valutazione della performance

Le suddette proposte non sono state approvate nel corso del 2021 in relazione alla revisione del modello organizzativo che è stata demandata al nuovo Direttore Generale insediatosi il 1° dicembre 2021 (DGRM 1461 del 30/11/2021).

INIZIATIVE PER L'ANNO 2022

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 si è impegnata a predisporre una proposta di aggiornamento che tenga 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.

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 della proposta di PIAO sul sito internet** dell'Agenzia, al fine di informare preventivamente 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.

Nel corso dell'anno, poi, ARPA Marche provvederà ad ulteriormente verificare l'attualità 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'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
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
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
8. Regolamento sulla pronta disponibilità
9. Regolamento/i Comitati Paritetici
10. Regolamento per il lavoro "Lavoro Agile" e il "Telelavoro" (a valle della disciplina che è demandata alla tornata contrattuale del triennio 2019-2021)
11. Regolamento per gli incarichi di funzione (a valle della disciplina che è demandata alla tornata contrattuale del triennio 2019-2021)
12. Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti (a seguito delle novità in materia di utilizzo di nuove tecnologie e social network)
13. Approvazione del Regolamento delle spese di rappresentanza approvato con DDG n. 166 del 30.12.2021

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 dello **Smart working**
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 in sede regionale dal COCIV che svolge il ruolo di OIV nei confronti di dell’Agenzia.

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

2.2.1 Le fasi ed i soggetti del processo della Performance

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

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

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

Si espongono nella tabella 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, come avvenuto per i PIAO per l’anno 2022, la cui adozione è fissata entro il 30 aprile.

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’Agenzia 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/struttura complessa 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 inviando 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	– L' Area Tecnica e Gestionale avvia il processo di valutazione, tenuto conto della disponibilità delle risultanze.
30 aprile	– La STP predispone 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

Il Sistema di valutazione della Performance (SMVP) 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.

La definizione a livello di contrattazione decentrata integrativa dei criteri e delle modalità di valutazione della Performance di ARPA Marche è riconducibile:

- per l'area del comparto, alla determina del DG n. 4 del 24/01/2022;
- per l'area della dirigenza PTA, alla determina del DG n. 159 del 12/11/2021;
- per l'area della dirigenza sanitaria, alla determina del DG n. 134 del 14/12/2018, come modificata e integrata dalla successiva determina del DG n. 46 del 24/04/2020 (che ne conferma la parte normativa);
- per l'area della dirigenza medica, alla determina del DG n. 135 del 14/12/2018 e dalla determina del DG n. 47 del 24/04/2020 (che ne conferma la parte normativa).

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

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 C.d.R. di afferenza (performance organizzativa); il contributo apportato dal singolo dipendente al raggiungimento dei suddetti obiettivi e più in generale all'efficiente ed efficace funzionamento della propria struttura (performance individuale). Pertanto, al calcolo degli incentivi individuali spettanti concorrono oltre ai livelli di performance organizzativa conseguiti dal Centro di Responsabilità di afferenza anche altri fattori che tengono in considerazione i livelli di complessità organizzativa, operativa e di responsabilità individuale.

2.2.3 Gli obiettivi di Performance per l'anno 2022

Gli obiettivi di Performance per l'anno 2022 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. 28 del 29/12/2021 **avente ad oggetto "Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFR) 2022-2024 della Regione Marche"**
- Programma annuale di attività 2022 di ARPA MARCHE adottato DDG n. 156 del 8/11/2021 contestualmente al Bilancio di previsione e il suo aggiornamento con DDG n. 24 del 9/3/2022 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 2022-2024 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, ifattori 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
	3.1	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. PER IL BENESSERE OPERATIVO E ORGANIZZATIVO Miglioramento della qualità dell'ambiente di lavoro e delle relazioni interne	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 EFFICACE, EFFICIENTE ED ECONOMICA Miglioramento del modello organizzativo, dei processi gestionali e della qualità dei servizi sia "core" sia di supporto	4.1	Revisione dei modelli organizzativi per un migliore adattamento nell'ottica di ottimizzarli
	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
	6.1	Divenire un riferimento, potenziando l'organizzazione e gli strumenti della comunicazione edell'informazione dell'Agenzia: chiunque cerchi un dato ambientale deve sapere come trovarlo e dove trovarlo in ARPA MARCHE

6. PER LA TRASPARENZA E LA COMUNICAZIONE	6.2	Rafforzare i presidi provinciali, per farne sempre più punti di ascolto delle specifiche necessità deidiversi 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 2022 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.

2.2.4 Le Direttive della Giunta Regionale

L’Agenzia nel 2022 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.

La DGRM n. 1461 del 30/11/2021 disponendo la nomina del Direttore Generale dal 1° dicembre 2021 per la durata di sei mesi ha previsto che entro detto termine corrisponde a quello utile per la revisione del modello organizzativo dell’ARPAM demandando allo stesso un intervento di “completamento e manutenzione” del modello organizzativo introdotto nel 2021.

✓ SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

L’Agenzia dovrà dare esecuzione alle procedure di reclutamento delle unità previste nel Piano Triennale dei Fabbisogni, debitamente aggiornato al 2022, 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 2022-2024, 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 2022, 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, pertanto, si impegna a farsi 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 2022 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 2022.

Gli obiettivi organizzativi aziendali

Alla data di adozione del presente Piano la Giunta Regionale non ha adottato il Piano di propria competenza né ha formalizzato specifici obiettivi organizzativi aziendali oltre a quelli già indicati nella DGRM n. 1461 del 30/11/2021 riferiti all'assetto organizzativo.

Qualora a seguito dell'approvazione del PIAO della Regione Marchesi rendesse necessaria la modifica o integrazione del presente atto o qualora a seguito della sua trasmissione alla Regione ne venisse richiesta la modifica o integrazione, si procederà al suo aggiornamento in modo da assicurare un raccordo dinamico tra gli obiettivi gestionali della Giunta Regionale e quelli individuati da ARPA MARCHE.

Lo schema degli obiettivi di *Performance* per l'anno 2022, 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 2022-2024, 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.

Gli obiettivi organizzativi di struttura e gli obiettivi individuali

Agli 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 2022.

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

Nelle schede sotto riportate sono rappresentati gli obiettivi aziendali assegnati ai dirigenti di ARPA MARCHE per l'anno 2022.

Seguirà, entro il mese di maggio, 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

OBIETTIVI STRATEGICI	N	OBIETTIVI ANNUALI	OUTPUT	INDICATORI	ENTRO	DIRIGENTI DESTINATARI	COORDINAMENTO	CDR	QUOTA incentivazione
1-2-4-5	1	ADEGUAMENTO DELLA LEGGE REGIONALE ISTITUTIVA	Presentazione alla Giunta Regionale di una proposta di adeguamento della Legge Regionale n. 60/1997 secondo quanto previsto dalla Legge n. 132/2016 e finalizzata a promuovere una più flessibile organizzazione dell'Agenzia e un miglior orientamento alle aspettative dei suoi stakeholder	Fatto/non fatto	31/05/2022	DA, DTS, DIRIGENTI SOC	DA	NO	
3-4	2	COMPLETAMENTO E MANUTENZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO (DGR n. 1162 DEL 3/8/2020)	<p>Verifica dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo in relazione alla sottoscrizione dei CCNL riferiti al triennio 2019-2021 e all'eventuale adeguamento della legge istitutiva per lo sviluppo e il consolidamento del modello definito con la DGR n. 1162 del 3/8/2020.</p> <p>Costituiscono sub-obiettivi i seguenti:</p> <p>a) Interventi di razionalizzazione della macrostruttura (Ambito degli incarichi dirigenziali)</p> <p>b) Individuazione della microstruttura organizzativa, intesa come l'area degli incarichi al personale del comparto</p> <p>c) Aggiornamento della disciplina regolamentare per il conferimento degli incarichi al personale del comparto</p> <p>d) Conferimento degli incarichi al personale del comparto</p>	<p>Fatto/non fatto</p> <p>Ciascun sub obiettivo (output) vale 1/n</p> <p>Il ritardo rispetto ai tempi previsti comporta, per gli obiettivi a), b) e c) un abbattimento della percentuale di raggiungimento pari ad 1/6 per ogni mese di ritardo e il mancato raggiungimento in caso di superamento del termine del 31/12/2022</p>	31/12/2022 (a, b, c, d)	DA, DTS, DIRIGENTI SOC	DA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA	

1-3-6	3	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) realizzazione di >= 1 giornata di carattere generale destinata a tutto il personale b) definizione di un cronoprogramma degli adempimenti; c) rispetto delle tempistiche previste dal cronoprogramma d) effettuazione di almeno 25 verifiche sul personale dipendente o cessato per il monitoraggio del rischio di pantouflage e/o conflitti di interesse	Fatto/non fatto Ciascun sub obiettivo (output) vale 1/n Per il punto d) viene valutato anche il raggiungimento parziale con punteggio proporzionale al numero delle verifiche effettuate rispetto al target	30/06/2022 (lettera b) 31/12/2022 (tutti gli altri)	RPCT per a), b) e d) DA, DTS, DIRIGENTI SOC per d)	RPCT	TUTTI I CDR RELATIVAMENTE AL PUNTO A)	
4-5-6	4	DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI	Messa a regime del LIMS	Fatto/non fatto Il ritardo rispetto ai tempi intermedi e finali previsti comporta una riduzione proporzionale della percentuale di raggiungimento	30/10/2022	DIRIGENTI LABORATORIO DIRIGENTE U.O. INFORMATICA (limitatamente al supporto informatico-sistemistico) DIRIGENTE U.O. APPALTI (limitatamente al rapporto contrattuale in essere con il fornitore e	DIRETTORE LABORATORIO MULTISITO	SERVIZIO LABORATORIO MULTISITO	

						all'integrazione e del modulo per la fatturazione)			
4-5-6	5	CONSOLIDAMENTO E SVILUPPO DEL SISTEMA STATISTICO 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 2022 (inserimento dati da aprile 2022 in avanti)	Fatto/non fatto	31/12/2022	DTS-DIRIGENTE SERVIZIO TERRITORIALE ANCONA-DIRIGENTE U.O. CONTROLLI AP	DTS	SERVIZI TERRITORIALI AREE VASTE	
4-5	6	AGGIORNAMENTO DEL TARIFFARIO DELLE PRESTAZIONI DI ARPA MARCHE	Analisi, condivisione, proposta di un tariffario aggiornato	Fatto/parzialmente fatto/non fatto	31/12/2022	DA, DTS, DIRIGENTI	DTS-DA	NO	

4-5	7	MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' NELLE ATTIVITA' RELATIVE AI CAMPI ELETTROMAGNETICI	Introdurre un sistema di monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche e assicurare la conclusione del procedimento di competenza con la formalizzazione espressa del parere nei termini previsti dalla normativa nazionale	a) Introdurre un sistema di monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche Fatto/non fatto b) Espressione del parere nei termini	a) entro il 30/6/2022 b) monitoraggi o dal 30/6/2022 al 31/12/2022 (proporzionale)	DTS, DIRETTORI AV, DIRIGENTE INFORMATICA	DIRETTORI DI AREA VASTA	AREE VASTE	
2-5	8	REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA DEL PNRR/PNC	Attuazione nel rispetto delle tempistiche previste del Piano operativo "Salute, ambiente, biodiversità e clima – Rafforzamento complessivo delle strutture dei servizi SNPS-SNPA migliorando le infrastrutture, le capacità umane e tecnologiche e la ricerca applicata attraverso l'avvio e il completamento del programma finanziato con il programma complementare al PNRR gestito dall'ISS	Fatto/non fatto	31/12/2022	TUTTI I DIRIGENTI	DTS-DA		
4	9	CONSOLIDAMENTO AREA IMPIANTISTICA	Conseguimento di una media di fatturato pro capite superiore del 10% rispetto al valore medio del periodo 2019-2021	Proporzionale	31/12/2022	DIRIGENTE IMPIANTISTICA	DTS	Direzione Tecnico-Scientifica (personale dell'impiantistica)	In quota direzionale fondo

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 rea organizzativa individuerà ulteriori obiettivi di carattere operativo e gli obiettivi di performance individuale. Per questi ultimi 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 l'adeguamento di comportamenti individuali.

Gli obiettivi operativi saranno approvati dalla Direzione generale nell'ambito dell'adozione della pianificazione di budget. 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 2022-2024, 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.

Ai fini della predisposizione del PTPCT, ARPA Marche ha provveduto all'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, overosia 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 2022-2024, 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 190/2012¹.

Il Piano viene altresì caricato sulla "Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" attraverso l'apposito questionario predisposto dall'ANAC sul proprio sito internet².

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 l'avviso pubblicato in data 07/12/2021 nel termine previsto nell'avviso stesso non sono pervenute 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'1/01/2022.

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).

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.

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
- 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
- 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 dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l’attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- adotta le disposizioni e ogni atto organizzativo diretti ad assicurare che il RPCT svolga il suo compito con le idonee garanzie in ordine al supporto conoscitivo ed operativo, poteri di interlocuzione e controllo e tutela del ruolo ed autonomia;
- 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.

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.

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.

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.

I riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT sono contenuti specificatamente nell'Allegato 3 della Delibera n. 1064/2019 consultabile al seguente link:

<https://www.Anticorruzione.it/documents/91439/121138/Allegato+3+-+PNA+2019S.pdf/52dad3c4-e499-d17a-ebb7-e4303399a11b?t=1588153052127>

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

- **supporto conoscitivo ed operativo:** come previsto dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone "*le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei*" al RPCT. Al RPCT è garantita l'acquisizione di ogni forma di conoscenza delle attività in essere dell'Agenzia, anche in fase meramente informale e propositiva, con riguardo particolare a quelle individuate come "aree a rischio di corruzione", anche mediante ispezione della documentazione amministrativa dell'Agenzia, in relazione alle notizie, le informazioni e i dati, formali e informali, a qualsiasi titolo conosciuti o detenuti dal personale dell'Agenzia. ARPAM provvede inoltre a costituire l'apposito ufficio di Supporto al RPCT;
- **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

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.

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. E' parimenti assicurata e promossa la maggior comunicazione tra RPCT E OIV, al fine dello sviluppo di idonee sinergie tra gli obiettivi di performance organizzativa e le misure di prevenzione; rientrano, in tal senso, la previsione della facoltà riconosciuta all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016) e l'obbligo di trasmissione anche all'OIV della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016);

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

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

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

Resta immutata, in capo al RPCT, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, prevista all'art. 1, co. 12, della l. 190/2012, 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 e PNA 2016, i "referenti" del RPCT, che devono essere individuati nel PTPCT, svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPC e sull'attuazione delle misure.

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

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

s.m.i. per i procedimenti assegnati alla competenza del proprio ufficio;

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

b) il Dirigente della UO 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;
- 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.

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 s.m.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.

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.

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

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 successiva Determina n. 38/PROVV del 18/06/2019, integrata con determina n. 87/PROVV/2019, la designazione è stata confermata sino alla data del 31/05/2022

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.

A seguito della cessazione dal servizio del dipendente precedentemente nominato con determina del Direttore Generale n. 6 del 21/01/2020, e 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 ad aggiornare la 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

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

SUPPORTO DEL RPCT

Il PNA 2019, nella specifica sezione dedicata alla figura del RPCT (Parte IV) 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 Collaboratore Amministrativo Esperto 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 2022-2024

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 2022-2024, avvalendosi anche delle indicazioni fornite dall'Autorità nel recente 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.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); ▪ uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; ▪ utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; ▪ ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni; ▪ abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; ▪ elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
			Individuazione dello strumento/istituto per affidamento	
			Requisiti di qualificazione	
			Requisiti di aggiudicazione	
			Valutazione delle offerte	
			Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
			Procedure negoziate	
			Affidamenti diretti	
			Revoca del bando	
			Redazione del cronoprogramma	
			Varianti in corso di esecuzione del contratto	
			Subappalto	
			Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	

AREE OBBLIGATORIE (Legge 190/2012 e PNA 2013 Allegato 2) e ULTERIORI			Sottoaree	Esemplificazione dei Rischi (PNA 2013 Allegato 3)
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> Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti; ▪ riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di <i>ticket</i> sanitari al fine di agevolare determinati soggetti; ▪ uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari; ▪ rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti
E)	Area ulteriore	Analisi e refertazione	Attività analitica di laboratorio	<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 (2016-2018 e seguenti) 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 (in particolare conseguenti all'attuazione della riorganizzazione prevista dal Regolamento dell'Agenzia approvato nell'anno 2016) attuati mediante appositi gruppi di lavoro (cfr. § 11 PTPCT 2019-2021).

Nell'**Allegato A** al PTPCT 2018-2020, denominato "**Documento di valutazione dei rischi specifici**" e riconfermato nel successivo PTPCT 2019-2021, venivano pertanto 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 allora individuate come specifiche o ulteriori, si individuavano – in relazione all'organigramma ARPAM di cui alla DGRM n. 1201/2016 – come indicato in Tabella 4. In sede di redazione del PTPCT 2021-2023 è stato necessario procedere all'adeguamento dei macroprocessi al nuovo organigramma di cui alla DGRM 1162/2020

Tabella 2: Individuazione macro processi nei precedenti PTPCT 2018-2020 e 2019-2021 adeguati alla DGRM 1162/2020

N° PROCESSO	DESCRIZIONE	AFFERENZA NUOVO ORGANIGRAMMA ARPAM (DGRM 1162/2020)
1	RILASCIO CONTRIBUTO AMBIENTALE	SERVIZIO TERRITORIALE
2	SOPRALLUOGO	SERVIZIO TERRITORIALE
3	CAMPIONAMENTO – MISURA IN CAMPO	SERVIZIO TERRITORIALE
4	ATTIVITA' ANALITICA IN LABORATORIO	SERVIZIO LABORATORISTICO
5	ESECUZIONE CONTROLLI AMBIENTALI	SERVIZIO TERRITORIALE
6	MONITORAGGI AMBIENTALI	SERVIZIO TERRITORIALE (+ SERVIZIO LABORATORISTICO DIP. PU)
7	ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI	DIREZIONE GENERALE
8	ACQUISTI CON CASSA ECONOMALE	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI-AREA VASTA
9	EMISSIONE FATTURE	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI-AREA VASTA
10	PAGAMENTI	DIREZIONE GENERALE
11	ACQUISIZIONE PERSONALE	DIREZIONE GENERALE
12	INCARICHI DI DIRIGENTE CON INCARICO GESTIONALE/POSIZIONE ORGANIZZATIVA	DIREZIONE GENERALE
13	GESTIONE 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)
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 5:

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
	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 2022-2024 ARPA Marche conferma, secondo le indicazioni del PNA 2019, 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 6 adeguandolo 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 contributo ambientale (16 sottoprocessi)	1	servizio territoriale
			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

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
			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
			14	campionamento – misura in campo	3	servizio territoriale
			15	esecuzione controlli ambientali (4 sottoprocessi)	5	servizio territoriale
			16	monitoraggi ambientali (2 sottoprocessi)	6	servizio territoriale
			17	contestazione illeciti amministrativi – segnalazione illeciti penali (2 sottoprocessi)	17	servizio territoriale – laboratorio unico multisito
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 “Documento di valutazione dei rischi specifici” formato secondo la già menzionata classificazione, viene pertanto allegato al presente PTPCT 2022-2024 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

ARPA Marche si riserva, al fine di migliorare la precisione con la quale diviene possibile identificare i punti più vulnerabili

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

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, 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 7 e 8 seguenti vengono rappresentati, rispettivamente:

- in Tabella 7:
 - 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 8 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 2022-2024 e riclassificati come indicato nella precedente Tabella 6;
 - le misure generali e specifiche individuate dal presente PTPCT alla Tabella 7.

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 PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013	DOCUMENTI PREVISTI / DOCUMENTI AGGIORNATI (SU CONTROLLO CAMPIONE)
		G	8	INDIVIDUAZIONE COMPITI E RESPONSABILI	PRESENZA NEL PTPCT
		G	9	MONITORAGGIO ACCESSI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	N° VISITE
		G	10	MONITORAGGIO ACCESSI WEB E SOCIAL NETWORKING	N° VISITE – N° PUBBLICAZIONI
		G	11	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI SU PROCEDURA INFORMATICA DI PROTOCOLLO (PALEO) E PFR	N° DOCUMENTI / N° REGISTRAZIONI TEMPESTIVE (SU CONTROLLO CAMPIONE)
3	DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	G	12	ADOZIONE E EVENTUALI AGGIORNAMENTI CODICE DI COMPORTAMENTO ARPAM	AGGIORNAMENTI CODICE DI COMPORTAMENTO IN CASO DI NECESSITÀ
		G	13	DIFFUSIONE AL PERSONALE DI CIRCOLARI, INFORMATIVE ECC. SU ETICA E COMPORTAMENTO	N° DOCUMENTI DIFFUSI
		S	14	CORRELAZIONE CON SGQ: RISPETTO I.O. PER LE ATTIVITÀ ACCREDITATE	N° VISITE ISPETTIVE / N° RILIEVI SU ESECUZIONI I.O.

