



**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
e
DELLA TRASPARENZA
2017 - 2019**

Approvato con determina del Direttore Generale n. 12 del 31/01/2017

pagina bianca



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
(PTPCT)
2017-2019**

INDICE

PREMESSA.....	5
PARTE PRIMA	7
Sezione I.....	7
PRINCIPI NORMATIVI E STRUTTURA DEL PIANO	7
1. Il quadro normativo	7
2. Le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2016	10
3. La logica e la struttura del PTPCT ARPAM 2017-2019.....	12
3.1. Le novità del PTPCT 2017-2019	14
Sezione II.....	17
CONTESTO DI RIFERIMENTO.....	17
4. Il contesto esterno all'ente	17
5. Il contesto interno all'ente	20
5.1. L'Agenzia.....	20
5.2. Dati relativi al personale	24
5.3. Il nuovo modello organizzativo	26
5.4. Risorse economiche e finanziarie.....	30
5.5. Ulteriori informazioni e documenti	30
PARTE SECONDA	31
Sezione I.....	31
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	31
6. Disposizioni generali	31
7. Contesto sostanziale e percorso di adozione del Piano	32
7.1. Pubblicità del PTPCT e procedure aperte di consultazione	33
8. Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	34
8.1. Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	35
8.2. Direttore Generale	38
8.3. Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	38
8.4. I Dirigenti	41
8.5. Organismi di controllo e valutazione.....	42
8.6. Ufficio procedimenti disciplinari	43
8.7. Dipendenti e collaboratori.....	43
8.8. Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.)	44
8.9. Staff a supporto del RPCT.....	45
9. Prevenzione della corruzione nel triennio 2017-2019	45
10. Aree di rischio: obbligatorie e ulteriori.....	46
11. Mappatura dei processi	50
12. Valutazione del rischio.....	51
13. La gestione del rischio di corruzione.....	52
14. Misure di prevenzione e trattamento del rischio.....	52
14.1. Esplicitazione di talune misure di prevenzione del rischio	60
15. La formazione	66
16. Segnalazioni di illecito e tutela del whistleblowing	68
17. Monitoraggio e responsabilità	71
PARTE SECONDA	73
Sezione II.....	73
TRASPARENZA	73
18. Principi generali e norme di riferimento	73



19.	Obblighi di pubblicazione e soggetti responsabili	78
19.1.	Responsabilità in materia di pubblicazione obbligatoria	79
20.	Iniziative di comunicazione della trasparenza	80
21.	Accesso civico e accesso civico generalizzato	83
21.1.	Accesso civico	83
21.2.	Accesso civico generalizzato	84
21.3.	Registro degli accessi	85
22.	Attuazione della promozione della trasparenza	86
23.	Informazione sull'attività anticorruzione dell'Agenzia	87
24.	Posta elettronica certificata	87
PARTE TERZA		89
Norme finali e di rinvio		89
25.	Aggiornamenti, modifiche e integrazioni del Piano	89
26.	Cronoprogramma	89
27.	Norma finale e di rinvio	91

ALLEGATI AL PTPCT 2017-2019

Allegato A	Mappatura dei processi dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche
Allegato B	Obblighi di pubblicazione vigenti e individuazione delle strutture responsabili della trasmissione dei dati
Allegato C	Proposta di definizione dei procedimenti ARPAM per la pubblicazione ai sensi art. 39, comma 1, d.lgs. 33/2013
Allegato D	Proposta di un sistema di gestione del whistleblowing: procedure per la segnalazione di illeciti e strumenti di tutela del segnalante

Abbreviazioni e acronimi:

ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
CiVIT	Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle PP.AA.
OIV	Organismo indipendente di valutazione
PNA	Piano nazionale anticorruzione
PTCPT	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
PTPC	Piano triennale per la prevenzione della corruzione
PTTI	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
RASA	Responsabile anagrafe stazione appaltante
RPC	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
RPCT	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari



PREMESSA

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

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

In particolare, la nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV), che sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici. La nuova disciplina persegue e riafferma come già in precedenza, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando nell'unico strumento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito PTPCT) il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI), e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

E' evidente, tuttavia, e non potrebbe essere altrimenti, il carattere di continuità del nuovo PNA con quelli approvati in precedenza; in particolare si intendono confermati:

- la definizione del fenomeno corruttivo non solo in senso più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso di reati contro la pubblica amministrazione (inteso come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari), ma nell'accezione del riguardo a tutti quei comportamenti, anche non consistenti in specifici reati, che contrastano con la necessità dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei



- cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse;
- l'approccio generale che il PTPCT deve mantenere nell'individuazione delle misure di prevenzione, nel senso che tutte le aree di attività devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo;
 - il carattere organizzativo delle misure di prevenzione, che debbono riferirsi tanto all'imparzialità oggettiva dell'organizzazione quanto all'imparzialità soggettiva dei funzionari;
 - la stretta coerenza tra PTPCT e Piano della Performance sotto il duplice profilo della costruzione di un clima organizzativo che favorisca la prevenzione della corruzione e della traduzione delle misure di prevenzione in obiettivi organizzativi ed individuali;
 - la natura della trasparenza quale asse portante delle politiche anticorruzione.

L'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche (ARPAM) adotta pertanto il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019 adeguandosi ai principi ed alle disposizioni del "Piano Nazionale Anticorruzione" di cui alla Delibera CIVIT n. 72/2013, del suo "Aggiornamento 2015" attuato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Determinazione n. 12 del 28/10/2015 e del "Piano Nazionale Anticorruzione" di cui alla Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, avvalendosi allo scopo dell'esperienza acquisita con i processi di formazione dei precedenti PTPCT approvati negli anni 2014, 2015 e 2016 (Determinazioni nn. 5/DG/2014, 5/DG/2015 e 10/DG/2016) e delle risultanze delle relazioni del RPCT predisposte ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 per gli anni 2014, 2015 e 2016, e proponendo l'adozione di una strategia di prevenzione che si ponga con essi in una relazione di diretta continuità e di tensione continua al miglioramento.



PARTE PRIMA

Sezione I

PRINCIPI NORMATIVI E STRUTTURA DEL PIANO

1. Il quadro normativo

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

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

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

Pertanto, l’Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche (ARPAM) si dota del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2017-2019 (PTPCT 2017-2019) in attuazione della citata legge 190/2012 e della ulteriore normativa di settore, così riepilogata:

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



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



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

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

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

Rileva, infine, sottolineare in particolare che il d.lgs. n. 97/2016, approvato in attuazione della delega al Governo conferita con la Legge 7 agosto 2015, n. 124, ha introdotto una generale revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, fra le altre cose modificando in parte il regime degli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” dei siti della PP.AA. e definendo una nuova e specifica disciplina dell’accesso che vede ora integrarsi l’accesso documentale (Legge n. 241/1990), l’accesso alle informazioni ambientali (d.lgs. 195/2005) e l’accesso civico (d.lgs. 33/2013) con il neo introdotto “accesso civico generalizzato” di cui al novellato art. 5 e ss. del d.lgs. 33/2016.

A tale proposito l’ANAC ha provveduto ad emanare in data 28/12/2016 la determinazione n. 1309 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013. Art. 5 bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»” e la Determinazione n. 1310 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità,



trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

Al momento della redazione del presente Piano si è inoltre appena conclusa la consultazione pubblica indetta dall'ANAC sullo schema di *“Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016”*, delle quali si attende l’approvazione in via definitiva da parte dell’Autorità.

Infine, nella direzione della piena integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e l’attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità delineata dalle recenti modifiche legislative, questa Agenzia, come già nell’anno precedente, inserisce il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità di cui al D.lgs. n. 33/2013 (PTTI) nel documento redatto ai sensi della Legge n. 190/2012, approvando il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

2. Le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2016

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

Il documento affronta, come peraltro già visto nell’aggiornamento 2015, gli esiti dell’analisi dei PTPC (un primo campione di 198 amministrazioni pubbliche, e successivamente di 186 amministrazioni), rilevando “un timido miglioramento dei livelli qualitativi dei PTPC, anche se l’analisi effettuata lascia intravedere ampi margini di miglioramento”. Le criticità sono state riscontrate in tutte le fasi del processo di gestione del rischio, nella governance generale del sistema e nella previsione, attuazione e monitoraggio delle misure, “confermando una certa difficoltà nell’applicazione della normativa”.

Oltre ai contenuti evidenziati già nel PNA 2013 e nel suo aggiornamento 2015, il nuovo PNA 2016 recepisce le recenti modifiche di cui d.lgs. n. 97/2016, in particolare laddove esse hanno fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC quale documento con forte valore programmatico e conseguenti specifici obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione.