MISURE GENERALI E SPECIFICHE					
N°	CATEGORIE	TIPOLOGIA (Gen/Spec)	N° MISURA	DESCRIZIONE MISURA	INDICATORI
4	REGOLAMENTAZIONE	G	15	VALUTAZIONE AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI	AGGIORNAMENTI REGOLAMENTI IN CASO DI NECESSITÀ
		G	16	DIFFUSIONE DI CIRCOLARI, INFORMATIVE ECC. SU ASPETTI REGOLAMENTARI	N° DOCUMENTI DIFFUSI
		S	17	TRASPARENZA CRITERI DI CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI	PRESENZA REGOLAMENTI O IDONEA MOTIVAZIONE NEGLI ATTI DI INCARICO
5	SEMPLIFICAZIONE	S	18	SEMPLIFICAZIONE E AUTOMAZIONE ONLINE DEL SISTEMA DI RICHIESTE DI ACCESSO (DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE, GENERALIZZATO E AMBIENTALE)	N° RICHIESTE / N° RICHIESTE ONLINE (DALL'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO PREVISTA NEL TRIENNIO)
6	FORMAZIONE	G	19	CONSEGNA CODICE DI COMPORTAMENTO E PTPCT ALL'ATTO DELL'ASSUNZIONE	N° NUOVI ASSUNTI / N° FASCICOLI CONSEGNATI
		S	20	OBBLIGO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA PER I NUOVI ASSUNTI	NEL TRIENNIO: N° NUOVI ASSUNTI / N° GIORNATE FORMATIVE
		G	21	FORMAZIONE PERIODICA (ALMENO OGNI TRIENNIO) A TUTTO IL PERSONALE	N° GIORNATE FORMATIVE NEL TRIENNIO
		G	22	OBBLIGO DI FORMAZIONE IN CASO DI RILEVANTI MODIFICHE LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI	N° RIFORME RILEVANTI / N° GIORNATE FORMATIVE NELL'ANNO
7	SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	G	23	EFFETTUAZIONE DELLA GIORNATA DELLA TRASPARENZA	N° GIORNATE DELLA TRASPARENZA (ALMENO UNA/ANNO)
		G	24	RIUNIONI/CONSULTAZIONI PUBBLICHE SU DOCUMENTI/ATTIVITÀ DI PARTICOLARE INTERESSE	N° RIUNIONI O CONSULTAZIONI / ANNO
8	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 CONTRIBUTO 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	N° PROGRAMMI COMPILATI

MISURE GENERALI E SPECIFICHE					
N°	CATEGORIE	TIPOLOGIA (Gen/Spec)	N° MISURA	DESCRIZIONE MISURA	INDICATORI
				DEGLI INTERVENTI DI VERIFICA, CONTROLLO E ISPEZIONE	
		S	35	ROTAZIONE STRAORDINARIA NEI CASI PREVISTI	N° CASI / N° ROTAZIONI
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 SEGNALANTE	N° SEGNALAZIONI / N° SEGNALAZIONI ONLINE (DALL'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO PREVISTA NEL TRIENNIO)
10	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	G	38	MONITORAGGIO RAPPORTI DEL PERSONALE CON SOGGETTI CHE HANNO RAPPORTI DI RILEVANZA ECONOMICA CON L'AGENZIA	N° SEGNALAZIONI / N° CONTROLLI
		G	39	RISPETTO E VERIFICA OBBLIGHI DI ASTENSIONE	N° SEGNALAZIONI
12	INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ, INCARICHI E CARICHE EXTRAISTITUZIONALI	G	40	ACQUISIZIONE TEMPESTIVA E RINNOVO ANNUALE DICHIARAZIONI PERSONALE DI CUI ALL'ART. 1 D.LGS. 39/2013 (ART. 39 D.LGS. 39/2013-ART. 14 D.LGS. 33/2013)	N° DIRIGENTI / N° DICHIARAZIONI TEMPESTIVITÀ DELL'ACQUISIZIONE DELLA DICHIARAZIONE
13	COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA (ART. 35 BIS D.LGS. 165/2001)	G	41	VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI EVENTUALI PRECEDENTI PENALI DEI SOGGETTI INCARICATI	PRESENZA DI DIRETTIVE INTERNE SUI CONTROLLI, INDICAZIONI SULLE CONDIZIONI OSTATIVE AL CONFERIMENTO NEGLI INTERPELLI
14	PANTOUFLAGE	G	42	CONOSCIBILITÀ E RISPETTO DEL DIVIETO DI CUI AL COMMA 13 TER, ART. 53 D.LGS. 165/2001 ATTRAVERSO SOTTOSCRIZIONE APPOSITA DICHIARAZIONE ALLA CESSAZIONE, PREVISIONE APPOSITA CLAUSOLA NEI BANDI DI GARA O AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI, VERIFICHE SUCCESSIVE TRAMITE ANAGRAFE TRIBUTARIA	- 100% PRESENZA DI CLAUSOLE NEI CONTRATTI DI GARA (SU CONTROLLO CAMPIONE) - N° CESSAZIONI / N° DICHIARAZIONI - N° VERIFICHE TRAMITE SIATEL (ANAGRAFE TRIBUTARIA)
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 8: 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	GENERALE	1	RILASCIO CONTRIBUTO 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

N°	ID	AREE DI RISCHIO PNA 2019	TIPOLOGIA AREA	N° PROCESSO	PROCESSI	MISURE APPLICABILI
		ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO		3	GESTIONE ARCHIVIO E BANCHE DATI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 19, 20, 21, 22, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42
2	B	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	GENERALE	4	GESTIONE PROGETTI E APPROVAZIONE CONVENZIONI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 35, 38, 39, 39, 40, 41, 42, 43
3	C	CONTRATTI PUBBLICI	GENERALE	5	ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI (4 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 33, 35, 38, 39, 41, 42, 43, 44
				6	ACQUISTI CON CASSA ECONOMALE	1, 2, 3, 4, 5, 13, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 26, 29, 30, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42
4	D	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	GENERALE	7	ACQUISIZIONE PERSONALE (5 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42
				8	DISCIPLINA INCARICHI ESTERNI E CARICHE EXTRAISTITUZIONALI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 44
				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

ESPLICAZIONE 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”.

Per ogni altro aspetto di dettaglio riguardante la materia, si rimanda al paragrafo 2.4 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.

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

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.

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,
- 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. 218 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. E’ pur vero che, tra le attività istituzionali dell’ARPAM, molte sono quelle relative all’effettuazione di verifiche, sopralluoghi e controlli, nonché quelle relative al rilascio di pareri e autorizzazioni, afferenti 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.

Pertanto, 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"*.

E' 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 ed 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.

⁷ Link diretto:https://www.arpa.marche.it/images/AMMINISTRAZIONE_APERTA/ALTRI%20CONTENUTI/ANTICORRUZIONE/whistleblowing_regolamento.pdf

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

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 inconferibilità.

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

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 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 viene recepita nel presente 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).

Nel piano triennale 2021-2023 è stata prevista a rafforzamento della precedente misura n. 42 la stipula dell'apposita convenzione con l'Agenzia delle Entrate per le consultazioni tramite applicativo Siatel – Vitruvio al fine di verificare attraverso l'anagrafe tributaria il rispetto delle suddette disposizioni per il personale in servizio e cessato.

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 *“inseriranno 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 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 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.

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: DECLINAZIONE NEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Alla luce di quanto sin qui detto, per assicurare il fondamentale collegamento delle disposizioni di cui al presente PTPCT con il ciclo della performance di cui al D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i., ARPAM ha inserito nel proprio Piano della Performance 2022-2024 specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, in particolare – per l'anno 2022 – 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 un numero minimo di verifiche 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.

La trasparenza

2.3.1 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 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.

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 2022-2024, 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

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.

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.

2.3.2 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 19.2.

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”.

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.

2.3.3 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 (cfr. § 17).

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.

2.3.4 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 2021, 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 2022-2024 *"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.

2.3.5 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E PER LA TRASPARENZA (2021)

Obiettivi per la trasparenza

L'ARPAM cura l'attuazione del Piano anche attraverso una approfondita 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 2022-2024 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.

Testimoniano la costante volontà di migliorare la capacità informativa dell'Agenzia, sia attraverso il popolamento e aggiornamento delle sezioni relative alle matrici ambientali pubblicate nel sito web, sia attraverso il miglioramento dei processi di elaborazione e fornitura dei dati ambientali al SNPA ed altri soggetti istituzionali per la produzione di report e analisi di sistema, gli obiettivi specifici inseriti nelle ultime edizioni del Piano della Performance dell'Agenzia, così riepilogati:

Anno	Obiettivo	Output
2019	Sviluppo di attività e strumenti finalizzati all'aggiornamento ed alla fruibilità di dati ed informazioni attraverso il sito web/social dell'Agenzia	<ul style="list-style-type: none"> - implementazione delle iniziative volte alla comunicazione dell'Agenzia sui siti/social istituzionale; - aggiornamento delle sezioni relative alle matrici ambientali (es. Acqua, Aria, Rifiuti, etc.) pubblicate nel sito web dell'Agenzia; - elaborazione e fornitura dei dati ambientali al SNPA, nonché agli altri soggetti istituzionali previsti per legge, per la produzione di report e analisi di sistema.
2020	Sviluppo di attività e strumenti finalizzati all'aggiornamento ed alla fruibilità di dati ed informazioni attraverso il sito web/social dell'Agenzia	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della comunicazione dell'Agenzia sui siti/social istituzionale, con l'aggiornamento dei dati sulle varie attività eseguite sino al settembre 2020
2021	Progettazione e realizzazione di un sistema di indicatori ambientali mensili da pubblicare	<ul style="list-style-type: none"> - Popolamento di indicatori ambientali in materia di rifiuti, aria, pollini, qualità delle acque, balneazione, rumore, suolo. - Popolamento indicatori di performance dell'Agenzia.

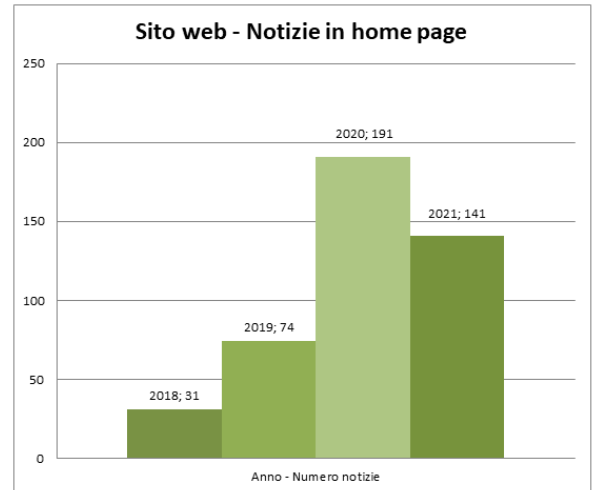
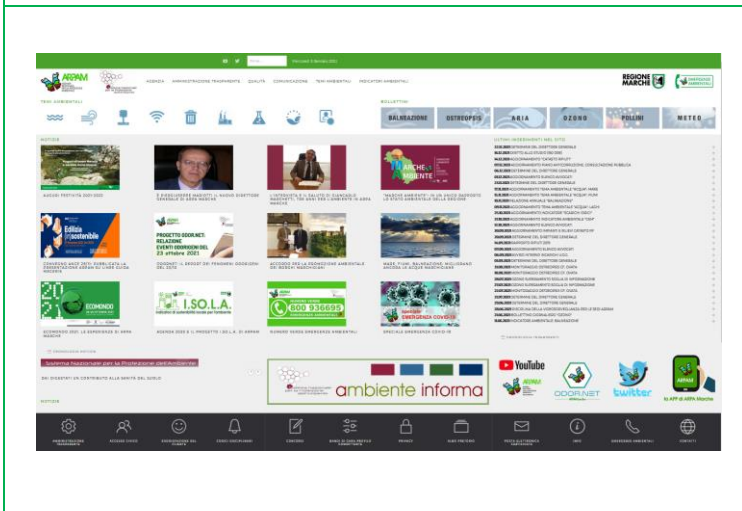
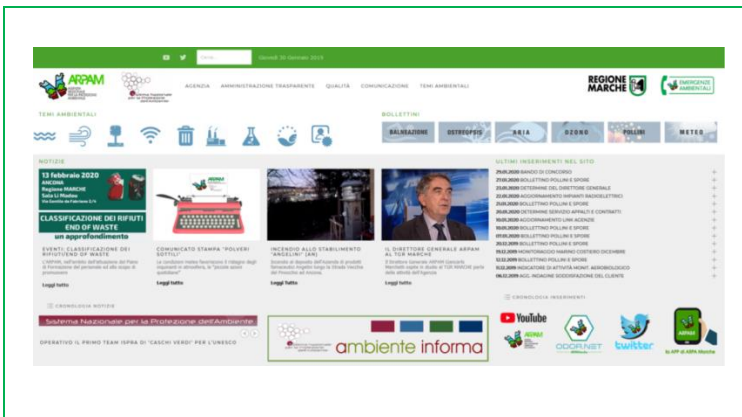
Il grado di raggiungimento di tali obiettivi, come risultante dagli atti dell'Agenzia, ha confermato la piena realizzazione degli output previsti per gli anni 2019 e 2020 (cfr. le Relazioni sulla Performance approvate con Determine n. 79/DG del 30/06/2020 e 90/DG del 21/06/2021); per l'anno 2021 la valutazione positiva del relativo obiettivo, formata sulla base della relazione interna presentata dal corrispondente responsabile di progetto, verrà formalmente inserita nella "Relazione sulla Performance 2021" di prossima approvazione.

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 e dalle ulteriori leggi vigenti in materia di informazione e comunicazione istituzionale.

La nuova release del *restyling* del sito istituzionale, pubblicata il 02/12/2019, ha a questo proposito realizzato l'accresciuto impegno informativo dell'Agenzia: dall'anno 2020 la home page ha infatti progressivamente ampliato 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.

Home page a confronto (gennaio 2020 / gennaio 2022) e andamento notizie pubblicate 2018-2021



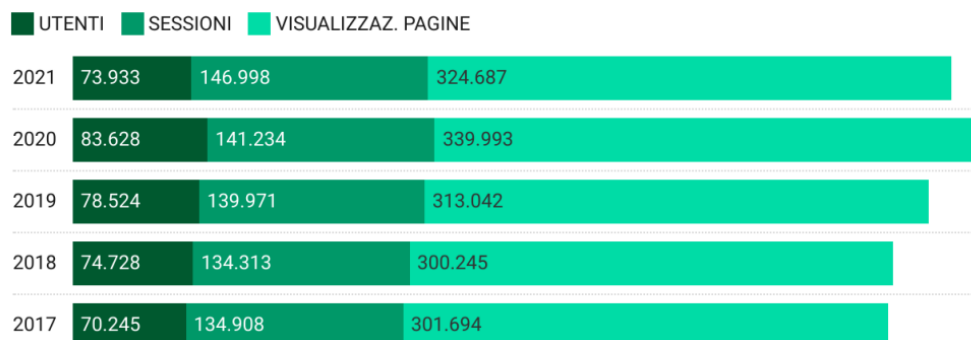
INDICATORE	scheda anno 2020 / scheda anno 2021 /	
	mezzo pubblicazione	mezzo pubblicazione
PERFORMANCE PRESTAZIONI	---	gennaio 2021
QUALITÀ DELL'ARIA (PM10, PM2,5 e NOx)	---	febbraio 2021
POLLINI E SPORE	---	marzo 2021
ACQUE SUPERFICIALI INTERNE (fiumi e laghi)	---	aprile 2021
RIFIUTI URBANI / RACCOLTA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

Come evidenziato già nel Piano precedente, di particolare impegno ed importanza è stata inoltre l'implementazione sul sito web della nuova 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 per l'anno **2021 (73.933 utenti e 324.687 visualizzazioni di pagina)** testimoniano, pur evidenziando una lieve flessione rispetto ai due anni precedenti, quanto esso continui a collocarsi fra le maggiori fonti informative agenziali.

SITO WEB - Serie storica 2017-2021



Fonte: ARPAM - Creato con Datawrapper

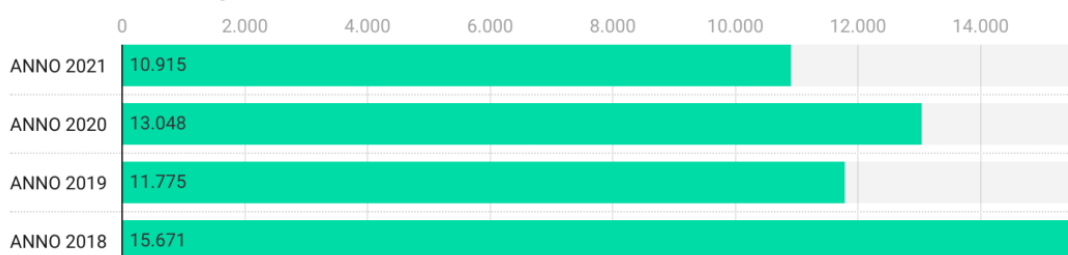
Parimenti mostrano l'interesse degli utenti le visite alla sezione **"Amministrazione Trasparente"** (86.523 complessive dall'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013⁹) che hanno rappresentato nel 2021 (10.915 visite alla home page della sezione) il 3,36% del totale delle visite all'intero sito.

Come negli anni precedenti, continuano a detenere il primato delle visite le sottosezioni dedicate ai **Bandi di Concorso** (in assoluto la pagina più visitata dell'intero sito), ai **Provvedimenti dei Dirigenti**, ai **Bandi di Gara e Contratti**¹⁰.

Andamento degli ingressi alla Sezione "Amministrazione Trasparente" nel periodo 2018-2021

(2018-2021) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Accessi alla Home Page della sezione



Creato con Datawrapper

App e social networking

Non meno rilevante è il livello di interazione con l'esterno attraverso l'**account Twitter** ufficiale dell'Agenzia¹¹, aperto il 12 novembre 2018, che nel corso dell'anno 2021 ha diffuso 426 tweet, ottenendo 245.636 visualizzazioni e incrementando i propri follower dai 540 dell'anno precedente ai 681 al 31/12/2021.

⁹ Sono esclusi dal computo gli ingressi alle sezioni "Bandi di gara e contratti" e "Bandi di Concorso", alle quali l'accesso è consentito anche attraverso altre voci di menù

¹⁰ Si veda la nota precedente

¹¹ @ArpaMarche, raggiungibile all'indirizzo <https://twitter.com/ArpaMarche>. Social Media Policy consultabile all'indirizzo <https://t.co/eUw4ZvcThG>

STATISTICHE TWITTER 2021

ANNO	PERIODO	NUMERO TWEET (*)	VISUALIZZAZIONI	INTERAZIONI	MENZIONI	NUOVI FOLLOWER	RETWEET	MI PIACE	VISITE AL PROFILO	TOTALE FOLLOWER
2021	GENNAIO	41	20.800	379	5	15	69	109	395	555
2021	FEBBRAIO	57	30.900	440	10	19	99	177	545	574
2021	MARZO	80	48.000	571	18	23	144	230	726	597
2021	APRILE	61	48.900	791	22	18	144	213	419	615
2021	MAGGIO	36	25.800	359	3	2	70	120	274	617
2021	GIUGNO	14	10.400	99	8	5	33	40	150	622
2021	LUGLIO	23	16.100	300	12	8	43	86	168	630
2021	AGOSTO	20	12.200	224	3	10	54	72	181	640
2021	SETTEMBRE	12	4.876	111	4	6	26	32	41	646
2021	OTTOBRE	28	9.756	420	9	11	59	105	236	657
2021	NOVEMBRE	28	9.819	299	16	15	62	95	450	672
2021	DICEMBRE	26	8.085	233	6	9	53	94	528	681
TOTALE ANNO		426	245.636	4.226	116	141	856	1.373	4.113	

(*) esclusi retweet

La presenza sul social networking è completata dal **Canale YouTube** dell’Agenzia, che al 31/12/2021 contava 122 video sull’ambiente e sulle attività dell’ARPAM pubblicati e 87 iscritti.

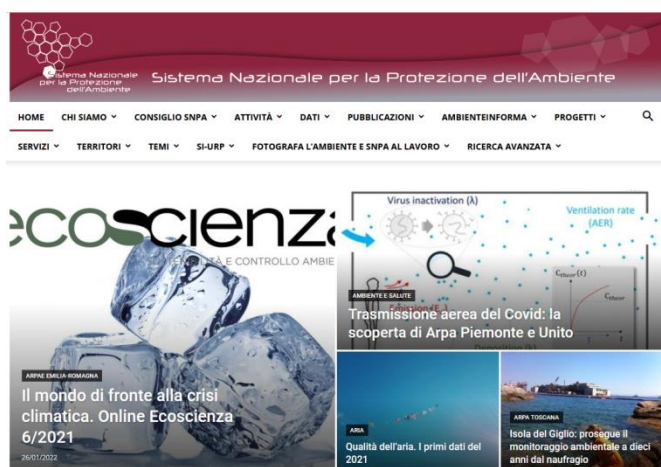
Da ricordare infine la realizzazione delle App “**Odor.net**” (sistema di raccolta delle segnalazioni sui fenomeni odorigeni) e “**Arpa Marche**”, che consente di consultare direttamente da smartphone i dati e i bollettini su qualità dell’aria, balneazione, meteo (in collaborazione con la Regione Marche),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



I risultati raggiunti forniscono il senso di quanto l’uso professionale ed integrato degli strumenti messi a disposizione dalle nuove tecnologie per la diffusione dell’attività svolta e delle modalità di interpretazione del senso stesso dell’istituzione che si rappresenta, si inserisca in un percorso di valorizzazione della relazione con l’esterno ed in generale con gli stakeholder dell’Agenzia, certamente primo motore per una rinnovata fiducia nella sua attività istituzionale.

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 dalla “**Rete Permanente Comunicazione e Informazione SNPA**” 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 2021, sono state 42, con quasi 75.000 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.

"Marche Ambiente", una grande iniziativa editoriale

Protagonista delle iniziative di informazione ambientale nell'anno appena trascorso è stata la produzione e diffusione della pubblicazione **"Marche Ambiente - Conoscere l'ambiente in cui viviamo"**, un report di 64 pagine stampato e distribuito in 30.000 copie che "fotografa" - suddivisi in 6 aree tematiche - 14 fra i principali indicatori dello stato ambientale del territorio marchigiano: aria, acqua, mare, agenti fisici, suolo e rifiuti sono presentati attraverso **536 dati ambientali diversi**, organizzati e illustrati secondo una logica orientata alla trasparenza, alla condivisione e facile comprensione.

Accanto ai consueti report "tecnici" che riportano i dati dell'attività di controllo, monitoraggio e supporto che l'ARPAM costantemente redige e che trovano ampia diffusione anche mediante il sito web istituzionale, l'Agenzia ha infatti scelto di ampliare la propria offerta informativa producendo - **per la prima volta nella regione Marche** - un volume agile ma completo, ricco di illustrazioni, destinato a fornire informazioni rigorose ma altrettanto comprensibili a cittadine e cittadini, a istituzioni, imprese, associazioni, a tutti coloro che abbiano necessità e desiderio di meglio comprendere lo stato dell'ambiente e l'evoluzione del territorio in cui viviamo.

I dati certificati, rappresentati attraverso cartogrammi, grafici e tabelle, sono corredati di brevi testi che ne forniscono la descrizione, lo stato e le attività dell'ARPAM ad essi riferite; completano le informazioni l'andamento degli indicatori nell'ultimo quinquennio o serie storica, nonché il confronto con il dato nazionale.

Le sezioni dedicate agli indicatori sono inoltre precedute da una descrizione del contesto geografico, demografico, e produttivo della regione Marche che offre un focus sui maggiori determinanti e pressioni ambientali insistenti sul territorio, e seguite da una sezione dedicata all'organizzazione e alle attività dell'ARPAM.

Una infografica sulle attività di informazione e comunicazione nell'anno 2021



“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. È pur vero che, in alternativa, l'Agenzia ha provveduto a sviluppare iniziative e strumenti per soddisfare le esigenze informative e partecipative dei **sogetti portatori di interesse (stakeholders)**, fra le quali in particolare la realizzazione di una nuova edizione della **Carta dei Servizi**, approvata nel maggio 2020 e **aggiornata con la nuova organizzazione dell'Agenzia nel corso del 2021**, presentata alle Associazioni dei Consumatori e alle Associazioni Ambientaliste più rappresentative del territorio.

Sono infine 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 ed infine con l'AD della Raffineria API di Falconara Marittima.

Il 2021 è stato inoltre l'anno in cui ARPAM ha rivolto una peculiare attenzione alle specificità dei territori marchigiani, in primo luogo attraverso due iniziative di particolare interesse:

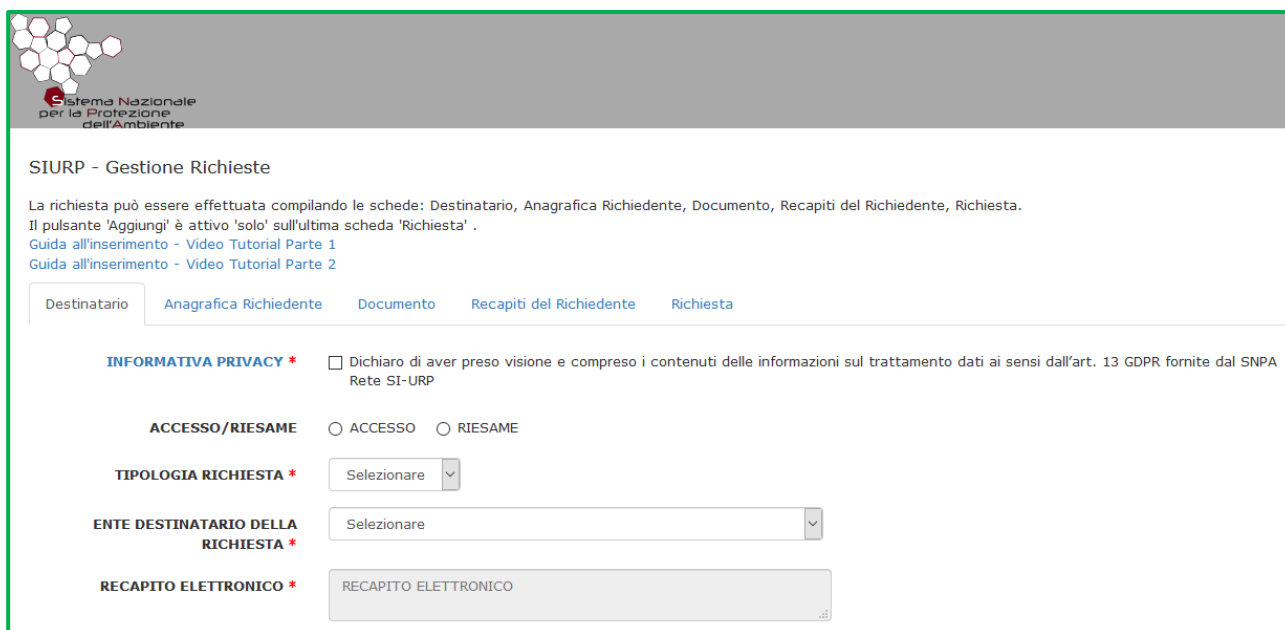


- l'avvio del **Progetto I.SO.L.A. (Indicatori di Sostenibilità Locale per l'Ambiente)**, con cui l'ARPAM, in collaborazione con ANCI Marche, intende valorizzare l'ambiente urbano e il territorio delle cittadine marchigiane divulgandone, attraverso una serie di indicatori “ragionati”, gli aspetti della 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;
- l'accordo per la **promozione ambientale dei borghi marchigiani**, siglato tra ARPAM e l'Associazione “I borghi più belli d'Italia nelle Marche”, al fine di rappresentare lo stato dell'ambiente dei borghi marchigiani, sostenerne la crescita culturale nelle tematiche ambientali, informare per consolidare o migliorare la qualità ambientale, valorizzarne il grande patrimonio di storia, arte, cultura e tradizioni anche attraverso la promozione della qualità ambientale.

“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, nel mese di dicembre 2020 ha inaugurato sul proprio sito web la **nuova modalità telematica**¹² 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.



SIURP - Gestione Richieste

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

Destinatario Anagrafica Richiedente Documento Recapiti del Richiedente Richiesta

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

ACCESSO/RIESAME ACCESSO RIESAME

TIPOLOGIA RICHIESTA * Selezionare ▼

ENTE DESTINATARIO DELLA RICHIESTA * Selezionare ▼

RECAPITO ELETTRONICO * RECAPITO ELETTRONICO

Allo stesso modo, è disponibile alla pagina "**URP**"¹³ del sito la nuova modalità di richiesta online per ricevere **informazioni sull’Agenzia e le sue attività**.

Nell’anno 2021 sono state 31 le richieste di accesso o informazioni pervenute tramite la rete SI-URP e 16 quelle pervenute direttamente all’Agenzia tramite la casella di posta elettronica dedicata; anche il contatto telefonico diretto rimane comunque uno dei mezzi più utilizzati dagli utenti per ottenere semplici informazioni.

¹² <https://www.arpa.marche.it/index.php/altri-contenuti/accesso-civico>

¹³ <https://www.arpa.marche.it/comunicazione/urp>

“Eventi formativi e seminari”

Proseguendo nell’attività di organizzazione/partecipazione di/a eventi formativi intrapresa negli ultimi anni, anche nel 2021 ARPAM ha legato il proprio nome a **seminari e convegni** a carattere anche nazionale, in prevalenza svoltisi online a causa dell’emergenza pandemica:

Data	Titolo	Organizzazione / Partecipazione
Gennaio 2021	Incontro in Commissione Consiliare a FANO sul 5G	Partecipazione
Marzo 2021	CAFÈ LAB SAFA: Il ruolo delle Agenzie Ambientali alla prova del Green new Deal	Partecipazione
Marzo 2021	TEA Transizione Ecologica Aperta: Autorizzazioni e controlli partecipati	Partecipazione
Aprile 2021	Seminario Nazionale: Pollini e cambiamenti climatici. Scenari e prospettive	Organizzazione
Giugno 2021	Convegno nazionale AIAM: Trend pollinici, correlazioni con le variabili climatiche nelle Marche	Partecipazione
Settembre	Convegno Nazionale AIRP: La radioprotezione: novità e sfide tra innovazione normativa e tecnologica	Partecipazione
Ottobre 2021	BASTAMIANTO (mostra didattica itinerante): L’amianto nelle Marche, il punto sul censimento e le bonifiche	Partecipazione
Novembre 2021	Convegno Nazionale ANCE: Gestione delle macerie derivanti dalla demolizione di edifici pubblici e privati nell’ottica dell’economia circolare	Partecipazione

Pieghevole del Convegno “Pollini e cambiamenti climatici: scenari e prospettive”

SECRETARIA E INFORMAZIONI
ARPA Marche
www.arpa.marche.it
dg.arpa@ambiente.marche.it

Segreteria Tecnico Organizzativa
 Direzione Generale
 Cinzia Cesaroni tel. 071 2132747
cinzia.cesaroni@ambiente.marche.it

Segreteria Scientifica
 Nadia Trobiani tel. 0736 2238212/202
nadia.trobiani@ambiente.marche.it

IL SEMINARIO SI SVOLGERÀ IN MODALITÀ ONLINE
 È richiesta l'iscrizione entro il 7.4.2021 compilando il form online all'indirizzo:
<https://tinyurl.com/v989zvf>

Tutte le informazioni utili per il collegamento saranno inviate via mail a seguito della registrazione.
 Le iscrizioni verranno chiuse al raggiungimento di 230 partecipanti.



L'incremento dell'interesse per l'aerobiologia, disciplina che studia la presenza di pollini e spore in atmosfera, è dovuto principalmente all'incremento delle pollinosi, più comunemente conosciute come allergie da pollini, che - secondo i dati dell'OMS - si posizionano ai primi posti delle malattie croniche interessando tra il 10 e il 40% della popolazione, soprattutto nelle aree urbane.

Nondimeno, lo stretto legame tra fenomeni atmosferici / climatici e presenza di pollini in atmosfera ha consentito, negli anni, non solo di acquisire più approfondite informazioni in tal campo, ma di costruire altresì un bagaglio informativo sempre più completo con riguardo ai cambiamenti climatici, alle fitopatologie in campo agronomico, al monitoraggio della presenza di nuove specie aliene, favorita dai mutevoli eventi che hanno alterato i ritmi degli ecosistemi.

Le Agenzie per la Protezione dell'Ambiente (ARPA) hanno costituito a questi scopi la Rete Nazionale "POLLnet", organismo cardinale in Italia per il suo impegno nel monitoraggio di pollini e spore, pubblicazione di appositi Bollettini e diffusione di report periodici previsionali dedicati sia ai singoli utenti che alle strutture sanitarie.

Il seminario intende promuovere e sostenere la ricerca in campo nazionale, in linea con quanto previsto dal SNPA, di tutte le Comunità scientifiche che si occupano di aerobiologia, proponendosi quale momento di diffusione dei continui aggiornamenti e nuovi sviluppi di questa particolare disciplina, nonché di presentarne le frontiere che già oggi possono anticipare gli scenari del futuro.

Un momento sinergico e collaborativo, in sostanza, dove esperti del settore ed enti ed organismi pubblici e privati possano concorre a favore una più ampia divulgazione degli studi condotti su questa tematica, ma soprattutto trovino occasione di estendere e potenziare, sia in senso geografico che quantitativo, quel lavoro "a rete" necessario all'ottimizzazione della qualità del dato e in generale, a vantaggio di tutti, al miglioramento della ricerca scientifica.



seminario nazionale

POLLINI E CAMBIAMENTI CLIMATICI: SCENARI e PROSPETTIVE

9 APRILE 2021 ore 9:00

ASCOLI PICENO

evento online

REGIONE MARCHE

Portare nei contesti più ampi l’attività dell’ARPAM, la sua competenza e la terzietà del suo ruolo nel rappresentare dati ed esperienze in campo ambientale, è un segno di attenzione verso la cittadinanza e gli stakeholder, il cui gradimento è stato più volte testimoniato dai destinatari nel corso degli eventi sia organizzati in proprio che ospitati i rappresentanti dell’Agenzia.

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 nuova 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”¹⁴.

INFORMAZIONE SULL'ATTIVITÀ ANTICORRUZIONE DELL'AGENZIA

La redazione della relazione annuale del RPCT, prevista dall'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012, offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Secondo quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione, la relazione annuale deve contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione della corruzione con riguardo ai seguenti ambiti: gestione dei rischi, formazione in tema di anticorruzione, codice di comportamento, altre iniziative e sanzioni.

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

La relazione riferita all'attività del RPCT nell'anno 2021 è stata pubblicata nella predetta sezione del sito ARPAM entro il 31/01/2022, stante la proroga del termine di pubblicazione disposta dall'ANAC in data 29/11/2021.

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, i Servizi Territoriali ed il Servizio Laboratorio Multisito, 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

¹⁴ <http://www.arpa.marche.it/index.php/servizi-erogati/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita>

“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.

2.4 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
30 aprile 2022 31 gennaio 2023/2024	Adozione PIAO (contenente il piano per la prevenzione della corruzione per il triennio di riferimento)	Direttore generale
30 aprile 2022 31 gennaio 2023/2024	Pubblicazione sul sito istituzionale dell’Agenzia del Piano per il triennio di riferimento e successivo invio ai dipendenti ed agli organismi di legge.	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
30 novembre 2022/2023/2024	Termine ultimo per l’acquisizione delle Relazioni sui risultati di monitoraggio al Responsabile della prevenzione della corruzione	Referenti anticorruzione
10 dicembre 2022/2023/2024	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 2022/2023/2024 (*)	Adozione della relazione sui risultati dell’attività svolta	Direttore Generale
31 dicembre 2022/2023/2024 (*)	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

ALLEGATI AL PTPCT 2022-2024

- Appendice** Tabelle riepilogative della gestione del rischio
- 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

Appendice

Tabelle riepilogative della gestione del rischio di ARPA MARCHE

APPENDICE: TABELLE RIEPILOGATIVE DELLA GESTIONE DEL RISCHIO

Tabella 6: 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 coerenza 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.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); ▪ uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa; ▪ utilizzo della procedura negoziata e abuso dell’affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa;
			Individuazione dello strumento/istituto per affidamento	
			Requisiti di qualificazione	
			Requisiti di aggiudicazione	
			Valutazione delle offerte	
			Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte	
			Procedure negoziate	

AREE OBBLIGATORIE (Legge 190/2012 e PNA 2013 Allegato 2) e ULTERIORI			Sottoaree	Esemplificazione dei Rischi (PNA 2013 Allegato 3)
			Affidamenti diretti Revoca del bando Redazione del cronoprogramma Varianti in corso di esecuzione del contratto Subappalto Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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> Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti; ▪ riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di <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)
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

Tabella 7: Individuazione macroprocessi nei PTPCT 2018-2020 e 2019-2021

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

Tabella 8: 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
	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)

Tabella 9: Tabella di individuazione aree di rischio (generali e specifiche) e riclassificazione dei processi di cui all'Allegato A) al PTPCT 2022-2024, secondo le indicazioni del PNA 2019

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 contributo ambientale (16 sottoprocessi)	1	servizio territoriale
			2	gestione protocollo	14	direzione generale + direzione dipartimenti area vasta
			3	gestione archivio e banche dati	15	direzione generale + direzione 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 (2 sottoprocessi)	7	direzione generale
			6	acquisti con cassa economale	8	direzione generale + direzione dipartimenti area vasta
D	acquisizione e gestione del personale	generale	7	acquisizione personale (6 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 + direzione 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
			14	campionamento – misura in campo	3	servizio territoriale
			15	esecuzione controlli ambientali (4 sottoprocessi)	5	servizio territoriale
			16	monitoraggi ambientali (2 sottoprocessi)	6	servizio territoriale
			17	contestazione illeciti amministrativi – segnalazione illeciti penali (2 sottoprocessi)	17	servizio territoriale – laboratorio multisito
G	incarichi e nomine	generale	18	incarichi di dirigente con incarico gestionale/posizione organizzativa	12	direzione generale

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)
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 multisito

Tabella 10: 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 TEMPSTICHE SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013	DOCUMENTI PREVISTI / DOCUMENTI AGGIORNATI (SU CONTROLLO CAMPIONE)
		G	8	INDIVIDUAZIONE COMPITI E RESPONSABILI	PRESENZA NEL PTPCT
		G	9	MONITORAGGIO ACCESSI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	N° VISITE
		G	10	MONITORAGGIO ACCESSI WEB E SOCIAL NETWORKING	N° VISITE – N° PUBBLICAZIONI
		G	11	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI SU PROCEDURA INFORMATICA DI PROTOCOLLO (PALEO) E PFR	N° DOCUMENTI / N° REGISTRAZIONI TEMPESTIVE (SU CONTROLLO CAMPIONE)
3	DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	G	12	ADOZIONE E EVENTUALI AGGIORNAMENTI CODICE DI COMPORTAMENTO ARPAM	AGGIORNAMENTI CODICE DI COMPORTAMENTO IN CASO DI NECESSITÀ
		G	13	DIFFUSIONE AL PERSONALE DI CIRCOLARI, INFORMATIVE ECC. SU ETICA E COMPORTAMENTO	N° DOCUMENTI DIFFUSI
		S	14	CORRELAZIONE CON SGQ: RISPETTO I.O. PER LE ATTIVITÀ ACCREDITATE	N° VISITE ISPETTIVE / N° RILIEVI SU ESECUZIONI I.O.
4	REGOLAMENTAZIONE	G	15	VALUTAZIONE AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI	AGGIORNAMENTI REGOLAMENTI IN CASO DI NECESSITÀ
		G	16	DIFFUSIONE DI CIRCOLARI, INFORMATIVE ECC. SU ASPETTI REGOLAMENTARI	N° DOCUMENTI DIFFUSI
		S	17	TRASPARENZA CRITERI DI CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI	PRESENZA REGOLAMENTI O IDONEA MOTIVAZIONE NEGLI ATTI DI INCARICO
5	SEMPLIFICAZIONE	S	18	SEMPLIFICAZIONE E AUTOMAZIONE ONLINE DEL SISTEMA DI RICHIESTE DI ACCESSO (DOCUMENTALE, 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

MISURE GENERALI E SPECIFICHE					
N°	CATEGORIE	TIPOLOGIA (Gen. / Spec.)	N° MISURA	DESCRIZIONE MISURA	INDICATORI
		G	22	OBBLIGO DI FORMAZIONE IN CASO DI RILEVANTI MODIFICHE LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI	N° RIFORME RILEVANTI / N° GIORNATE FORMATIVE NELL'ANNO
7	SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	G	23	EFFETTUAZIONE DELLA GIORNATA DELLA TRASPARENZA	N° GIORNATE DELLA TRASPARENZA (ALMENO UNA/ANNO)
		G	24	RIUNIONI/CONSULTAZIONI PUBBLICHE SU DOCUMENTI/ATTIVITÀ DI PARTICOLARE INTERESSE	N° RIUNIONI O CONSULTAZIONI / ANNO
8	ROTAZIONE	S	25	ROTAZIONE OBBLIGATORIA COMMISSARI INTERNI DI CONCORSO E DI GARA	100% SU N° COMMISSIONI/ANNO
		G	26	SVILUPPO DI COMPETENZE TRASVERSALI A FAVORE DELL'INTERSCAMBIABILITÀ DEI RUOLI (FORMAZIONE)	ALMENO UNA SESSIONE/ANNO IN AUTOFORMAZIONE PER U.O.
		S	27	AFFIANCAMENTO (PRESENZA DI ALMENO 2 OPERATORI NELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE, VERIFICA E CONTROLLO)	N° CONTROLLI / N° AFFIANCAMENTI (SU CONTROLLO CAMPIONE)
		S	28	CONDIVISIONE IN TEAM DEL CONTRIBUTO 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 SEGNALANTE	N° SEGNALAZIONI / N° SEGNALAZIONI ONLINE (DALL'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO PREVISTA NEL TRIENNIO)
10	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	G	38	MONITORAGGIO RAPPORTI DEL PERSONALE CON SOGGETTI CHE HANNO RAPPORTI DI RILEVANZA ECONOMICA CON L'AGENZIA	N° SEGNALAZIONI / N° CONTROLLI
		G	39	RISPETTO E VERIFICA OBBLIGHI DI ASTENSIONE	N° SEGNALAZIONI
12	INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ, INCARICHI E CARICHE EXTRAISTITUZIONALI	G	40	ACQUISIZIONE TEMPESTIVA E RINNOVO ANNUALE DICHIARAZIONI PERSONALE DI CUI ALL'ART. 1 D.LGS. 39/2013 (ART. 39 D.LGS. 39/2013-ART. 14 D.LGS. 33/2013)	N° DIRIGENTI / N° DICHIARAZIONI TEMPESTIVITÀ DELL'ACQUISIZIONE DELLA DICHIARAZIONE