In recepimento delle recenti nuove disposizioni legislative, il PNA individua in una unica figura il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza (RPCT) e indica la necessità di rafforzarne il ruolo attuando tutte le modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività; corollario è la previsione di doveri di



segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie dirette o indirette (mobbing) nei confronti del RPCT, comunque collegate allo svolgimento delle sue funzioni.

Tra gli altri elementi di novità, vanno segnalati:

- il compito affidato al RPCT di sollecitare, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPC;
- la nuova previsione dei compiti degli Organismi e/o Nuclei valutazione (OIV o NV), che dovranno essere coordinati con quelli del RPCT in senso collaborativo: detti organismi devono verificare la coerenza dei PTPC con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale e con gli obiettivi di performance. Per assolvere alle loro funzioni, essi possono richiedere al RPCT tutte le informazioni necessarie ed effettuare audizioni dei dipendenti, con il nuovo compito di riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

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

- TRASPARENZA: diviene doveroso individuare i soggetti tenuti alla trasmissione e alla pubblicazione dei dati, informazioni e documenti obbligatori e degli oneri ulteriori introdotti dal d.lgs. n. 97/2016;
- PRINCIPIO DELLA PUBBLICITÀ ADEGUATA: la "scelta del contraente" deve sempre avvenire con procedure aperte, anche quando si tratta di affidamenti di incarichi esterni alla P.A.: l'avviso pubblico è indispensabile, la procedura deve mettere in relazione più candidature effettuando una comparazione basata sulla valutazione dei curriculum professionali, con criteri predeterminati e certi, oltre ovviamente ad un'adeguata e congrua pubblicità per periodo di tempo sul sito web istituzionale dell'ente, che non dovrebbe avere durata inferiore a 15 giorni;
- ROTAZIONE: un approfondimento specifico è dedicato alla misura della rotazione, considerata "misura organizzativa preventiva" che nel vigente PNA trova una più compiuta disciplina. Essa è finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione e va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, il PNA indica che le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza



- “interna” delle attività o ancora l’articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”;
- WHISTLEBLOWING: il PNA 2016 contiene un espresso rinvio alle “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)” approvate dall’Autorità con Determinazione n. 6 del 28/04/2015, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. Quale misura di prevenzione della corruzione, il *whistleblowing* deve trovare posto e disciplina in ogni PTPCT, prestando particolare attenzione all’inserimento di misure volte a che non si radichino comportamenti discriminatori, a qualsiasi titolo, nei confronti dei soggetti denunciati.

A tali indicazioni vanno doverosamente aggiunte, per la portata di assoluta novità del corrispondente disegno normativo, quelle fornite dall’Autorità con le “*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*” (Deliberazione n. 1309 del 28/12/2016) e le “*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*” (Deliberazione n. 1310 del 28/12/2016).

3. La logica e la struttura del PTPCT ARPAM 2017-2019

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

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

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

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



- c) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori/aree sensibili.

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

A questo proposito, diviene indubbio che una corretta definizione del PTPCT, nel quale si integrino i tre cardini fondamentali costituiti da un assetto di regole chiare, da procedure attuabili e sostenibili e da un sistema di responsabilità definite, sia condizione sostanziale per attuare politiche di controllo che privilegino, anziché quelli repressivi, interventi più miratamente preventivi e direttamente susseguenti all'autoanalisi organizzativa dell'ente.

In questo senso, il presente PTPCT adottato da ARPAM per il triennio 2017-2019, si pone in una relazione di diretta continuità, ancorché improntata al continuo miglioramento, con l'esperienza maturata nella formazione dei precedenti PTPC approvati negli anni 2014, 2015 e 2016 (Determinazioni nn. 5/DG/2014, 5/DG/2015 e 10/DG/2016) e l'esito delle conseguenti verifiche, così come pure le risultanze delle relazioni del RPC parimenti predisposte, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, per gli anni 2014, 2015 e 2016; esso conferma pertanto l'obiettivo prioritario di realizzare le attività di analisi e valutazione dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'Agenzia, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi, ed assicurare adeguati livelli di trasparenza

In particolare, viene qui confermata l'organizzazione complessiva del PTPCT, articolato

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

Dette misure, peraltro, sono intese a configurare il modello organizzativo ottimale cui deve orientarsi il lavoro dell'Agenzia, pur nella consapevolezza che il tema della prevenzione della corruzione è stato storicamente spesso percepito come un



appesantimento burocratico costellato di adempimenti formali da assolvere anziché un'opportunità per minimizzare i rischi, valorizzare il lavoro pubblico e riconoscere il merito di ciascun operatore che, grazie anche alla trasparenza amministrativa, può vedere riconosciuta la professionalità dell'attività svolta, il proprio ruolo e l'immagine dell'Agenzia.