MISURE GENERALI E SPECIFICHE					
N°	CATEGORIE	TIPOLOGIA (Gen. / Spec.)	N° MISURA	DESCRIZIONE MISURA	INDICATORI
13	COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA (ART. 35 BIS D.LGS. 165/2001)	G	41	VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI EVENTUALI PRECEDENTI PENALI DEI SOGGETTI INCARICATI	PRESENZA DI DIRETTIVE INTERNE SUI CONTROLLI, INDICAZIONI SULLE CONDIZIONI OSTATIVE AL CONFERIMENTO NEGLI INTERPELLI
14	PANTOUFLAGE	G	42	CONOSCIBILITÀ E RISPETTO DEL DIVIETO DI CUI AL COMMA 13 TER, ART. 53 D.LGS. 165/2001 ATTRAVERSO SOTTOSCRIZIONE APPOSITA DICHIARAZIONE ALLA CESSAZIONE, PREVISIONE APPOSITA CLAUSOLA NEI BANDI DI GARA O AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI VERIFICHE SUCCESSIVE TRAMITE ANAGRAFE TRIBUTARIA	- 100% PRESENZA DI CLAUSOLE NEI CONTRATTI DI GARA (SU CONTROLLO CAMPIONE) - N° CESSAZIONI / N° DICHIARAZIONI - N° VERIFICHE TRAMITE SIATEL (ANAGRAFE TRIBUTARIA)
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 CONTRIBUTO AMBIENTALE (16 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 4, 5, 11, 19, 20, 21, 22, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42
				2	GESTIONE PROTOCOLLO	1, 2, 3, 4, 11, 19, 20, 21, 22, 26, 30,33, 35, 36, 37, 38, 39, 42
				3	GESTIONE ARCHIVIO E BANCHE DATI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 19, 20, 21, 22, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42
2	B	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	GENERALE	4	GESTIONE PROGETTI E APPROVAZIONE CONVENZIONI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11,14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 35, 38, 39, 39, 40, 41, 42, 43
3	C	CONTRATTI PUBBLICI	GENERALE	5	ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI (2 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 (6 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42
				8	DISCIPLINA INCARICHI ESTERNI E CARICHE EXTRAISTITUZIONALI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 44
				9	GESTIONE PRESENZE/ASSENZE (2 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 26, 27, 29, 30, 33, 34, 35, 38, 39, 41, 42,
5	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GENERALE	10	EMISSIONE FATTURE	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 26, 29, 30, 34, 35, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44
				11	PAGAMENTI (4 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 26, 29, 30, 34, 35, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44
				12	RETRIBUZIONI E COMPENSI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 26, 29, 30, 34, 35, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44
6	F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	GENERALE	13	SOPRALLUOGO	1, 2, 3, 8, 11, 13, 14, 16, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 35
				14	CAMPIONAMENTO – MISURA IN CAMPO	1, 2, 3, 8, 11, 13, 14, 16, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 35
				15	ESECUZIONE CONTROLLI AMBIENTALI (4 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 8, 11, 13, 14, 16, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 35
				16	MONITORAGGI AMBIENTALI (2 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 8, 11, 13, 14, 16, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 35
				17	CONTESTAZIONE ILLECITI AMMINISTRATIVI – SEGNALAZIONE ILLECITI PENALI (2 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 4, 5, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 26, 28, 29, 30, 33, 34, 35, 39, 41
7	G	INCARICHI E NOMINE	GENERALE	18	INCARICHI DI DIRIGENTE CON INCARICO GESTIONALE/POSIZIONE ORGANIZZATIVA	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 38, 39, 40, 41, 42

N°	ID	AREE DI RISCHIO PNA 2019	TIPOLOGIA AREA	N° PROCESSO	PROCESSI	MISURE APPLICABILI
8	H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	GENERALE	19	GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE/EXTRAGIUDIZIALE E RAPPORTO CON I LEGALI ESTERNI	1, 2, 3, 4, 5, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 26, 28, 29, 30, 33, 34, 35, 39, 41, 44
9	I	ANALISI E REFERTAZIONE	SPECIFICA	20	ATTIVITA' ANALITICA IN LABORATORIO	1, 2, 3, 8, 11, 13, 14, 16, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 35

Allegato A

Documento di valutazione dei rischi specifici di ARPA MARCHE

ID AREA	AREE DI RISCHIO PNA 2019	TIPOLOGIA AREA	N° PROCESSO	PROCESSI	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 CONTRIBUTO AMBIENTALE (16 SOTTOPROCESSI)	SERVIZIO TERRITORIALE
			2	GESTIONE PROTOCOLLO	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI AREA VASTA
			3	GESTIONE ARCHIVIO E BANCHE DATI	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI AREA VASTA
B	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	GENERALE	4	GESTIONE PROGETTI E APPROVAZIONE CONVENZIONI	DIREZIONE GENERALE
C	CONTRATTI PUBBLICI	GENERALE	5	ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI (4 SOTTOPROCESSI)	DIREZIONE GENERALE
			6	ACQUISTI CON CASSA ECONOMALE	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI AREA VASTA
D	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	GENERALE	7	ACQUISIZIONE PERSONALE (5 SOTTOPROCESSI)	DIREZIONE GENERALE
			8	DISCIPLINA INCARICHI ESTERNI E CARICHE EXTRAISTITUZIONALI	DIREZIONE GENERALE
			9	GESTIONE PRESENZE/ASSENZE (2 SOTTOPROCESSI)	DIREZIONE GENERALE
E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GENERALE	10	EMISSIONE FATTURE	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI AREA VASTA
			11	PAGAMENTI (4 SOTTOPROCESSI)	DIREZIONE GENERALE
			12	RETRIBUZIONI E COMPENSI	DIREZIONE GENERALE
F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	GENERALE	13	SOPRALLUOGO	SERVIZIO TERRITORIALE
			14	CAMPIONAMENTO – MISURA IN CAMPO	SERVIZIO TERRITORIALE
			15	ESECUZIONE CONTROLLI AMBIENTALI (4 SOTTOPROCESSI)	SERVIZIO TERRITORIALE
			16	MONITORAGGI AMBIENTALI (2 SOTTOPROCESSI)	SERVIZIO TERRITORIALE
			17	CONTESTAZIONE ILLECITI AMMINISTRATIVI – SEGNALAZIONE ILLECITI PENALI (2 SOTTOPROCESSI)	SERVIZIO TERRITORIALE – LABORATORIO MULTISITO
G	INCARICHI E NOMINE	GENERALE	18	INCARICHI DI DIRIGENTE CON INCARICO GESTIONALE/POSIZIONE ORGANIZZATIVA	DIREZIONE GENERALE
H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	GENERALE	19	GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE/EXTRAGIUDIZIALE E RAPPORTO CON I LEGALI ESTERNI	DIREZIONE GENERALE
I	ANALISI E REFERTAZIONE	SPECIFICA	20	ATTIVITA' ANALITICA IN LABORATORIO	LABORATORIO MULTISITO

N.B. La valutazione dei rischi potenziali e residui specifici di cui alle colonne 6 e 8 delle schede di processo è indicata con il giudizio sintetico di Trascurabile, Medio, Rilevante, Critico, e calcolata 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

AREA A	PROCESSO N. 1	RILASCIO CONTRIBUTO AMBIENTALE
	AFFERENZA	SERVIZIO TERRITORIALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Responsabili 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 L.241/1990 DPR 62/2013	Prevenzione di situazioni di conflitto di interessi	Tutti i soggetti coinvolti nella procedura di affidamento	Presenza di situazioni di conflitto di interesse	Medio	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di situazioni di conflitto di interesse/segna 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
							<p>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 DEL BENE, SERVIZIO O LAVORO DA ACQUISIRE	<p>D.lgs. 50/2016</p> <p>DPR 207/2010 ove applicabile</p> <p>Linee Guida ANAC</p>	<p>Corretta definizione dei requisiti del bene, servizio o lavoro da acquisire</p> <p>Corretta conduzione della prima indagine di mercato, ove prescritta</p> <p>Verifica delle eventuali condizioni di esclusività/infungibilità del bene/servizio richiesto.</p>	<p>DTS</p> <p>DDAV</p> <p>RUO</p> <p>RUP</p>	<p>Indagine di mercato pilotata al fine di favorire terzi.</p> <p>Definizione delle caratteristiche del bene/servizio/lavoro in modo da favorire operatori economici determinati.</p>	Rilevante	<p>Le caratteristiche sono definite dal progettista (RUP/responsabile della struttura richiedente l'acquisto in relazione alle finalità connesse all'interesse pubblico perseguito.</p>	Medio	<p>La struttura che ha richiesto l'acquisto individua il Responsabile della progettazione che, in raccordo col RUP, per la parte di competenza approvi il capitolato o le caratteristiche</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
							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.		del bene, servizio o lavoro da acquisire, avvalendosi all'occorrenza di uno o più esperti.
3	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	D.lgs. 50/2016 DPR 207/2010 ove applicabile Linee Guida ANAC	Corretta definizione degli elementi essenziali del contratto, della tipologia delle procedure di acquisto, dei criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte	DG DA-DTS Responsabili UO Contabile, Appalti e Contratti, Patrimonio RUP	Individuazione degli elementi essenziali del contratto, dei criteri di selezione e delle modalità di affidamento in modo da favorire operatori economici determinati	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività. Motivazione in ordine al criterio di selezione e alle modalità di affidamento prescelti.	Medio	===
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	Responsabili e personale UOS Contabile,	Omesso utilizzo del Mepa e degli strumenti di comunicazione elettronici	Medio	Motivazione in ordine al mancato ricorso a mezzi di comunicazione elettronici.	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
			procedure di aggiudicazione	Appalti e Contratti, Patrimonio RUP					
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 CRITERIO OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA)	D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle 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	Nomina di componenti della commissione giudicatrice competenti, non in conflitto d'interessi, che non versino in situazioni di incompatibilità Accertamento delle incompatibilità La nomina avviene dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle offerte.	DG DTS DA RUP Responsabili UO Contabile, Appalti e Contratti, Patrimonio	Individuazione di membri della commissione che versano in situazioni di conflitto d'interessi. Individuazione dei membri della commissione per favorire terzi e pilotare l'esito delle procedure.	Rilevante	Dichiarazione resa dai commissari di insussistenza di cause di incompatibilità e di non aver subito condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione) La commissione nominata da ARPA è composta da almeno tre componenti compreso il presidente.	Medio	Nella nomina della Commissione giudicatrice deve osservarsi il criterio della rotazione compatibilmente e con l'organizzazione e le competenze specifiche.

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
		dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici"							
7	AMMISSIONE DELLE OFFERTE	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	Regolarità della presentazione e dell'ammissione. Verifica regolarità amministrativa delle offerte presentate	RUP Seggio di gara Responsabili UO Contabile, Appalti e Contratti, Patrimonio	Ammissione di offerte presentate dopo la scadenza dei termini o non regolari dal punto di vista amministrativo	Basso	Utilizzo del Mepa e di altri strumenti telematici di acquisto. Partecipazione di più soggetti alla verifica di regolarità amministrativa.	Trascurabile	===
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	Nel bando di gara/disciplinare di gara, sono indicati il punteggio minimo e le regole di attribuzione di punti aggiuntivi Partecipazione di più soggetti all'attività. La valutazione relativa all'offerta economica viene effettuata in seduta pubblica o attraverso il Mepa.	Medio	Obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
9	INDIVIDUAZIONE DELLE OFFERTE ANORMALMENTE BASSE	D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE	Corretta individuazione delle offerte anormalmente basse applicando i criteri del d.lgs. 50/2016	RUP Commissione giudicatrice o Seggio di gara	Falso nell'individuazione delle offerte anormalmente basse	Rilevante	Il calcolo della soglia di anomalia e l'individuazione conseguente delle offerte anormalmente basse sono effettuate in base alle disposizioni vigenti in materia.	Medio	===
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 ACQUISTI CON CASSA ECONOMALE
AFFERENZA DIREZIONE GENERALE – DIPARTIMENTI-AREA VASTA

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	ASSEGNAZIONE DI FONDI DESTINATI PER PICCOLE SPESE IN ECONOMIA	Regolamento interno	Corretta assegnazione del tetto di spesa complessivo per i Dipartimenti e la Direzione Generale	DG DA RUOS 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 di spese al fine di	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
					favorire un fornitore		Importi di spesa limitati e per le ragioni conentite		
4	AUTORIZZAZIONE DELLA SPESA	Regolamento interno	Verifica dell'effettiva necessità del bene	Economo DDAV	Accordo fraudolento tra richiedente e l'Economo/Diretto re di dipartimento per favorire un fornitore o per trarne vantaggio	Rilevante	Rendicontazione trimestrale delle spese sostenute con cassa economale all'economo della sede centrale Verifiche da parte del collegio dei Revisori dei conti	Medio	===
5	RENDICONTAZIONE TRIMESTRALE SPESE IN ECONOMIA	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 ECONOMICI	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	<p>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</p> <p>Il Piano deve essere redatto secondo le</p>	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
			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 specifiche competenze oggetto del concorso in modo da garantire imparzialità e completezza nella valutazione dei	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 del Segretario di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi o di legami di</p>	Medio	<p>Criteria da osservare per la nomina della commissione d'esame:</p> <p>Rotazione di esperti aventi specifica competenza nelle materie oggetto del concorso, comprovata da</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
			candidati. I componenti non possono essere tutti dello stesso sesso				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)		esperienza professionale
5	VALUTAZIONE DEI TITOLI	Regolamento per l'accesso agli impieghi DPR 487/94 art. 12 comma 2	La valutazione dei titoli deve avvenire secondo i criteri generali stabiliti dai Regolamenti interni e secondo i criteri specifici stabiliti dal bando di concorso e recepiti dalla Commissione stessa nella prima seduta	Membri Commissione	Pressione sui Commissari al fine di condizionare l'esito del concorso	Rilevante	Nel primo incontro della Commissione vengono definiti i criteri per la ripartizione dei punteggi. Successivamente la Commissione assegna i punteggi dei titoli dei singoli candidati	Medio	Comunicazione del risultato della valutazione dei titoli prima della prova orale
6	PREDISPOSIZIONE PROVE SELETTIVE	Regolamento per l'accesso agli impieghi Bando	Forme e contenuti delle prove selettive devono essere indicati nel bando di concorso ed essere congruenti con le caratteristiche del profilo richiesto La predisposizione delle prove avviene nella riunione della Commissione che viene svolta immediatamente prima dello svolgimento delle prove stesse	Membri Commissione	Divulgazione di informazioni atte a favorire dei candidati	Rilevante	Scelta dei testi delle prove durante la riunione della Commissione che viene svolta immediatamente prima dello svolgimento delle prove stesse	Medio	Selezione testi delle prove: il giorno dello svolgimento delle prove stesse ogni componente della Commissione propone almeno una terna di temi/quesiti dalle quali verranno individuati quelli che costituiranno le prove da sottoporre al sorteggio in sede di

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

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>materia oggetto della prova in numero superiore a quello dei candidati ammessi oggetto di estrazione casuale</p> <p>Al termine di ogni seduta della prova orale la Commissione giudicatrice formula le votazioni di ciascun candidato da affiggere nella sede degli esami</p>
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	<p>Pubblicazione della graduatoria sul sito web ARPAM e sul BUR</p> <p>La graduatoria deve indicare espressamente il periodo di validità</p>
12	SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA	Regolamento per l'accesso agli impieghi	Per l'assunzione a tempo determinato/indeterminato di personale del comparto/dirigenza è	DG DA DTS	Mancato utilizzo della graduatoria	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività	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
			possibile attingere dalle graduatorie valide.	RUO Risorse Umane			Le graduatorie ancora valide sono pubblicate sul sito web dell'Agenzia		

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	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
							determina il reclutamento di personale		
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 2 anni. La valutazione della richiesta viene svolta dal 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 è fissato annualmente tramite PTFP
2	NOMINA COMMISSIONE	Regolamento per la disciplina della mobilità esterna del personale	La Commissione è nominata con Determina del DG e composta secondo i criteri fissati dal Regolamento.	DG DA DTS RUO Risorse Umane	Nomina di commissari per condizionare l'esito della procedura di mobilità	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività Sottoscrizione da parte della Commissione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi o di legami di parentela con i candidati e di non aver subito condanne penali per i reati previsti dal capo I titolo II del libro secondo del codice penale	Medio	Per i componenti della Commissione: rotazione di esperti aventi specifica competenza comprovata da esperienza professionale
3	VALUTAZIONE DEI TITOLI	Regolamento per l'accesso agli impieghi Regolamento per la disciplina della mobilità esterna del personale	La valutazione dei titoli avviene secondo i criteri generali stabiliti dai Regolamenti interni e secondo i criteri specifici stabiliti dalla Commissione stessa nella prima seduta	Membri Commissione	Falso in atto Pressione sui Commissari al fine di condizionare l'esito del concorso	Rilevante	Nel primo incontro della Commissione vengono specificati i criteri per la valutazione dei titoli, che vengono formalizzati in un verbale	Medio	===

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
							Valutazione dei titoli dei singoli candidati formalizzata in un verbale		
4	COLLOQUIO	Regolamento per la disciplina della mobilità esterna del personale	Il colloquio è finalizzato alla valutazione del possesso dei requisiti richiesti ed esplicitati nel bando	Membri Commissione	Colloquio pilotato per favorire terzi	Rilevante	Valutazione collegiale da parte della Commissione in merito alle conoscenze e alle esperienze professionali relative al ruolo da ricoprire	Medio	Predisposizione di un numero di quesiti per ogni materia oggetto della prova in numero superiore a quello dei candidati ammessi oggetto di estrazione casuale Motivazione del punteggio assegnato a ciascun candidato
5	PUBBLICAZIONE GRADUATORIA E NOMINA VINCITORE	Regolamento per la disciplina della mobilità esterna del personale	Tempestiva pubblicazione di graduatoria sul sito web dell'Agenzia. La graduatoria ha validità esclusivamente in relazione alla procedura in esito alla quale è stata approvata	DG DA DTS RUO Risorse Umane	Falso in atto Rallentamento dei tempi di pubblicazione delle graduatorie o di conferimento dei posti	Medio	Predisposizione per ogni candidato di una scheda di valutazione con il dettaglio del punteggio riguardante sia i titoli che le prove svolte Pubblicazione della determina del DG di approvazione della graduatoria sul sito web dell'Agenzia	Trascurabile	===

SOTTOPROCESSO 7.5**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 DISPONIBILITA' ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRE ARPA/AMMINISTRA ZIONI	Regolamento per l'accesso agli impieghi	L'avviso deve definire in maniera oggettiva i requisiti della procedura concorsuale e dei candidati idonei I requisiti di ammissione e le modalità di selezione devono essere determinati in coerenza con le disposizioni normative e le esigenze dell'Ente	DG DA DTS RUO Risorse umane RP	Definizione dei requisiti della procedura concorsuale e dei candidati idonei non congrui per favorire qualcuno	Medio	<p>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	Pubblicazione dell'avviso sul BUR

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	Per lo svolgimento delle attività esterne ed extra-istituzionali il personale dipendente deve presentare, a seconda dei casi, una comunicazione preventiva o una richiesta di autorizzazione, secondo le modalità indicate dal Regolamento. La richiesta deve essere valutata in base ai criteri indicati dal Regolamento, che disciplina il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione	DG DA DTS 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 Comunicazione da parte dell'Agenzia entro il 30 giugno di ogni anno al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco degli incarichi autorizzati Obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013	Trascurabile	===

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

Afferiscono a questo processi i seguenti sottoprocessi:

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

SOTTOPROCESSO 9.1**GESTIONE PRESENZE / ASSENZE****AFFERENZA****DIREZIONE GENERALE**

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

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

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

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

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

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, l'intervento del RP in fase di registrazione si	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>evidenzierrebbe 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 Regionale per la Protezione dell'Ambiente	Verifica corretta liquidazione Emissione del mandato di pagamento Invio del mandato alla tesoreria	RP Tesoriere	Ritardare il pagamento per sfavorire un fornitore	Medio	Monitoraggio del procedimento di fatturazione Pubblicazione dei pagamenti su Amministrazione Trasparente	Trascurabile	===

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

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

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
2	COMPUTO DEI BUONI PASTO SPETTANTI E ORDINE	CCNL Sanità Comparto/Dirigenza Sanità - PTA Disposizioni legislative Regolamento Orario di lavoro	I buoni pasti spettanti al personale dipendente sono conteggiati sul numero di giornate di presenza. Il conteggio e l'ordine dei buoni pasto viene effettuato dalla UO 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 in modo da averne un beneficio	Rilevante	Controlli a campione da parte del RUO Risorse Umane sul calcolo e sull'effettiva consegna dei ticket agli aventi diritto	Medio	===

AREA F PROCESSO N. 13
AFFERENZA
SOPRALLUOGO
SERVIZIO TERRITORIALE

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	PROGRAMMAZIONE ED ESECUZIONE DEL SOPRALLUOGO	<p>Normativa nazionale di settore</p> <p>I.O. interne (per alcune materie)</p>	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 all'attività e da rappresentanti della Ditta se presenti</p>

AREA F PROCESSO N. 14
AFFERENZA
CAMPIONAMENTO – MISURA IN CAMPO
SERVIZIO TERRITORIALE

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

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

AREA F	PROCESSO N. 15	ESECUZIONE CONTROLLI AMBIENTALI
	AFFERENZA	SERVIZIO TERRITORIALE

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

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

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

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
			svolgimento della funzione di controllo		altro non adeguato 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		formazione scolastica, esperienza lavorativa, formazione e addestramento (SGQ)		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	===
=	CONTESTAZIONE DI ILLECITI AMM.VI / CONTESTAZIONE DI ILLECITI PENALI	Rif. Scheda Processo n. 12							
=	TARIFFAZIONE	Rif. Scheda Processo n. 10							

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
=	ARCHIVIAZIONE	Rif. Scheda processo n. 4							

AREA F PROCESSO N. 16 MONITORAGGI AMBIENTALI
AFFERENZA SERVIZIO TERRITORIALE

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

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

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

AREA F PROCESSO N. 17**AFFERENZA****CONTESTAZIONE ILLECITI AMM.VI – SEGNALAZIONE ILLECITI PENALI****SERVIZIO TERRITORIALE (+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 e tempestivo	RUO RS RP RI	Mancata contestazione Contestazione non corretta	Rilevante	PALEO Attività proceduralizzata con segmentazione delle responsabilità	Medio	===
2	SEGNALAZIONE DI ILLECITI PENALI	C.P. Disciplina delle attività di controllo	Segnalazione di tutti gli illeciti penali riscontrati in modo corretto e tempestivo	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'amministra- zione	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività	Medio	Relazioni sindacali
2	INDIZIONE PROCEDURA SELETTIVA	CCNL Sanità Comparto/ Dirigenza Sanità - PTA	Le selezioni devono essere indette con bando, pubblicato sul sito dell'Agenzia, che definisca in maniera oggettiva i requisiti richiesti, i termini, le modalità di selezione e valutazione	DG DA DTS RUO Risorse Umane	Mancata pubblicazione del bando	Trascurabile	Partecipazione di più soggetti all'attività	Trascurabile	Pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale

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

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	GESTIONE DIRETTA DEL CONTENZIOSO	Regolamento per conferimento incarichi legali Determina DG n. 73/2020	Il contenzioso deve essere svolto nell'osservanza delle norme di legge e di deontologia professionale col fine di tutelare gli interessi dell'Ente	RUO Affari Generali e Legali	Attività in sede giudiziale o stragiudiziale (atti, pareri, compimento attività) preordinata ad orientare la gestione del contenzioso in modo da favorire terzi	Rilevante	Codice deontologico L'attività viene svolta su mandato dell'amministrazione Eventuale accordo transattivo (rif. in particolare nelle cause di lavoro) approvato con Decreto DG	Medio	===
2	RAPPORTI CON I LEGALI ESTERNI	Regolamento per conferimento incarichi legali Determina DG n. 73/2020	===	DG DA RUO Affari Generali e Legali Struttura interessata al contenzioso	Condizionamento dell'attività del legale esterno nella gestione del contenzioso in modo da favorire terzi	Trascurabile	Partecipazione di più soggetti all'attività	Trascurabile	===

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

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

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
		Procedure di taratura			Non corretta conservazione del campione Manipolazione degli strumenti di misura		Presenza di più operatori nelle aree analitiche Carte di controllo e circuiti Registrazione e tracciabilità di tutti i dati		e da laboratorio deve essere inserito il requisito "possibilità di ottenere report cartacei o elettronici delle misure"
4	REDAZIONE DEL RAPPORTO DI PROVA	Procedura e modelli definiti nel sistema di gestione	Redazione di un rapporto corretto e completo	Tecnico di laboratorio	Falso	Critico	Registrazione dei dati in memoria da parte di alcuni strumenti Controllo a campione da parte dei funzionari del laboratorio incaricati della supervisione della congruità dei dati e delle registrazioni nei registri dati grezzi / fogli di lavoro rispetto al contenuto del rapporto di prova Partecipazione di più soggetti all'attività	Rilevante	===
5	APPROVAZIONE DEL RAPPORTO DI PROVA	Manuale qualità del laboratorio	Verifica della completezza del rapporto rispetto alla richiesta Verifiche a campione della congruità dei dati con le registrazioni strumentali	RP	Falso	Rilevante	Validazione elettronica del Rapporto di prova mediante sistema di gestione da parte dell'analista Firma del RP Monitoraggio tramite sistema di	Medio	===

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
			Raffronto dei dati rispetto allo storico dello stesso punto di campionamento				gestione informatizzato Tracciabilità nel sistema di gestione delle operazioni di modifica o correzione dei dati Verifica di congruità da parte dell'ufficio ARPA richiedente		
6	TRASMISSIONE DEL RAPPORTO DI PROVA	===	Registrazione e trasmissione tempestiva	Segreteria del laboratorio	Ritardo / Omessa trasmissione	Rilevante	Monitoraggio e controllo della data di emissione del Rapporto di prova	Medio	===
= =	TARIFFAZIONE	Rif. Scheda Processo n. 10							

Allegato 2

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

ALLEGATO B) PTCT 2022-2024 - 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

				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
				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
				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
				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
			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
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: 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. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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 nonchè 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	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
				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
	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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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		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)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
					Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	

			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		NON APPLICABILE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		NON APPLICABILE
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE

				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
							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 dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		NON APPLICABILE

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		NON APPLICABILE
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
	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		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
		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 sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA DG - 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	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	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	(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)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	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		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
			Per ciascuna procedura:			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	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	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	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	nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	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 e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	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		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	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 sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	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 Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	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		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	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	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	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	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	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	Tempestivo	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)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Per ciascun atto:	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) <i>link</i> 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 ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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 realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	U.O. APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	U.O. APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	U.O. APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	U.O. APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (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 DEI SERVIZI COMPETENTI - RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.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 DEGLI UFFICI DI AFFERENZA DEI DATI

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

DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente PTPCT si applica la normativa vigente in materia.

Le disposizioni del PTPCT **entrano in vigore** dalla **data di pubblicazione all'albo online** della relativa Delibera di approvazione.

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 322/2020 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)

LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

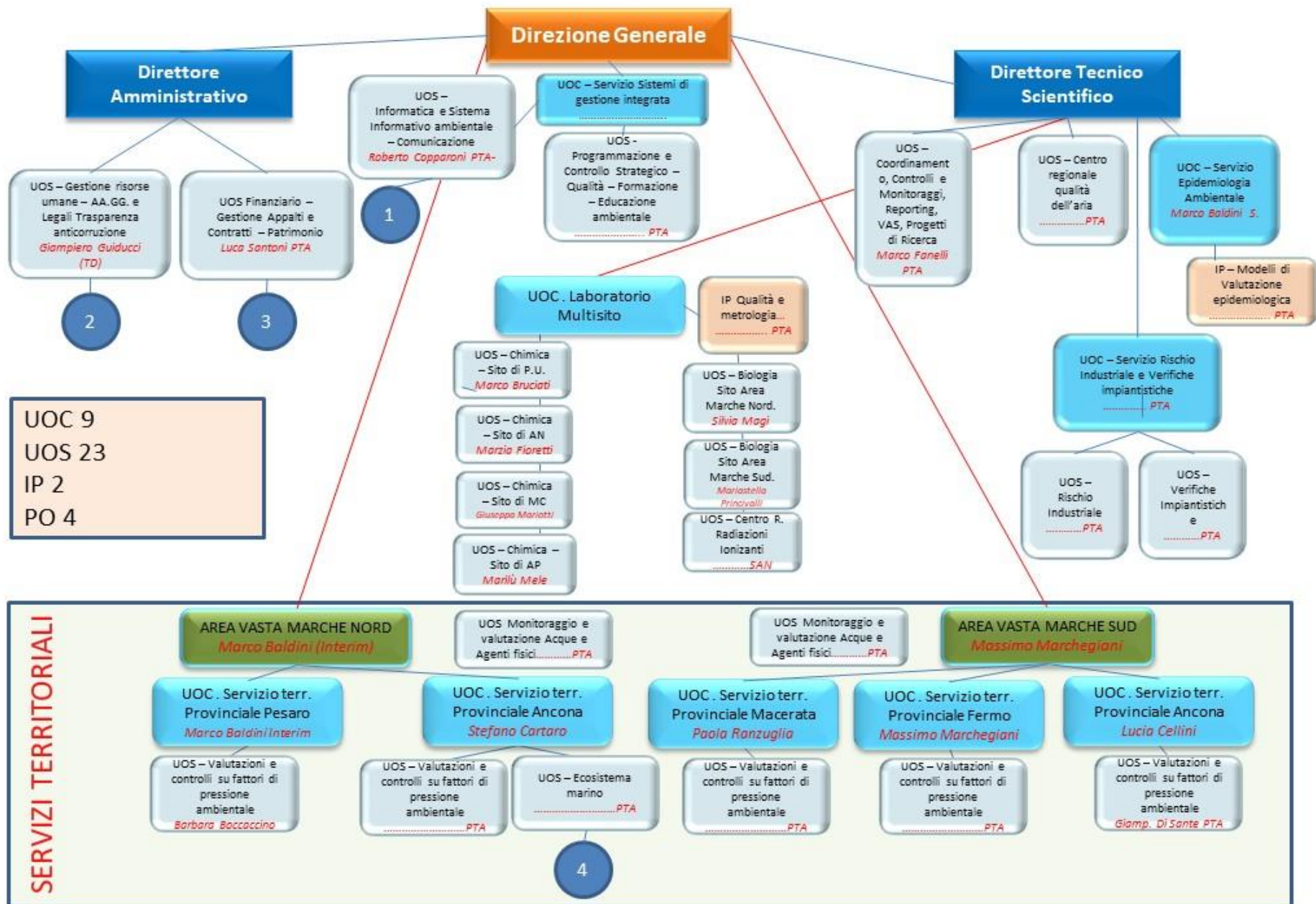
Di seguito si riporta di seguito l'attuale assetto organizzativo dell'Agenzia nel quale sono compendiate gli incarichi dirigenziali dei diversi livelli e gli incarichi di funzione assegnati al personale del comparto.

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

Complessivamente gli incarichi previsti si distribuiscono secondo la seguente tabella:

Tipologia incarico	Numero
Struttura operativa complessa (SOC) – Direttori di Servizio	9
Struttura operativa semplice (SOS) – Dirigenti di Unità Operativa	23
Professionale (IP)	2
Totale incarichi dirigenziali	34
Posizione di funzione (comparto)	4

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.



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_SRVI	SERVIZIO RISCHIO INDUSTRIALE E VERIFICHE IMPIANTISTICHE	814026 21_DTS_SL_UO_RI	U.O. RISCHIO INDUSTRIALE
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	814 21_DTS_SRVI	SERVIZIO RISCHIO INDUSTRIALE E VERIFICHE IMPIANTISTICHE	814027 21_DTS_SL_UO_VI	U.O. VERIFICHE IMPIANTISTICHE
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	815 21_DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	815028 21_DTS_UO_CCM_R_VAS	U.O. COORDINAMENTO CONTROLLI E MONITORAGGI, REPORTING, VAS E PROGETTI DI RICERCA
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	815 21_DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	815029 21_DTS_UO_RRQA	U.O. CENTRO REGIONALE DELLA QUALITA' DELL'ARIA
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	816 21_DTS_SEA	SERVIZIO EPIDEMIOLOGIA AMBIENTALE	816000 21_DTS_SEA	SERVIZIO EPIDEMIOLOGIA AMBIENTALE
9AVN	AREA VASTA NORD	901 21_AVN_STAFF	STAFF	901030 21_AVN_STAFF	STAFF AREA VASTA NORD
9AVN	AREA VASTA NORD	901 21_AVN_STAFF	STAFF	901031 21_AVN_UO_MVAAF	U.O. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE ACQUE E AGENTI FISICI
9AVN	AREA VASTA NORD	903 21_AVN_STPU	SERVIZIO TERRITORIALE PROV. PESARO URBINO	903032 21_AVN_STPU_UO_VCFPA	U.O. VALUTAZIONE E CONTROLLI SUI 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 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 31/12/2021.

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.	Totale	
Tipologia risorse umane																	%
DIPARTIMENTI AREA VASTA	-	-	-	-	-	-	-	25	1	1	24	1	1	49	2	52	22,61
SERVIZIO TERRITORIALE	-	-	-	-	-	-	2	33	2	4	24	2	6	57	4	67	29,13
SERVIZIO RISCHIO INDUSTRIALE	-	-	-	1	12	-	-	-	-	-	-	-	1	12	-	13	5,65
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	5	2,17
DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA	1	11	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	11	1	13	5,65
SERVIZIO SISTEMI DI GESTIONE INTEGRATA	1	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	4	-	5	2,17
SERVIZIO EPIDEM. AMBIENTALE	1	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	3	-	4	1,74
SERVIZIO LABORATORISTICO MULTISITO	-	-	-	7	40	4	-	-	-	-	-	-	7	40	4	51	22,17
U.O. GEST RR.UU. AA.GG.LL.	-	6	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	1	7	3,04
U.O. FINANZIARIO APPALTI PATRIMONIO	1	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	12	-	13	5,65
TOTALI	4	41	2	8	52	4	2	58	3	5	48	3	19	199	12	230	100,00

TOTALI

47

64

63

56

230

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 economiche 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 2022 si provvederà ad adeguare l'assetto degli incarichi di funzione in modo da renderli funzionali e coerenti con le modifiche apportate alla struttura organizzativa di ARPA MARCHE nonché all'eventuale intervento di manutenzione organizzativa attualmente all'esame.

Eventuali aggiornamenti della regolamentazione dell'Agenzia potrebbero conseguire all'eventuale aggiornamento dell'istituto in occasione della sottoscrizione del CCNL del comparto per il triennio 2019-2021

EVENTUALI AZIONI NECESSARIE PER DARE COERENZA AGLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO INDIVIDUATI PER ARPA MARCHE

Le azioni che ARPA MARCHE intraprenderà nel corso del 2022 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, nonchè 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.

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.

Con l'evolversi della situazione epidemiologica, il D. L. n. 18/2020 convertito nella Legge n. 27/2020, all'art. 87 ha espressamente individuato il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per tutte le Pubbliche Amministrazioni "*fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-2019*".

Con Decreto del Ministero della Funzione Pubblica del 19 ottobre 2020, in attuazione delle norme del decreto Rilancio, alla luce dei DPCM del 13 e 18 ottobre, si è previsto che ogni amministrazione dovesse assicurare lo svolgimento del lavoro agile (su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale), in modalità semplificata, almeno al 50% del personale impegnato in attività che possono essere svolte secondo questa modalità, fino al

31 dicembre 2020. Il termine è stato successivamente più volte prorogato, fino al 31 luglio 2021 (Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 23 dicembre 2020; D.L. 31 dicembre 2020, n. 183, c.d. Decreto Milleproroghe; D.L. del 22 aprile 2021 n. 52, c.d. Decreto Riaperture).

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%

Con il successivo D.L. 30 aprile 2021, n. 56 (Decreto Proroghe), approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, si è stabilito che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche avrebbero potuto continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo *smart working*, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa.

A seguito dell'andamento della pandemia, che ha visto progressivamente rallentare i contagi, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 e con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'8 ottobre 2021 si è stabilito che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA sarebbe ritornata ad essere quella in presenza e sono state individuate le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

L'Agenzia sin dal mese di novembre, 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 attesta 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 STRATEGIA RELATIVA ALLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

L'obiettivo che ARPA MARCHE intende perseguire mantenendo nel corso del 2022 la modalità lavorativa agile, seppur rispettando il vigente vincolo della prevalenza del lavoro in presenza, è quello di 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, orientata al risultato ed al contempo di promuovere e consentire una maggiore e migliore 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) 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, prevede:

REGOLAMENTAZIONE INTERNA DEL LAVORO AGILE IN REGIME ORDINARIO

Superato lo stato di emergenza legato alla pandemia, prorogato al 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 che sarà demandata ai CCNL in fase di definizione dovrà essere definito con le **Organizzazioni Sindacali e la RSU** un Regolamento, con il quale individuare le regole di svolgimento del lavoro agile.

Il Regolamento dovrà prevedere 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.

In linea generale ed astratta sono compatibili con la modalità di lavoro agile quelle attività per le quali:

- il loro 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 monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è assicurata dall'Amministrazione idonea strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione;
- il loro svolgimento da remoto comporta, non solo in relazione all'apporto individuale ma anche in

relazione 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.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- analisi strumentali di laboratorio;
- servizi di monitoraggio e di campionamento da effettuare in campo;
- ispezioni e attività di verifica e controllo del territorio;
- altri servizi per attività amministrative per il raccordo tra attività di monitoraggio-controllo e analisi strumentali;
- attività di controllo ed ispettive;
- verifiche del settore impiantistica;
- gestione del magazzino e del parco auto;
- lavaggio materiali.

Possono invece essere eseguite in modalità agile 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.

Le macrocategorie di attività gestibili da remoto (cd. *smartabili*), a seguito di ricognizione e mappatura sono riassunte nella tabella seguente all'interno delle quale per ciascuna di esse sono descritte, a titolo indicativo, gruppi di attività/compiti/funzioni che possono essere svolti in modalità agile.

Il Regolamento, ad integrazione della disciplina del CCNL, ha come destinatari tutti i soggetti potenzialmente legittimati a fruire del lavoro agile tutti i/le dipendenti dell'Agenzia sia dell'Area del Comparto, sia dell'Area della Dirigenza, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ovvero determinato, indipendentemente dall'articolazione organizzativa di appartenenza compresi i dipendenti di altri Enti in posizione di comando o distacco presso l'Agenzia ed i/la lavoratori/lavoratrici somministrati.

Il Regolamento dovrà disciplinare

- a) i criteri e le modalità di **programmazione** delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile con l'eventuale **limite massimo di giornate di lavoro al mese** resi in modalità agile da calibrare sulla base delle esigenze operative ed organizzative delle diverse articolazioni dell'Agenzia, eventualmente raggruppate per macro-attività;

- 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 Operatività** 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.

Sarà anche necessario predisporre e attivare un apposito **applicativo informatico**, meglio se accessibile dal portale intranet dell’Agenzia, attraverso il quale sviluppare e concludere l’iter di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro agile.

Contestualmente, si è previsto di mantenere il ricorso al telelavoro solo in via residuale, per le posizioni non gestibili nell’ambito del lavoro agile. Ciò anche in linea con i più recenti indirizzi ministeriali che promuovono un progressivo superamento del telelavoro a favore del lavoro agile, in quanto forma più evoluta di flessibilità lavorativa che meglio risponde alle esigenze di semplificazione e razionalizzazione della PA oltre che di tutela della salute delle persone.

In accordo con le Organizzazioni sindacali e la RSU, il Regolamento verrà approvato solo successivamente alla sottoscrizione dei nuovi CCNL, che conterranno la disciplina del lavoro agile e potrà subire le opportune variazioni alla luce della nuova normativa e/o di ulteriori modifiche che allo stesso tempo si rendessero necessarie.

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.

E’ necessario adeguare la 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 aggravamento dei rischi di sicurezza informatica.

Anche nel 2022 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.

Sono già stati acquisti nel corso del I trimestre del 2022 anche 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.

Fino all'adozione del Regolamento la sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro e l'attivazione del lavoro agile è subordinata, oltre che alla verifica delle condizionalità organizzative previste dal Decreto dell'8 ottobre 2021 a cura del dirigente proponente, ad un nulla osta in relazione agli eventuali piani di smaltimento dell'arretrato ove accumulato da parte della Direzione e uno specifico nulla osta del Responsabile dell'U.O. Informatica in relazione alla sussistenza delle condizioni di sicurezza e di tutela della riservatezza dei dati personali.

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 nel corso del 2021 ad una ulteriore 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 2022 si provvederà a completare 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

Come previsto anche dalla recente disciplina del Lavoro Agile, la partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione adottate a supporto di tale istituto rappresenta condizione essenziale per poter svolgere la prestazione lavorativa con questa modalità operativa.

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

Nel corso del 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 2022, infatti, si darà seguito al 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.

La condivisione dei documenti dovrà passare nel corso del 2022 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 2022, 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:

1. eliminazione di copie non destinate ad archiviazione (stampe, pubblicazioni, appunti, effetti personali), a cura di ogni singolo lavoratore, coordinato dalla struttura;
2. versamento in archivio di documentazione cartacea che ha dignità di “documento originale” che deve essere catalogabile in quanto documento analogico;
3. 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;
4. versamento in conservazione dei fascicoli elettronici contenenti documentazione presentata dal personale dipendente;
5. trasformazione della documentazione analogica di archivio corrente (ora negli armadi presso gli uffici) in documento digitale;
6. 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

La prevalenza del lavoro in presenza stabilita dalle recenti disposizioni normative in vista della progressiva cessazione dello stato di emergenza sanitaria comporterà nel corso del 2022 una diminuzione dell’utilizzo della modalità di “lavoro agile”, con conseguente necessità di mantenimento delle attuali postazioni di lavoro, che tuttavia potranno essere razionalizzate ed ottimizzate nell’utilizzo.