A tal fine, il PTPCT ed il Piano della Performance realizzano la reciproca armonizzazione prevedendo la definizione ed il perseguimento di obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza che, per l'anno in corso, si traducono, ad esempio, nella verifica del sistema di valutazione e ponderazione dei rischi con conseguente prosecuzione della "pesatura" dei processi a rischio corruzione allegati al presente Piano (Allegato A) e la partecipazione a percorsi formativi e di aggiornamento e verifica in materia di trasparenza, con particolare riguardo agli istituti inerenti l'accesso.

3.1. Le novità del PTPCT 2017-2019

Le novità più rilevanti rappresentate nel presente PTPCT 2017-2019 rispetto a quelli adottati in precedenza discendono, oltre che dalle azioni intraprese nel corso degli anni passati, dall'adozione dei rilevanti interventi legislativi che hanno recentemente, e più segnatamente proprio nel corso dell'anno 2016, interessato la materia e successivamente declinati con le indicazioni del nuovo PNA 2016 e delle corrispondenti Linee guida adottate dall'ANAC.

In questo senso, il PTPCT ARPAM 2017-2019:

- recepisce i nuovi obblighi di pubblicazione introdotti con le modifiche al d.lgs. n. 33/2013 operate dal d.lgs. n. 97/2016 (Allegato B), compresi quelli disposti dall'art. 9-bis del novellato d.lgs. 33/2013 (banche dati nazionali);
- individua puntualmente, ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza, le responsabilità inerenti la trasmissione e la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati obbligatori sul sito internet istituzionale (paragrafo 19 e Allegato B);
- individua, nell'organizzazione dell'Agenzia, una particolare struttura di supporto al RPC, denominata "Ufficio di Staff a supporto del RPCT", composta da personale dotato di competenze adeguate;
- riformula sia sul piano oggettivo che soggettivo le indicazioni per l'adozione del piano di formazione anticorruzione anno 2017;
- individua, come richiamato al punto 5.2, lettera f) del PNA 2016, il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), incaricato della iscrizione, compilazione e aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);
- analizza e definisce in maniera più puntuale l'istituto della rotazione del personale quale misura specifica di contrasto al rischio di corruzione;
- formula, per la successiva approvazione in sede regolamentare, la proposta di revisione dell'elenco dei procedimenti dell'Agenzia, da pubblicare ai sensi dell'art. 35, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 (Allegato C);



- recepisce il nuovo regime degli istituti dell'accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato, come delineati dalla l. n. 241/1990 e dal novellato d.lgs. n. 33/2013;
- definisce e propone agli organi di vertice dell'Agenzia per la successiva approvazione, armonizzandone le disposizioni a quanto indicato dal PNA 2016 (Parte generale, § 7.5) e dalle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (Determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), il "Manuale per la gestione del whistleblowing: procedure per la segnalazione di illeciti e strumenti di tutela del segnalante", estendendone le procedure e gli istituti di tutela della riservatezza dell'identità, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione, anche a consulenti e collaboratori dell'Agenzia ed ai soggetti esterni segnalanti (Allegato D).

pagina bianca



Sezione II

CONTESTO DI RIFERIMENTO

4. Il contesto esterno all'ente

L'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche (ARPAM) opera nella Regione Marche, territorio con capoluogo Ancona, suddiviso in 5 provincie e in 236 comuni. La popolazione di riferimento è stimata in 1.541.319 abitanti distribuiti su un territorio di 9.401,38 km² per una densità 163,96 ab/km² (dati ISTAT, censimento 2011).