A seguito dell’introduzione del Regolamento sul lavoro agile dovranno essere valutate proposte per la gestione degli spazi di lavoro ispirate ai seguenti indirizzi:

- ogni struttura individua, laddove possibile, alcune “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 2022 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 2022, 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	<input type="checkbox"/> normativa per l'applicazione del Lavoro Agile	<input type="checkbox"/> modalità operative a supporto del Lavoro Agile (servizi e applicazioni digitali)
B	Competenze digitali	<input type="checkbox"/> modalità operative a supporto del Lavoro Agile (servizi e applicazioni digitali es. Gestione della formazione, programma delibere on line,) <input type="checkbox"/> modalità di interazione e collaborazione attraverso strumenti digitali (Lifesize, Drive, Meet,...)	<input type="checkbox"/> modalità operative a supporto del Lavoro Agile (servizi e applicazioni digitali) <input type="checkbox"/> modalità di interazione e collaborazione attraverso strumenti digitali (Lifesize, Drive, Meet,...)
C	Gestione delle risorse	<input type="checkbox"/> capacità di gestione dei collaboratori e leadership (feedback efficace, gestione e sviluppo dei collaboratori,...) <input type="checkbox"/> Il ciclo della performance <input type="checkbox"/> programmazione tecnica ed economica delle attività	<input type="checkbox"/> capacità di lavorare in gruppo <input type="checkbox"/> il ciclo della performance
D	Sicurezza informatica	<input type="checkbox"/> sicurezza informatica <input type="checkbox"/> tutela dei dati personali	<input type="checkbox"/> sicurezza informatica <input type="checkbox"/> 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 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	RENDICONTAZIONE 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA								
	Adozione regolamento del lavoro agile ordinario (a valle della sottoscrizione dei CCNL)	Definizione della proposta di regolamento Si/no		Proposta finalizzata all'adozione del regolamento entro il 30/4/2021	Obiettivo neutralizzato per rinvio dell'introduzione del regolamento ad avvenuta sottoscrizione dei CCNL	Approvazione del Regolamento	Eventuale revisione del Regolamento	Eventuale 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 e un nuovo modo di lavorare	Realizzazione della intranet e popolamento della stessa		Allestimento della intranet	Obiettivo neutralizzato	Allestimento della intranet	Potenziamento dei contenuti	Potenziamento dei contenuti	
	Ripensare gli spazi di lavoro	Num. Postazioni condivise Num. Postazioni in disponibilità	0 0	- -	- -	5% 2%	10% 5%	15% 10%	Nuovo
	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	Percentuale di ore di partecipazione ai corsi rispetto alla durata delle sessioni organizzate e durata complessiva delle stesse	-	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	

	P.F.)									
	Piano formativo integrato per lo sviluppo delle competenze organizzative e degli 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	-	Almeno il 75% di 12 ore di formazione		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	- Introduzione di PC portatili/compatti in luogo di desktop - Utilizzo di applicativi "web based"	-	Almeno 15% del totale dello stock	OK	Almeno 20% del totale	Almeno 25% del totale	Almeno 30% del totale		
	Digitalizzazione dei processi chiave e dematerializzazione documentale estesa	% digitalizzazione attività/processi	-	-	-	Digitalizzazione del processo di ordine	Almeno un nuovo processo digitalizzato	Almeno un nuovo processo digitalizzato	Nuovo	
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA									
	Investimenti in Hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Spesa minima da impegnare	-	Almeno € 20.000	OK	Almeno € 20.000	Almeno € 20.000	Almeno € 20.000		
	Investimenti di digitalizzazione di servizi, processi (spesa corrente)	Spesa minima da impegnare	-	Almeno € 15.000	OK	Almeno € 15.000	Almeno € 15.000	Almeno € 15.000		
	Costi per la formazione di competenze funzionali al lavoro agile	Spesa minima da impegnare		Almeno € 5.000	OK	Almeno € 5.000	Almeno € 5.000	Almeno € 5.000		

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	RENDICONTAZIONE 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
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	-	-	-	>=15%	>=20%	>=20%	Nuovo

	organizzative dell'Agenzia ove è possibile lo smart								
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	Fatto	Relazione entro il 31/12 e individuazione di azioni di miglioramento	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 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	RENDICONTAZIONE 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
RIFLESSO ECONOMICO									
	Risparmio spesa trasferte	spesa trasferte	€ 8.157,17			<= 2020	<= 2020	<= 2020	Nuovo
EFFICIENZA									
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	Performance aziendali: rispetto dei tempi di Legge	Tempi di pagamento	42			-15 gg su baseline 2020	-20 gg su baseline 2020	-30 gg su baseline 2020	Nuovo
		EFFICACIA							
	Piani di recupero dell'arretrato portati a conclusione con smaltimento o riduzione dello stock	Numero dei piani					>=2	>=2	Nuovo

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	RENDICONTAZIONE 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
IMPATTO SOCIALE									
IMPATTI	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	Nuovo
		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	Nuovo
	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	Nuovo
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	Nuovo
IMPATTI INTERNI								
Miglioramento/peggioramento salute organizzativa					Sarà misurata con l'indagine interna	Sarà misurata con l'indagine interna	Sarà misurata con l'indagine interna	Nuovo
Miglioramento/peggioramento salute professionale					Sarà misurata con l'indagine interna	Sarà misurata con l'indagine interna	Sarà misurata con l'indagine interna	Nuovo
Miglioramento/peggioramento salute economico-finanziaria					Sarà misurata con l'indagine interna	Sarà misurata con l'indagine interna	Sarà misurata con l'indagine interna	Nuovo
Miglioramento/peggioramento salute digitale					Sarà misurata con l'indagine interna	Sarà misurata con l'indagine interna	Sarà misurata con l'indagine interna	Nuovo

3.3 PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2022-2024

3.3.1 La Consistenza di personale al 31 dicembre 2021

Al 31 dicembre 2021, in ARPA Marche erano in servizio 218 dipendenti a tempo indeterminato, dei quali 199 del comparto e 19 dirigenti. Oltre alle unità a tempo indeterminato alla medesima data erano in servizio 12 dipendenti a tempo determinato dei quali 11 del comparto e 1 dirigente.

La tabella seguente mostra l'andamento nel tempo del personale in servizio a tempo indeterminato nel periodo 2010-2021. E' evidente la perdita di unità con particolare riferimento

TIPOLOGIA DEL PERSONALE	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	DIFFERENZE 2010-2021
DIRIGENZA	38	36	33	31	30	25	23	22	20	20	21	19	-19
COMPARTO	206	204	203	209	211	216	213	203	200	203	199	199	-7
CO.CO.CO.	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	-26

Uno degli effetti di questa riduzione, oltre alla perdita di specifiche professionalità, è stato anche un progressivo invecchiamento del personale dell'Agenzia, giacché non vi sono state per numerosi anni nuove assunzioni e, pertanto, il personale cessato non è stato sostituito; gli ultimi due anni hanno mitigato questo andamento riducendo lievemente l'età media dei dipendenti dell'Agenzia.

L'analisi dell'età media, per categoria di lavoratori, è riassunta nella tabella seguente:

CATEGORIA		N. ADDETTI	ETÀ MEDIA
COMPARTO	Cat. A	2	58,8
	Cat. B	21	54,6
	Cat. Bs	4	53,8
	Cat. C	38	48,9
	Cat. D	121	59,6
	Cat. Ds	13	56,8
DIRIGENZA		19	53,5
totali		<i>al 31 dicembre 2021</i>	

Nel prossimo triennio (2022-2024), si prevede l'ulteriore cessazione per pensionamento di un numero significativo di unità sia in ambito dirigenziale, sia nell'ambito dei dipendenti del comparto, al netto delle cessazioni già previste nel piano dei fabbisogni di personale per l'anno 2021.

Ulteriori nuove assunzioni, nei limiti della capacità finanziaria dell'Agenzia, saranno quindi necessarie e strategiche per determinate figure e competenze professionali, per poter garantire adeguati livelli operativi relativamente alle prestazioni tecniche ambientali ed alle prestazioni di supporto.

Le direttive relative alle strategie di gestione delle risorse umane sono state individuate già nei precedenti Piani Triennali dei Fabbisogni di personale di ARPA Marche nell'adeguare l'agenzia per renderla più robusta e flessibile, producendo anche un'analisi nel triennio delle professionalità specialistiche presenti e necessarie per i prossimi anni e nel mettere in atto, compatibilmente con la normativa in essere e con i vincoli finanziari, un piano assunzioni differenziato nel triennio, per poter garantire la piena funzionalità tecnico-scientifica e amministrativa dell'Agenzia, nonché adeguate strategie per assicurare il travaso di conoscenze.

Il presente **Piano Triennale 2022-2024 dei Fabbisogni di Personale** di ARPA Marche rappresenta l'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.

3.3.2 La programmazione strategica delle risorse umane

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**", che è il nuovo strumento introdotto dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, recante "Modifiche e integrazioni al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165", è caratterizzato quindi dal fatto che deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa.

Inoltre, 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.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale individua, sia in termini quantitativi, sia in termini

quantitativi, le risorse umane necessarie all'espletamento delle attività a cui è tenuta la specifica amministrazione pubblica indipendentemente dalla tipologia dei rapporti di lavoro da instaurare; di contro la Dotazione Organica definisce, per categoria e numero di teste, il personale con rapporto di lavoro dipendente (a tempo indeterminato o determinato) che la singola amministrazione pubblica ritiene necessario al fine di garantire le prestazioni che è tenuta ad erogare.

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.

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.

3.3.3 Il Piano dei fabbisogni di ARPA Marche

Ai fini della gestione delle risorse umane e della determinazione del Piano dei Fabbisogni, la normativa specifica di riferimento per ARPA MARCHE, che è inserita dal mero punto di vista del comparto di contrattazione collettiva nel 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..

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 2022-2024 si pone in stretta correlazione con gli obiettivi previsti nel Bilancio Preventivo Economico dell'ARPAM per l'esercizio 2022 e per il triennio 2022-2024 e nel relativo documento di programmazione annuale e triennale di cui alla DDG n. 156/DG dell'8/11/2021 come aggiornati con la DDG 24 del 9/3/2022.

Proprio per la valenza triennale che riveste questa tipologia di pianificazione, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024 già approvato con DDG n. 26 del 9/3/2022 si sviluppa in

continuità con il precedente, relativo al periodo 2021-2023 e adottato con DDG n. 158 dell'11/11/2021.

I fabbisogni relativi alle annualità 2022 e 2023 del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024 sono, pertanto, stati predisposti:

- tenendo conto della pianificazione precedente integrando i dati con la parte del *turnover* effettivamente registrata per il personale del Comparto e per il personale Dirigente al 31 dicembre 2021;
- considerando le cessazioni ad oggi conosciute fino alla fine delle annualità 2022 e 2023;
- inserendo i fabbisogni di personale avendo riguardo alla ricognizione effettuata in collaborazione con i responsabili dei servizi.

L'Agenzia, a seguito di un'analisi approfondita, propone un fabbisogno complessivo che, rispetto al *turnover* reale, è parziale ed è limitato alle concrete e reali necessità di funzionamento unitamente alla indispensabile flessibilità organizzativa, in relazione soprattutto a particolari aree interne, anche deputate alla gestione di servizi essenziali, messe a fortissimo rischio dal punto di vista della puntualità delle prestazioni e dell'effettiva operatività dalle numerose uscite (legate prevalentemente alla dinamica previdenziale).

In tale ottica il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024 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.

Nella redazione del Piano Triennale dei fabbisogni di Personale 2022-2024, 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 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 deve necessariamente essere la risultante delle esigenze manifestate dalle diverse articolazioni organizzative dell'Agenzia, ponderate e filtrate attraverso i criteri precedentemente riportati e nel rispetto della disponibilità presente nei bilanci di competenza.

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.

Ciò premesso, 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 2022-2024 ed il Piano occupazionale anno 2022, come di seguito indicato.

Il Piano annuale 2022, inserito nella programmazione 2022-2024 comprende le procedure previste da cicli di programmazione del 2021 in corso di attuazione di seguito espressamente riassunte:

- Categoria D (CTP analista informatico) n. 1 posto - procedura avviata
- Categoria C (Assistente amministrativo) n. 2 posti di cui uno riservato agli interni – fissate le prove.

Il Programma triennale del fabbisogno di personale 2022-2024 e relativo costo, sulla base delle date di assunzione previste, tenuto conto delle richieste pervenute dai dirigenti di struttura complessa,

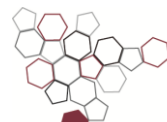
delle cessazioni intervenute, degli indirizzi di giunta regionale e del quadro complessivo delle attività di ciascuna area organizzativa è il seguente.

PROGRAMMA RECLUTAMENTI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2022										
Aree e Categorie	Profilo	Copertura	Anno	Decorrenza	Mesi 2022	Mesi 2023	Mesi 2024	Costo 2022	Costo 2023	Costo 2024
D	CTP	Reclutamento dall'esterno	2022	01/05/2022	8	12	12	€ 20.356,36	€ 33.079,09	€ 33.079,09
D	Collaboratore Amm.vo	Reclutamento dall'esterno	2022	01/06/2022	7	12	12	€ 19.296,13	€ 33.079,09	€ 33.079,09
D	Collaboratore Amm.vo	Verticalizzazione (da C a D)	2022	01/07/2022	6	12	12	€ 16.539,55	€ 33.079,09	€ 33.079,09
D	CTP	Reclutamento dall'esterno	2022	01/06/2022	7	12	12	€ 19.296,13	€ 33.079,09	€ 33.079,09
D	CTP	Reclutamento dall'esterno	2022	01/06/2022	7	12	12	€ 19.296,13	€ 33.079,09	€ 33.079,09
D	CTP	Reclutamento dall'esterno	2022	01/07/2022	6	12	12	€ 16.539,54	€ 33.079,09	€ 33.079,09
D	CTP	Stabilizzazione	2022	01/09/2022	4	12	12	€ 11.026,36	€ 33.079,09	€ 33.079,09
D	TPA/CTP	Verticalizzazione (da C a D)	2022	01/10/2022	3	12	12	€ 8.269,77	€ 33.079,09	€ 33.079,09
Dirigente	Dirigente Impiantistica	Reclutamento dall'esterno	2022	01/06/2022	7	12	12	€ 35.940,22	€ 61.611,81	€ 61.611,81
Dirigente	Dirigente Amministrativo	Reclutamento dall'esterno	2022	01/07/2022	6	12	12	€ 30.805,91	€ 61.611,81	€ 61.611,81
C	Assistente Tecnico	Reclutamento dall'esterno	2022	01/03/2022	9	12	12	€ 22.828,87	€ 30.438,49	€ 30.438,49
C	Assistente Tecnico	Reclutamento dall'esterno	2022	01/03/2022	9	12	12	€ 22.828,87	€ 30.438,49	€ 30.438,49
C	Assistente Tecnico	Reclutamento dall'esterno	2022	01/06/2022	6	12	12	€ 15.219,25	€ 30.438,49	€ 30.438,49
C	Assistente Tecnico	Reclutamento dall'esterno	2022	01/06/2022	6	12	12	€ 15.219,25	€ 30.438,49	€ 30.438,49
B	Op.re Tec.co/Co.re Amm.vo	Avviamento da Centro per l'impiego	2022	01/05/2022	8	12	12	€ 18.034,17	€ 27.051,26	€ 27.051,26
B	Op.re Tec.co/Co.re Amm.vo	Avviamento da Centro per l'impiego	2022	01/05/2022	8	12	12	€ 18.034,17	€ 27.051,26	€ 27.051,26
B	Op.re Tec.co/Co.re Amm.vo	Avviamento da Centro per l'impiego	2022	01/05/2022	8	12	12	€ 18.034,17	€ 27.051,26	€ 27.051,26
C	Assisite Amm.vo/Tec.	Verticalizzazione (da B a C)	2022	01/09/2022	4	12	12	€ 10.146,16	€ 30.438,49	€ 30.438,49
C	Assisite Amm.vo/Tec.	Verticalizzazione (da B a C)	2022	01/09/2022	4	12	12	€ 10.146,16	€ 30.438,49	€ 30.438,49
C	Assisite Amm.vo/Tec.	Verticalizzazione (da B a C)	2022	01/09/2022	4	12	12	€ 10.146,16	€ 30.438,49	€ 30.438,49
TOTALE SPESA								€ 398.588,03	€ 742.956,57	€ 742.956,57

PROGRAMMA RECLUTAMENTI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023								
Aree e Categorie	Profilo	Copertura	Anno	Decorrenza	Mesi 2023	Mesi 2024	Costo 2023	Costo 2024
D	CTP	Reclutamento dall'esterno	2023	01/07/2023	6	12	€ -	€ -
D	CTP	Reclutamento dall'esterno	2023	01/07/2023	6	12	€ 19.296,13	€ 38.592,27
D	CTP	Reclutamento dall'esterno	2023	01/07/2023	6	12	€ 13.782,95	€ 27.565,91
D	CTP	Verticalizzazione (da C a D)	2023	01/09/2023	4	12	€ -	€ -
D	CTP	Verticalizzazione (da C a D)	2023	01/09/2023	4	12	€ 9.188,64	€ 27.565,91
Dirigente	Dirigente Territoriale	Reclutamento dall'esterno	2023	01/01/2023	12	12	€ 61.611,81	€ 61.611,81
Dirigente	Dirigente Territoriale	Reclutamento dall'esterno	2023	01/01/2023	12	12	€ 61.611,81	€ 61.611,81
Dirigente	Dirigente Laboratorio	Reclutamento dall'esterno	2023	01/01/2023	12	12	€ 61.611,81	€ 61.611,81
C	Assistente Tecnico	Reclutamento dall'esterno	2023	01/07/2023	6	12	€ -	€ -
TOTALE SPESA							€ 227.103,15	€ 278.559,51

PROGRAMMA RECLUTAMENTI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024						
Aree e Categorie	Profilo	Copertura	Anno	Decorrenza	Mesi 2024	Costo 2024
D	CTP		2024	01/01/2024	12	€ 33.079,09
D	CTP		2024	01/01/2024	12	€ 33.079,09
D	TPA	Verticalizzazione (da C a D)	2024	01/01/2024	12	€ 33.079,09
C	Assistente Tec	Scorrimento	2024	01/01/2024	12	€ 30.438,49
TOTALE SPESA						€ 129.675,76

Ai sensi di quanto previsto dagli artt. 6 e 33 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i., dalla rilevazione

**ARPA**AGENZIA
REGIONALE
PER LA PROTEZIONE
AMBIENTALE
DELLE MARCHESistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente

della consistenza del personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato dell'ARPA Marche al 31.12.2021 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. 158/DG del 11.11.2021.

La dotazione organica in coerenza con quanto previsto dall'art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e di dare atto che la stessa rappresenta la spesa potenziale massima determinata dal limite riferito alle risorse finanziarie previste nella programmazione economica è aggiornata come indicato nel seguente prospetto. La consistenza della Dotazione Organica di ARPA Marche risulta definita, di anno in anno, tenendo conto delle figure professionali già presenti in servizio e di quelle previste nel Piano Triennale dei fabbisogni di personale relativamente all'anno di competenza, limitatamente ai rapporti di lavoro dipendente.

Profili professionali	Cat.	PROIEZIONE DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2022	PROIEZIONE DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2023	PROIEZIONE DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024	COSTO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2022 (COMPRESI OO.RR.)	COSTO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2023 (COMPRESI OO.RR.)	COSTO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024 (COMPRESI OO.RR.)	PROIEZIONE DOTAZIONE ORGANICA DGRM 1201/2016	COSTO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA DGRM 1201/2016 (compresi oo.r.)
RUOLO SANITARIO		30	31	33	1.151.125	1.231.914	1.300.659	77	3.633.126
Dirigente Medico	Dir.	1	1	1	73.128	73.128	73.128	2	146.256
Dirigente Biologo	Dir.	-	1	1	-	80.789	80.789	11	858.678
Dirigente Chimico	Dir.	2	2	2	161.578	161.578	161.578	7	565.523
Dirigente Fisico	Dir.	-	-	-	-	-	-	2	161.578
Collab.Prof/Je Sanit. Ep. T.P.A.	Ds	9	9	10	320.995	320.995	356.661	20	713.323
Collab.Prof/Je Sanit. - T.P.A.	D	18	18	19	595.424	595.424	628.503	35	1.157.768
RUOLO PROF/LE PROFESSIONALE		1	1	1	61.612	61.612	61.612	8	475.064
Dirigente Ingegnere	Dir.	1	1	1	61.612	61.612	61.612	8	492.894
RUOLO TECNICO		161	167	168	5.509.808	5.765.348	5.798.428	199	6.692.497
Dirigente Ambientale	Dir.	11	13	13	677.730	800.954	800.954	8	492.894
Dirigente Analista	Dir.	1	1	1	61.612	61.612	61.612	1	61.612
Coll. Tec. Prof. Esperto	Ds	1	1	1	35.866	35.866	35.866	12	427.994
Coll. Tec. Prof.	D	103	107	108	3.407.148	3.539.483	3.572.542	120	3.989.491
Assistente Tecnico	C	31	31	31	943.593	943.593	943.593	36	1.095.798
Programmatore	C	1	1	1	30.438	30.438	30.438	1	30.438
Operatore Tec. Spec. Esperto	C	1	1	1	30.438	30.438	30.438	2	60.877
Operatore Tecnico Spec.	Bs	-	-	-	-	-	-	3	85.748
Operatore Tecnico	B	11	11	11	297.564	297.564	297.564	15	405.769
Auxiliario Specializzato	A	1	1	1	25.620	25.620	25.620	2	51.241
RUOLO AMM.VO AMMINISTRATIVO		36	38	38	1.218.656	1.218.656	1.218.656	46	1.446.782
Dirigente Amm.vo	Dir.	2	2	2	123.224	123.224	123.224	2	123.224
Collab. Amm.vo Prof. Esperto	Ds	3	3	3	106.998	106.998	106.998	4	142.665
Collab. Amm.vo Prof.	D	7	7	7	231.554	231.554	231.554	8	264.633
Assistente Amm.vo	C	14	14	14	426.139	426.139	426.139	14	426.139
Coadiutore Amm.vo Esperto	Bs	4	4	4	114.331	114.331	114.331	5	142.914
Coadiutore Amm.vo	B	8	8	8	216.410	216.410	216.410	13	351.666
DIRIGENTI DA INQUADRARE		0			-	-	-	-	-
TOTALI		230	237	240	7.941.201	8.277.630	8.379.364	330	12.167.379
Dirigenti		18	21	21					
Comparto		212	216	219					
Dirigenti/Comparto (%)		8,49	9,72	9,59					

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 2022-2024, 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 2022 e del programma del fabbisogno di personale 2022-2024 rientra nelle previsioni di cui alla determina n. 156 del 8.11.2021 "Bilancio Preventivo economico esercizio 2022 e triennale 2022-2024 – Programma di attività annuale 2022 e triennale 2022-2024" come aggiornato con determina n. 24 del 9/3/2022.

L'attuazione della programmazione per le annualità 2023-2024 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.

La modifica del personale in termini di livello / inquadramento

In ossequio gli effetti della riorganizzazione e agli interventi di manutenzione organizzativa, 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.

3.3.4 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, è stata prevista nel piano occupazionale dell'anno 2022 l'indizione di una procedura selettiva ex art. 16 L. 56/1987 per il reclutamento, attraverso i centri per l'impiego, per n. 3 unità di operatore tecnico (Cat. B CCNL) riservate alle categorie di cui all'art.1 della suddetta legge.

E' stata inoltre programmata la riserva a favore delle categorie protette di cui all'art. 18 della L. 68/1999 per n. 2 posti nell'ambito di una procedura concorsuale ordinaria da bandire per la copertura di n. 4 posti di Assistente tecnico (Cat. C CCNL).

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

L'Agenzia procede alle assunzioni previste in attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni 2022-2024 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).

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).

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.

Nel predisporre il presente Piano Triennale dei Fabbisogni 2022-2024, ARPA Marche ha tenuto conto di eventuali lavoratori in possesso dei requisiti necessari alla stabilizzazione, come previsti dalla citata normativa.

PROGRESSIONI TRA LE AREE DEL PERSONALE DEL COMPARTO A TEMPO INDETERMINATO (“VERTICALI”)

L'art. 22, comma 15 del D. Lgs. n. 75/2017 ha introdotto, in deroga alle previsioni “ordinarie” dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., una nuova tipologia di progressione verticale, utilizzabile per un periodo di tempo limitato (triennio 2018-2020), nella misura del 20% dei posti previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria.

L'art. 1, comma 1-ter, del D.L. 162/2019, convertito con Legge n. 8 del 28/02/2020, ha modificato il citato art. 22, comma 15, del D. Lgs. n. 75/2017, prevedendo che *“per il triennio 2020-2022, le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 30% di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria”*. Nel predisporre il Piano Triennale dei Fabbisogni 2022-2024, ARPA Marche ha tenuto conto dell'opportunità prevista dalla citata normativa, cui darà corso.

MOBILITÀ INTERNA

ARPA Marche, come prassi operativa per la gestione delle assunzioni previste nelle varie annualità ricomprese nel Piano Triennale dei Fabbisogni 2022-2024, 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.

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 2022-2024.

3.4 IL PIANO DELLA FORMAZIONE 2022 E LE LINEE STRATEGICHE 2022-2024

Riferimenti normativi e procedurali

La programmazione della formazione per il triennio 2022-2024 tiene conto:

La programmazione della formazione del personale per il triennio 2022-2024 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 approvato con DDG n. 19 del 23/2/2022
- degli esiti dell'indagine del fabbisogno formativo nota ID: 1416324|10/02/2022|DIRGE
- della PG 08 "Gestione delle risorse umane" ultima revisione e MD-DG-02 rev. 4 (16.07.2019)
- della DDG n. 41/2019 "Nomina Referenti e Costituzione Gruppi di Lavoro tematici interni ad ARPAM per definizione processi e flussi operativi ARPAM connessi con prestazioni del Catalogo Nazionale servizi del sistema SNPA di cui all'art. 9 della L.132/16".
- della DDG n. 61/2020 "Adozione e definizione processi e flussi operativi ARPAM connessi con prestazioni con il Catalogo Nazionale servizi del sistema SNPA di cui all'art. 9 della Legge 132/16".
- Della DDG n. 93/2020 "Processi e flussi operativi ARPA Marche connessi alle prestazioni del catalogo nazionale servizi del sistema SNPA di cui all'art.9 della Legge 132/16. Presa d'atto dei risultati dei GdL di cui alla Determinazione n.41 del 30.03.2019.

La pianificazione della formazione è coordinata nell'ambito dei documenti di pianificazione contenuti in altre sezioni del PIAO 2022-2024 e con il Programma di attività triennale 2021-2023 adottato con DG n°18 del 05.02.2021 "Piano della Performance triennio 2021-2023, comprensivo del Piano per l'organizzazione del lavoro agile (POLA) di cui al D.L. 32/2020".

La formazione, inoltre,

- è realizzata secondo criteri di massima partecipazione e trasparenza
- garantisce la trasparenza sugli obiettivi formativi perseguiti, anche in termini di trasferibilità dei risultati raggiunti e della loro capitalizzazione nel percorso formativo individuale
- persegue 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
- tiene 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

La programmazione e gestione della formazione è affidata all'Unità Operativa "Programmazione e controllo strategico, qualità, formazione, educazione ambientale e sicurezza" che opera in staff alla Direzione Generale, ed è dedicata all'attuazione del Sistema Qualità, pianificazione, coordinamento e attuazione delle attività formative, informative e educative in ambito ambientale e in materia di sicurezza sul lavoro e dare attuazione al Piano della Formazione approvato dalla Direzione Generale.

L'ARPAM, in base alla legge regionale istitutiva n.60/97, esercita funzioni tecniche e scientifiche per vigilanza e controlli ambientali, eroga prestazioni laboratoristiche ambientali e di sanità pubblica; esplica attività di promozione culturale della tutela ambientale, in un'ottica di sviluppo sostenibile, elabora dati ed informazioni relativi alla conoscenza sullo stato dell'ambiente, elabora, verifica e promuove programmi di divulgazione, formazione tecnico-scientifica, educazione ed aggiornamento professionale in materia ambientale.

Nell'ambito delle proprie funzioni per la formazione il responsabile dell'U.O. provvede a:

- Definire le attività di formazione e informazione dei lavoratori assicurandone la realizzazione.
- Elaborare e proporre piani e programmi finalizzati allo sviluppo delle competenze e alla formazione delle risorse umane,
- supportando le strutture dell'Agenzia nella valutazione del fabbisogno di interventi di aggiornamento e qualificazione del personale e nella gestione delle susseguenti azioni formative "in house" ed esterne, in collaborazione con la struttura delle Risorse Umane, nonché il coordinamento delle attività inerenti alternanza scuola-lavoro dell'Agenzia.

Il valore della formazione

La formazione intesa come sviluppo professionale del personale è uno degli asset strategici dell'Agenzia che ha il fine di supportare il personale nell'operatività quotidiana, permettendo il raggiungimento di elevati livelli di efficacia e qualità, promuovendo un clima di lavoro positivo e collaborativo e contribuendo alla cultura di genere.

Lo strumento principale per la gestione della formazione in Agenzia è il Piano della Formazione (PF), che descrive e sintetizza le attività formative previste nell'anno organizzate dall'Agenzia (Formazione interna).

Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale

Obiettivo generale del PF è sostenere il personale dell'Agenzia nell'operare con sempre maggior efficacia

e competenza, in particolare per:

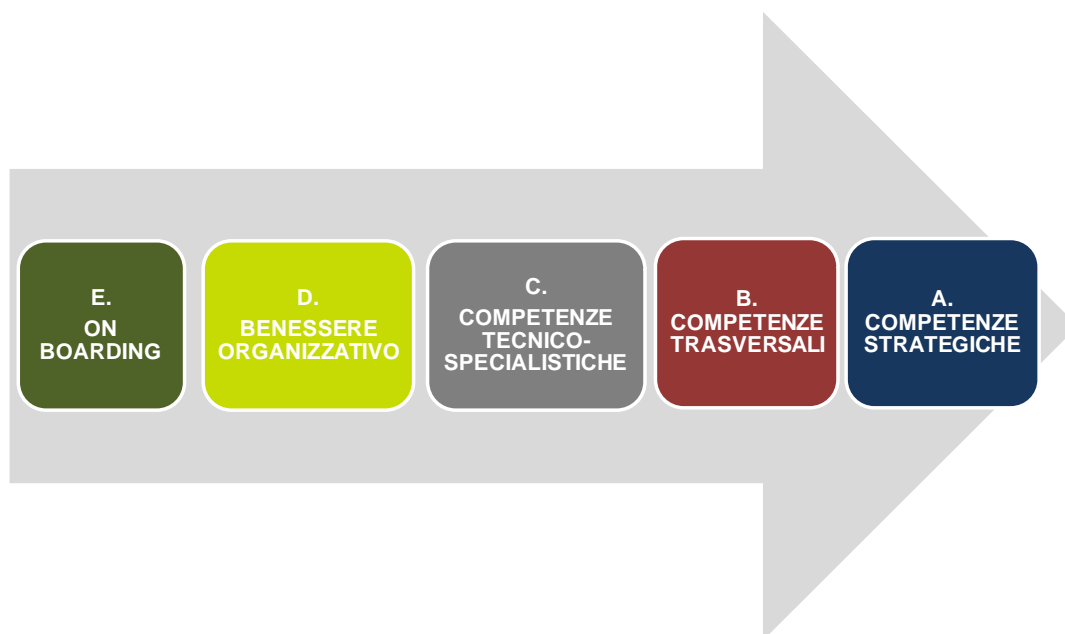
- raggiungere gli obiettivi di breve e medio termine esplicitati nel Programma Triennale delle attività
- accompagnare la fase di “manutenzione organizzativa” dell’Agenzia,
- rendere efficaci le diverse modalità operative dettate dall’emergenza pandemica (Smart working), compresa le competenze digitali (in particolare l’uso degli strumenti collaborativi)
- garantire sicurezza al lavoro in rete (cyber security)
- favorire l’inserimento e l’integrazione del personale neo inserito (neoassunti comparto e dirigenza, assunzione di nuovi ruoli).

Il Piano della Formazione (2022) risponde inoltre alle esigenze formative contenute nel PIAO, che include:

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

Il Piano della Formazione (2022) è stato costruito a partire da un modello di competenze che prevede lo sviluppo di:

- A. competenze strategiche identificate nelle competenze manageriali, per sostenere il gruppo dirigente nell’importante compito di guidare l’Agenzia verso il nuovo assetto organizzativo
- B. competenze trasversali, comuni a tutto il personale ARPA Marche
- C. tecnico-specialistiche del personale che gestisce i processi primari (controlli, monitoraggi, ...) e di supporto (gestione del personale, qualità, acquisti, ...)
- D. competenze legate alla promozione del benessere organizzativo in Agenzia
- E. competenze necessarie al personale neo-assunto o neo inserito, sia esso del comparto che della dirigenza.



Modello di competenze seguito per la definizione del PF 2022-2024

Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative, anche attraverso la collaborazione con altri enti in ottica di convergenza di risorse o programmi interni di condivisione e trasferimenti di saperi interni.

Nell'attuazione del Piano della Formazione 2022 si prevede l'ampio utilizzo dei docenti interni o docenti 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.

L'offerta formativa rivolta al personale ARPA Marche vede, oltre ai corsi inseriti nel Piano della Formazione 2022, anche i corsi promossi da enti istituzionali, quali:

- ISPRA – SNPA
- Associazione delle Agenzie regionali e provinciali per la protezione ambientale (ASSOARPA)
- Scuola Nazionale Pubblica Amministrazione
- INPS per i dipendenti pubblici (VALORE PA)
- misure volte 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)

La politica della formazione ARPAM è da anni orientata ad una sempre maggior diffusione dell'offerta di corsi attraverso è uno strumento dinamico che può adeguarsi a future esigenze formative attualmente non programmabili. Pertanto, nel suo periodo di validità, potranno essere attivati ulteriori corsi di formazione organizzati con costi compatibili con le risorse economiche disponibili per la formazione.

Il Piano della formazione 2022 e linee strategiche della formazione 2022-2024: la rilevazione dei fabbisogni formativi

La Direzione Generale ha trasmesso tramite nota interna ID 1410824 del 28.01.2022 il questionario adottato per la rilevazione del fabbisogno formativo presso le diverse sedi e presso le rispettive unità operative e servizi.

È stata fatta richiesta 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.

In occasione dell'Ufficio di Direzione si sono condivisi i capisaldi della formazione per l'anno 2022 che riguarderanno: le competenze informatiche, il sistema qualità, la sicurezza, il laboratorio, la normativa tecnica ambientale e per i quali è stata prevista l'erogazione della formazione principalmente tramite docenti dell'SNPA e tramite corsi di formazione organizzati in house.

Le risposte pervenute sono di seguito elencate e identificate con rispettivo protocollo interno:

SEDE CENTRALE

- ID:1416604|10/02/2022|DIRGE, Roberto Capparoni, U.O. Informatica e Sistema Informativo Ambientale e Comunicazione
- ID: 1427273|07/03/2022|DIRGE Marco Fanelli U.O. Pianificazione delle Attività Di Controllo E Monitoraggio, VAS, Reporting e Progetti di Ricerca e Sviluppo.
- ID: 1416607|10/02/2022|DIRGE Alessandro Tagliaventi Responsabile Servizio Impiantistica.
- ID: 1424446|01/03/2022|DIRGE Comitato Unico di Garanzia
- ID: 1418193|15/02/2022|DIRGE Gabriele Granarelli Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione-Programma Formazione Sicurezza 2022.
- ID: 1416324|10/02/2022|DIRGE Marco Passarelli Direttore Amministrativo (Resp. Dott. Luca Santoni UO Contabilità, Appalti, Contratti E Patrimonio; Resp. Dott. Giampiero Guiducci UO Risorse Umane – Affari Generali e Legali)
- ID: 1427877|08/03/2022|DIRGE Marco Baldini Resp. Servizio di Epidemiologia Ambientale

AREA VASTA SUD

- ID:1416682|10/02/2022|STMC Paola Ranzuglia – Responsabile Servizio Territoriale Macerata
- ID:1421758|23/02/2022|DDAVS- Massimo Marcheggiani – Responsabile Servizio Territoriale di Fermo
- ID:1421758|23/02/2022|DDAVS-Massimo Marcheggiani – Responsabile UO Monitoraggi Valutazioni Acque e Agenti Fisici
- ID: 1436859|29/03/2022|DIRGE Lucia Cellini – Responsabile Servizio Territoriale di Ascoli Piceno

AREA VASTA NORD

- ID: 1423522 | 28/02/2022 | DIRGE Stefano Orilisi, Direttore Laboratorio Unico Multisito.
- ID: 1416795 | 11/02/2022 | DIRGE Marco Baldini Resp. Area Vasta Nord.
- ID: 1423522 | 28/02/2022 | DIRGE Stefania Canestrari Resp. S.Q.

Il Piano della Formazione, redatto in bozza e inviato via e-mail, è sottoposto all'attenzione delle OO.SS. e al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) per gli aspetti informativi e consultivi previsti dalla norma e, una volta perfezionato con atto deliberativo, ad esso è data la massima diffusione mediante la pubblicazione nel sito dell'Agenzia.

Il Piano della Formazione è articolato in ambiti/aree di formazione che fanno riferimento alle "Aree strategiche di intervento" su cui l'Agenzia è chiamata ad operare e che sono state definite per effetto dell'adozione del Catalogo nazionale dei Servizi dal Consiglio del SNPA il 14.11.2017 e successive integrazioni.

Aree strategiche di intervento		
LEPTA 1 - Monitoraggio dello stato dell'ambiente		
Servizi	3	Prestazioni 9
LEPTA 2 - Supporto tecnico istruttorio alle autorità competenti per le autorizzazioni e per il governo del territorio		
Servizi	3	Prestazioni 22
LEPTA 3 - Attività ispettive, di controllo, di verifica ed altre azioni per il ripristino della conformità alla normativa ambientale		
Servizi	5	Prestazioni 35
LEPTA 4 - Partecipazione nelle emergenze, nelle crisi e nelle attività di protezione civile		
Servizi	3	Prestazioni 6
LEPTA 5 - Governance dell'ambiente		
Servizi	8	Prestazioni 29
LEPTA 6 - Ulteriori attività specificamente esercitate a supporto del servizio sanitario nell'ambito della prevenzione collettiva e della sanità pubblica		
LEPTA 7 - Innovazione organizzativa e manageriale		

La formazione programmata e afferente all'Area 7 (*LEPTA 7 Innovazione organizzativa manageriale*) garantisce un periodico aggiornamento sulle novità tecnico-normative introdotte dalle leggi di riforma della P.A. in particolare sugli aspetti relativi al trattamento economico e giuridico del personale dipendente, sulle novità apportate al Codice dei contratti pubblici nonché sulle più recenti modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) ecc. In particolare, la formazione finalizzata a rafforzare le "competenze digitali" degli operatori dell'Agenzia nei diversi ruoli e funzioni ad essi attribuiti.

In analogia alle precedenti programmazioni molti dei fabbisogni formativi collocati nell'Area strategica dell'Innovazione organizzativa e manageriale potranno essere soddisfatti, almeno in parte, ricorrendo non solo alla formazione erogata da enti e società esterni ma anche partecipando alle iniziative formative attivate negli ambiti formativi suindicati dall'Asso ARPA/SNPA oppure aderendo alle opportunità formative proposte dall'INPS nell'ambito del Progetto Valore PA a cui l'Agenzia è intenzionata di aderire.

La programmazione della formazione per il triennio 2022-2024 sarà coerente alla programmazione strategica dell'Agenzia che, come indicato nel *Piano della prestazione 2021-2023*, punta al perseguimento dei tre seguenti obiettivi strategici:

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 processo di pianificazione della formazione nello specifico per il 2022 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.

Quindi per il personale del comparto si procederà alla progressiva attuazione delle iniziative formative sulla base dei fabbisogni formativi e delle relative priorità segnalati dai Direttori e dirigenti di settore prediligendo procedure di affiancamento/addestramento tra gli operatori e contestuali incontri ricorrendo quando possibile a professionalità interne esperte.

Anche per gli operatori tecnici si ritiene fondamentale attivare specifici incontri formativi finalizzati a fornire un supporto fondamentale per la diffusione e condivisione delle nuove procedure operative in linea con il nuovo modello organizzativo che prevede l'uniformità di comportamenti e di metodologie operative su tutto il territorio regionale.

La Direzione Generale nel Piano della Formazione 2022 ha individuato le seguenti priorità:

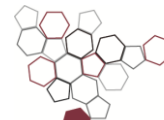
- SICUREZZA INFORMATICA Sicurezza Informatica – Giornata di formazione svolta il 18 gennaio e il 26 gennaio 2022 (1401949|10/01/2022|DIRGE)
- LA GESTIONE DELLE RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE DELLE AGENZIE DI PROTEZIONE AMBIENTALE – Giornata di formazione svolta il 24 febbraio 2022 (Corso di formazione erogato dalla Scuola SAFA; Determina del Dirigente dell'Ufficio del provveditorato n°30 del 18.02.2022)
- COMPETENZE DIGITALI – Manifestazione di Interesse al Programma di Assessment e Formazione sulle Competenze Digitali ID: 1417830|15/02/2022|DIRGE (in corso di esecuzione)
- CULTURA DELLA TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE Promozione di una più compiuta e consapevole cultura della trasparenza ed anticorruzione attraverso iniziative di formazione destinate al personale
- SICUREZZA AMBIENTE DI VITA LAVORO come da programma di formazione comunicato dal RSPP: ID: 1418193|15/02/2022|DIRGE
- MESSA A REGIME DEL LIMS Formazione e addestramento funzionale alla messa a regime del LIMS
- SISTEMA QUALITÀ ISO 9001 Sistemi di Gestione: sistema qualità ISO 9001- auditor di sistema
- SISTEMA QUALITÀ ISO 9001 Sistemi di Gestione: sistema qualità ISO 9001 formazione personale dirigente e comparto
- SISTEMI VIGILANZA E CONTROLLO 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)
- PIANO OPERATIVO "SALUTE, AMBIENTE, BIODIVERSITÀ E CLIMA Formazione finalizzata alla attuazione del piano operativo "Salute, ambiente, biodiversità e clima – Rafforzamento complessivo delle strutture dei servizi SNPS-SNPA migliorando le infrastrutture, le capacità umane e tecnologiche e la ricerca applicata attraverso l'avvio e il completamento del programma finanziato con il programma complementare al PNRR gestito dall'ISS

- SISTEMA STATISTICO PER LA RILEVAZIONE DELLE ATTIVITÀ Formazione e addestramento del personale sulla nuova data entry per il nuovo sistema statistico per la rilevazione delle attività dell'agenzia secondo il catalogo LEPTA

Accordi con enti esterni per l'erogazione di corsi di formazione

- Formazione e aggiornamento normativo tecnico – amministrativi (in corso di definizione l'accordo con la scuola SAFA).
- Accordo di collaborazione con il consorzio SCUOLA UMBRA – Determina n° 12/DG del 04/02/2022. (Formazione LEPTA 7)
- ASSOARPA Programma di Formazione Anno 2022 (0009845 | 29/03/2022 | ARPAM | DIRGE | A)
- SNPA/ISPRA Programma di Formazione Anno 2022.

Di seguito in formato tabellare è sintetizzato il Piano della formazione per l'anno 2022 dove vengono individuati: gli argomenti, i destinatari e una stima in percentuale destinata del fondo.

**ARPAM**AGENZIA
REGIONALE
PER LA PROTEZIONE
AMBIENTALE
DELLE MARCHESistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente

Tabella

PIANO DELLA FORMAZIONE ARPAM 2022							
Conto Economico : 5.09.05							
AREA STRATEGICA	TEMATICA	ARGOMENTO	DESTINATARI	ORGANIZZAZIONE	RIFERIMENTI	REFERENTE	RISORSE
1 LEPTA 7	CUG	Il referente del Comitato Unico di Garanzia con nota ID: 1424446 01/03/2022 DIRGE ha comunicato la necessità di proporre corsi di aggiornamento sulle tematiche quali: benessere organizzativo, Smart working, e prevenzione dei conflitti.	Componenti del CUG	Organizzazione ARPAM con	ID: 1424446 01/03/2022 DIRGE	Resp. U.O. risorse umane – affari generali e legali	0%
2 LEPTA 7	ISO 9001 Qualità	Corso di formazione su UNI EN ISO 1911 – “Linee guida per audit di sistemi di gestione”	RQ di sede e RGQ	Organizzazione ARPAM e/o Enti estreni	ID: 1423522 28/02/2022 DIRGE	RGQ	5%
3 LEPTA 7	ISO 9001 Qualità	Corso per UNI EN ISO 9001:2015	RQ di sede e RGQ	Organizzazione ARPAM e/o Enti estreni	ID: 1423522 28/02/2022 DIRGE	RGQ	
4 LEPTA 7	Sicurezza ambienti di vita lavoro	Formazione GENERALE di AGGIORNAMENTO per tutti il personale	Personale Arpam; Tirocinanti Stagisti e neoassunti	Organizzazione ARPAM con supporto Scuola di Formazione della Pubblica Amministrazione della Regione Marche	ID: 1418193 15/02/2022	RSPP	10%
		Formazione DIRIGENTE ai fini della sicurezza	Arpam Dirigenti				
		Formazione RSPP - aggiornamento	RSPP ARPAM				
		Formazione nuovo ASPP	ASPP individuati				
		Formazione nuovo RLS	RLS Individuati				
		Formazione SICUREZZA ED EMERGENZA IN MARE	Personale Arpam individuato				
		Formazione nuovi ADDETTI PREVENZIONE INCENDI	Personale Arpam individuato				
		Formazione aggiornamento ADDETTI PRIMO SOCCORSO	Personale Arpam individuato				
5 LEPTA 7	Informatica, sicurezza informatica, datawarehouse	implementazione di data warehouse; aspetti generali per gestire la piattaforma microsoft 365; gestire; amministrazione di win 2019 pianificare e implementare in ambito networking il deployment e il supporto di win server 2016, configurare e utilizzare microsoft teams; infrastrutture, protocolli e servizi di reti di computer; sicurezza informatica e protezione dati; infrastrutture, protocolli e servizi di reti di computer; ambiente di virtualizzazione server	U.O. informatica e sistema informativo ambientale e comunicazione	Organizzazione ARPAM con supporto ditta esterna da individuare	ID: 1416604 10/02/2022	Resp. U.O. informatica e sistema informativo ambientale e comunicazione	15%
		MSP3-1 - Microsoft SharePoint: i Cento Servizi per Utenti Utilizzatori del Portale (2 giorni) € 650 + IVA - Avanzato: MSP3-2 - Microsoft SharePoint: Condivisione, Collaborazione, Comunicazione e gli altri Cento Servizi (5 giorni)	DIPENDENTI DELL'AGENZIA COINVOLTI NELLO SVILUPPO DI INTRANET Base:	Organizzazione ARPAM con supporto ditta esterna da individuare			
		Formazione relativa allo strumento Citrix (noto come ADW), che potrebbe essere erogata dal dipendente Davide De March.	Tutti i dipendenti ARPAM	Organizzazione ARPAM con supporto ditta esterna da individuare			0% docente interno
6 LEPTA 7	Contabilità, appalti, contratti e patrimonio	Ruolo compiti e funzioni del RUP, D.E.C. e D.L.; Le principali novità normative introdotte in materia di appalti pubblici; Le procedure di gara: peculiarità e differenze; Obblighi in materia di trasparenza e la disciplina di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e 190/2012; La redazione degli atti amministrativi: elementi essenziali, formalità e prescrizioni; Trattamento contabile per gli enti che applicano la contabilità economico-patrimoniale degli Incentivi per funzioni tecniche ex art. 113 Codice Appalti., Bilancio enti pubblici in contabilità economico -patrimoniale in particolare anche con riferimento alle peculiarità dovute all'applicazione del D. Lgs. 118/2011; Aggiornamento novità fiscali di interesse per l'ente pubblico Piattaforma crediti commerciali: esame normativa e correlazione con le funzioni della piattaforma Sistema di Programmazione, Misurazione e Valutazione delle Performance delle PA (novità normative) Controllo di gestione per processi	Personale della U.O. contabilità, appalti, contratti e patrimonio	Organizzazione ARPAM con supporto ditta esterna da individuare. Corsi di ASSOARPA. Corsi Scuola di Formazione Regionale Marche	ID 1416324 10/02/2022	Resp. U.O. contabilità, appalti, contratti e patrimonio	10%
7 LEPTA 7	Risorse umane – affari generali e legali	Aggiornamento tecnico normativo relativo alle tematiche: Risorse umane – affari generali e legali	Personale U.O. Risorse umane – affari generali e legali	Offerta formativa di Scuola di Formazione Villa Umbra e Scuola di Formazione per la Pubblica Amministrazione della Regione Marche. Corsi di AssoArpa	ID : 1416324 10/02/2023	Resp. U.O. risorse umane – affari generali e legali	6%

PIANO DELLA FORMAZIONE ARPAM 2022

Conto Economico : 5.09.05

8	LEPTA 7	Normativa Tecnica di settore e strumenti di elaborazione e reporting	Potenzialità applicative di microsoft 365, software power BI, teams e access; software python data base sql, Q, GIS; Telerilevamento e utilizzo dei dati satellitari per il monitoraggio ambientale.	Personale U.O. pianificazione dell'attività di controllo e monitoraggio, vas, reporting e progetti di ricerca e sviluppo	Offerta formativa: SNPA; Docenti della Scuola di Formazione della Regione Marche; Scuola Safa; presso Enti di Formazione esterna	ID:1427273 07/03/2022	Resp. U.O. pianificazione delle attività di controllo e monitoraggio, vas, reporting e progetti di ricerca e sviluppo	6%
9	LEPTA 1 - LEPTA 3		Aggiornamento su normativa di settore: direttiva quadro acque, autorizzazioni e valutazioni ambientali (via/vas), controlli, ambientale e bat, danno ambientale. Tecniche di reporting, Monitoraggio ambientale e utilizzo di dati satellitari, modellistica ambientale, indicatori ambientali e gestione banche dati ambientali. Tematiche emergenti: biodiversità, danno ambiente, cambiamenti climatici, green economy ecc.	Personale U.O. pianificazione dell'attività di controllo e monitoraggio, vas, reporting e progetti di ricerca e sviluppo E Servizio Epidemiologia				
10	LEPTA 7	Lingua Inglese	Inglese tecnico scientifico (livello avanzato)	Personale U.O. pianificazione dell'attività di controllo e monitoraggio, vas, reporting e progetti di ricerca e sviluppo	Offerta formativa presso enti esterni	ID: 1427273 07/03/2023		3%
11	LEPTA 6	Norme tecniche di settore	controlli non distruttivi; ascensori, nuove normative UNI 10411 rischio industriale	Personale del Servizio Impiantistica	Offerta formativa presso enti esterni	ID: 1416607 10/02/2022		5%
12	LEPTA 6	Norme tecniche di settore e strumenti informatici	utilizzo software R per la gestione e analisi dei dati, comunicazione dei rischi; utilizzo software e strumenti di GIS e modellistica di funzionali e degli inquinanti; utilizzo software e strumenti di Vias e AdR sanitario ambientale	Personale servizio epidemiologia ambientale		ID: 1427877 08/03/2022	Responsabile Servizio Epidemiologia	5%
13	LEPTA 6	Laboratorio e strumenti di gestione del laboratorio; taratura della strumentazione	valutazioni incertezza di misura in chimica valutazioni incertezza di misura in microbiologia e ecotossicologia classificazione rifiuti linee guida snpa valutazioni incertezza di misura nelle misure radiometriche aggiornamento di gs 101 /2020 radiazioni ionizzanti aggiornamento su gestione nuovo lims aggiornamento sui compiti e ruolo del personale di laboratorio nelle procedure amministrative e penali nell'analisi di campioni di controllo in relazione quanto previsto dal c.p.p. e dalla L. 241/90 es.m. corso sulle principali norme di riferimento per tarature: termoregolate, pipette e bilance corso sulle istruzioni operative arpam e gli strumenti per le tarature eseguite internamente	Personale del Servizio Laboratorio Multisito	Offerta formativa presso enti esterni. Docenti interni o di SNPA	ID: 1423522 28/02/2022 DIRGE	Responsabile Servizio Laboratorio Unico Multisito	15%
14	LEPTA 3	Attività di Controllo e Ispezione Ambientale	Funzioni e competenze dell'ispettore ambientale aggiornamento su attività ispettive tecniche di p.g. Illiceito amministrativo in ambito ambientale e applicazione della legge n.689/1981	Personale del Servizio Territoriale Area Vasta Nord e Area vasta Sud	Organizzazione Arpam docente della Scuola di Formazione della Pubblica Amministrazione della Regione Marche	AREA VASTA SUD ID:1416682 10/02/2022 S TMC ID:1421758 23/02/2022 D DAVS	Direzione Tecnico Scientifica	20%
15	LEPTA 2	Supporto Tecnico Istruttorio	Formazioni in materia di EdW con particolare riferimento alle autorizzazioni art. 208 del d.lgs. 152/06 (caso per caso art. 184 ter).	Personale U.O. controlli, ispezioni e pareri ambientali (AP-MC-FM)	Scuola SAFa Enti di formazione esterna	ID:1421758 23/02/2022 D DAVS ID: 1436859 29/03/2022 DIRGE	Responsabili di U.O. e di Servizio Area vasta Sud	
16	LEPTA 2	Supporto Tecnico Istruttorio	Aggiornamento normativa relativa alle BAT in procedimenti di AIA	Personale U.O. controlli, ispezioni e pareri ambientali (AP-MC-FM)	Scuola SAFa Enti di formazione esterna	AREA VASTA NORD ID: 1416795 11/02/2022 DIRGE		
17	LEPTA 2	Supporto Tecnico Istruttorio	Aggiornamento sulla normativa degli scarichi di cui alla parte terza del d.lgs. 152/06; utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, acque di vegetazione fraintesi e digestati	Personale U.O. controlli, ispezioni e pareri ambientali (AP-MC-FM)	Scuola SAFa Enti di formazione esterna			
18	LEPTA 2	Supporto Tecnico Istruttorio	Distinzione delle competenze ARPAM nell'ambito dei procedimenti VAS anche tramite casi reali	Personale U.O. controlli, ispezioni e pareri ambientali (AP-MC-FM)	Scuola SAFa Enti di formazione esterna			
19	LEPTA 2	Supporto Tecnico Istruttorio	Approfondimenti normativi sulla gestione delle terre e rocce scave (dpr 120/2017) e confronto sui controlli svolti da ARPAM	Personale del Servizio Territoriale Area Vasta Sud	Scuola SAFa Enti di formazione esterna			
20	LEPTA 1	Monitoraggio dello stato dell'ambiente	Monitoraggio di a-eniformi nei siti contaminati con presentazioni di casi pratici	Personale U.O. controlli, ispezioni e pareri ambientali (AP-MC-FM)	Scuola SAFa Enti di formazione esterna		Responsabili di U.O. e di Servizio Area vasta Sud	
21	LEPTA 1	Monitoraggio dello stato dell'ambiente	Tecniche e tecnologie di bonifica dei suoli e delle acque sotterranee	Personale U.O. controlli, ispezioni e pareri ambientali (AP-MC-FM)	Scuola SAFa Enti di formazione esterna			
22	LEPTA 1	Monitoraggio dello stato dell'ambiente	Corso di aggiornamento sul monitoraggio aerobio (solo servizi territoriale AP)	Servizio Territoriale AP	Scuola SAFa Enti di formazione esterna			
23	LEPTA 1	Monitoraggio dello stato dell'ambiente	Monitoraggio attivo dei gas interstiziali nel terreno aggiornamento normativo tecnico	Personale U.O. controlli, ispezioni e pareri ambientali AN-PU	Scuola SAFa Enti di formazione esterna		Responsabili di U.O. e di Servizio Area vasta Nord	
24	LEPTA 2	Supporto Tecnico Istruttorio	Decreto semplificazioni e ricadute nella modalità di formulazione dei contributi istruttori ARPAM	Personale U.O. controlli, ispezioni e pareri ambientali AN-PU	Scuola SAFa Enti di formazione esterna			
25	LEPTA 1 E LEPTA 3	Attività di Controllo e Ispezione Ambientale e monitoraggio ambientale	Corso di base sulle misure di campo elettromagnetico: quadro normativo, guide tecniche di settore e misure in banda larga; verso il 5g; misure selettive di campo elettromagnetico ai sensi della norma CEI 211-7 e appendici; campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici nella banda [0 Hz -300 GHz]; teorie e tecniche di misura.	U.O. monitoraggi valutazioni acque e agenti fisici area vasta sud e nord	Scuola SAFa Enti di formazione esterna		Responsabili di U.O. e di Servizio Area vasta Nord	
26	LEPTA 1 - LEPTA 3	Attività di Controllo e Ispezione Ambientale e monitoraggio ambientale	Formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente (d.lgs. n. 42/2017) per il miglioramento dell'abilitazione di tecnico competente in acustica	U.O. monitoraggi valutazioni acque e agenti fisici area vasta sud e nord	Scuola SAFa Enti di formazione esterna		Responsabili di U.O. e di Servizio Area vasta Nord	
27	LEPTA 1 - LEPTA 4	Attività di Controllo e Ispezione Ambientale e monitoraggio ambientale	Aggiornamento normativa tecnica di settore emissioni in atmosfera	U.O. monitoraggi valutazioni acque e agenti fisici area vasta sud e nord	Scuola SAFa Enti di formazione esterna		Responsabili di U.O. e di Servizio Area vasta Nord	

Il finanziamento del Piano/Programma di formazione 2022-2024.

Il Programma della Formazione è suddiviso in due modalità esecutive.

- A: Formazione organizzata e promossa dalla Direzione Generale Arpam rivolta al personale Arpam attraverso attività di formazione organizzate in house, convenzioni e accordi con Istituti e/o Scuole di formazione riconosciute (Asso Arpa; SNPA; ValorePa ecc.).
- B: Formazione obbligatoria individuale autorizzata dal Dirigente presso Enti di formazione esterni riconosciuti.

Il fondo destinato alla formazione (conto economico 5.9.5. fondo stimato in € 42.945) 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 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.

L'Unità Operativa "Programmazione e controllo strategico, qualità, formazione, educazione ambientale e sicurezza", provvede a rendicontare quadrimestralmente l'attività in collaborazione con i dati in possesso degli uffici della Direzione Amministrativa per valutare l'andamento dell'attività e valutare se è coerente alle aspettative ed eventualmente proporre alla Direzione Genarle azioni differenti.

Ad oggi, nelle more di approvazione del Piano, sono già stati impegnati i seguenti importi:

- ACCORDO DI COLLABORAZIONE CON IL CONSORZIO SCUOLA UMBRA – Determina n° 12/DG del 04/02/2022 per l'importo di € 3.000,00
- CORSO SAFA "LA GESTIONE DELLE RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE DELLE AGENZIE DI PROTEZIONE AMBIENTALE" per € 1.040,00
- CORSO PERFEZIONAMENTO IN CYBERSECURITY, CYBER RISK AND DATA PROTECTION per l'importo di € 800,00

I destinatari della formazione e la selezione dei partecipanti

Le iniziative formative programmate, organizzate e gestite secondo quanto previsto dal presente Piano e le modalità operative di gestione della formazione descritte nella Procedura Gestionale del Sistema Qualità sono destinate al personale dei diversi profili professionali del ruolo tecnico, sanitario, professionale e amministrativo dell'Agenzia come disciplinato dalle norme dei contratti collettivi.

L'Unità Operativa "Programmazione e controllo strategico, qualità, formazione, educazione ambientale e sicurezza", sentito la Direzione 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 "Videoconferenze")** 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 realizzati *in house* presso la sala riunione della Sede Centrale o in videoconferenza. I docenti sono individuati internamente all'Agenzia o esternamente tramite l'attivazione della procedura di incarico per prestazione d'opera intellettuale qualora sia necessario acquisire specifiche competenze non reperibili all'interno dell'agenzia e/o mediante affidamento a soggetti esterni, selezionati con le procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi, che realizzano gli interventi necessari secondo le puntuali indicazioni dell'Agenzia medesima. La scelta di utilizzo di formatori esterni avverrà in via prioritaria per quelle attività che richiedono l'attuazione di capacità professionali che non sono presenti internamente all'Agenzia o per affrontare tematiche che richiedono approfondimento e confronto con altre realtà.

L'Unità Operativa "Programmazione e controllo strategico, qualità, formazione, educazione ambientale e sicurezza", provvede alla organizzazione e realizzazione degli eventi formativi con il supporto del personale amministrativo e informatico individuato di volta in volta sia nella fase preparatoria che durante l'esecuzione dell'evento. Il personale viene individuato dalla Direzione afferente ai vari uffici della sede centrale e/o delle sedi periferiche

2. 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.
3. Partecipazione del personale dell'agenzia ad iniziative progettate e svolte, anche in modalità FAD, realizzati da Istituti di Scuola di Alta Formazione riconosciuti.
4. Scuola Nazionale Pubblica Amministrazione
5. INPS per i dipendenti pubblici (VALORE PA)

Dal 2020, l'offerta formativa rivolta ai dipendenti ARPAM è in maggior parte composta da corsi svolti a distanza. La modalità "a distanza", che pure presenta limiti nel coinvolgimento attivo dei partecipanti, favorisce l'accesso di tutto il personale anche quello che con maggior frequenza opera sul territorio e può accedere al corso registrato.

Dal 2022, inoltre la Direzione Tecnico Scientifica provvederà ad aggiornare l'offerta formativa rendendola accessibile anche ai colleghi con disabilità uditiva, attraverso la traduzione sincrona nel linguaggio dei segni (LIS) dei video.

La programmazione della formazione per il triennio 2022-2024 rimane ancora condizionata dall'evolversi della situazione epidemiologica, in particolare per il 2022 e con riferimento a quelle iniziative formative che per la loro specificità (ad esempio la formazione sulle tecniche di monitoraggio dei corpi idrici superficiali o quella relativa all'utilizzo di strumentazioni laboratoristiche) potranno essere realizzate esclusivamente "in presenza".

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*

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.)

Esiti della attività di formazione triennio 2019-2021

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".

Si sottolinea che nonostante la situazione critica che viviamo dal 2020 per effetto della pandemia da Covid -19, questa non ha impedito la realizzazione di eventi di formazione e informazione ma ha determinato un cambiamento nel modello di organizzazione permettendo una offerta formativa in modalità webinar con la possibilità di una partecipazione più estesa e diffusa.

Si ritiene opportuna per avere una stima più accurata degli indicatori della formazione che durante il prossimo triennio in occasione della indagine del fabbisogno formativo, i dirigenti di unità operativa forniscano alla Direzione Generale il resoconto della formazione e addestramento del proprio personale. Questo permetterà di elaborare un confronto tra i dati della sede centrale e le indicazioni delle sedi periferiche dell'Arpam per una valutazione più attendibile delle informazioni e per un benchmarking effettivo sul lavoro della sede centrale.

Di seguito è schematizzata l'attività svolta dal 2019 al 2021 e si desidera sottolineare come nel 2021 è stato utilizzato tutto il fondo messo a disposizione a bilancio per la formazione.

Attualmente a causa della scarsità di organico dedicato in Arpam le attività di formazione in house sono nettamente inferiori agli eventi formativi esterni ai quali il personale ARPAM partecipa, comunque è intenzione della Direzione Generale definire un piano su argomenti strategici come, ad esempio, i corsi di formazione e addestramento per il personale in pronta disponibilità sui quali operare direttamente.

	2019	2020	2021
NUMERO EVENTI REALIZZATI IN HOUSE (sono inclusi anche gli eventi di formazione per la sicurezza in ambiente di lavoro)	21	8	8
NUMERO EVENTI PUBBLICI ORGANIZZATI ARPAM	3	3	2
FONDO DELLA FORMAZIONE %	70%	45%	100%

3.5 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 2022-2024 (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.

Il Piano costituisce, in una logica di programmazione dinamica, lo sviluppo e l'attualizzazione del Piano del triennio 2021-2023 con il quale condivide la finalità di costituire uno strumento operativo per garantire l'applicazione concreta delle pari opportunità e favorire un buon clima aziendale, sia il documento programmatico per la realizzazione di azioni positive all'interno del contesto organizzativo dell'Agenzia.

In particolare, alcune azioni previste nel programma delle attività nel 2021 e non realizzate per l'emergenza sanitaria sono state programmate nel 2022.

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 2022 - 2024

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

2022 – 2024

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

2022 - 2024

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. Proseguito 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

2022-2024

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

2022-2024

SEZIONE 4: MONITORAGGI

Il monitoraggio delle azioni descritte nelle sezioni precedenti, ed 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 31.09.2022, 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.