L'economia marchigiana è costituita maggiormente da una fiorente piccola-media industria ad alta specializzazione distribuita pressoché equamente in tutto il territorio. Tra i settori di spicco possiamo trovare l'industria pellettiera, delle calzature, mobiliera e meccanica, l'industria vitivinicola, la grande industria navale, così come quella cartiera e degli elettrodomestici, senza dimenticare quella turistica e della pesca, così distribuite¹:

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

La "Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2014)"², appena presentata alla Presidenza della Camera dei Deputati, fornisce – come già nell'anno passato – una descrizione del territorio della regione Marche come caratterizzato da condizioni di agiatezza economica e di tranquillità sociale che, abbinate alla presenza di numerose piccole e medie imprese e di importanti vie di comunicazione portuali, ferroviarie, aeree e stradali, costituiscono

¹ ISTAT, Censimento 2011

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



potenziali attrattive per il crimine organizzato; tuttavia, proprio queste peculiarità contribuiscono, in contemporanea, a preservare il territorio da radicamenti della criminalità organizzata di tipo mafioso in senso classico. Un cenno particolare viene riservato alla presenza di esponenti di consorterie mafiose, particolarmente interessati ad infiltrarsi nel tessuto economico-imprenditoriale della regione, il cui dinamismo favorisce - soprattutto nella costituzione di imprese ed investimenti nel settore immobiliare - il reimpiego di capitali accumulati illecitamente.

Nella regione Marche, nel triennio 2013-2015, le denunce di reato per associazione di stampo mafioso (art. 416 bis C.P.) sono ridotte ad una soltanto, mentre le attività sul fronte della prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio rappresentano il 2,23% del dato nazionale. Ridotto, rispetto al dato nazionale, anche il numero di persone denunciate e arrestate per i reati di corruzione e concussione, che rappresentano rispettivamente lo 0,77% il 3,91% del totale sul territorio italiano.

La percezione che le famiglie hanno del **rischio di criminalità** nella zona in cui abitano condiziona la loro qualità della vita complessiva e costituisce, insieme ad altri aspetti, un importante segnale di degrado.

Già nel PTPC 2016-2018 si indicava che *“Dati ISTAT³ rilevano che nel 2014 il 30,0 per cento delle famiglie italiane dichiara la presenza di problemi di questo tipo. Confrontando il dato con quello dell'anno precedente la quota di famiglie che dichiara molto o abbastanza presente il rischio di criminalità nella zona in cui vive è rimasta stabile. La serie storica dal 1993 registra un picco di percezione di rischio criminalità nel 2008 (36,9 per cento); da allora il dato è diminuito fino all'aumento registrato nel 2013. Sostanzialmente in linea con il dato nazionale è la situazione marchigiana, dove nel 2014 le famiglie che dichiarano “molto” o “abbastanza” presente il rischio di criminalità sono il 28,6%, dato più alto di sempre nella serie storica 1993-2014 che, contrariamente a quello nazionale, segna un lieve incremento rispetto all'anno precedente”*.

Dati ISTAT⁴ aggiornati rilevano tuttavia che il numero dei delitti diffusi denunciati (quali furti e rapine in abitazioni) nell'anno 2015 è molto al disotto del livello nazionale, e, per la città di Ancona, anche lievemente inferiore a quello regionale, mentre quelli relativi alla situazione reddituale delle famiglie restituiscono un quadro superiore a quello nazionale, anche se la retribuzione totale annua dei lavoratori dipendenti del settore privato è leggermente al disotto della media nazionale.

Non si dispone invece al momento di dati aggiornati rispetto a quanto indicato nel PTPC 2016-2018 relativamente alla **fiducia nelle forze dell'ordine** (lievemente superiore al dato nazionale) e **fiducia nei governi locali** (3,8 su una scala da 1 a 10) da parte delle famiglie marchigiane⁵.

Come già lo scorso anno ancora si ritengono, queste, informazioni importanti da considerare nella stesura del PTPCT, in particolare con riferimento all'aggiornamento 2015 al PNA, laddove esso afferma che:

³ ISTAT, Indagini multiscopo “Aspetti della vita quotidiana” 1993-2014

⁴ Il benessere equo e sostenibile nelle province, anno 2015 (<http://www.besdelleprovince.it/bes-delle-province-2015/>)

⁵ ISTAT, Indagini multiscopo “Aspetti della vita quotidiana” – Rapporto BES 2014



*“Occorre [...] avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e **pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni** e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”⁶.*

Ciò, in particolare, in quanto una voce significativa del valore della produzione di ARPA Marche è costituita dai proventi di cui alla lettera d) dell’art. 21 della L.R.60/97 (proventi per servizi resi a privati ed enti pubblici). L’incidenza di tali proventi, che derivano per la maggior parte dall’attività relativa alle verifiche e controlli impiantistici obbligatori per legge a carico dei proprietari degli, impone, fra le altre, una gestione rigorosa dei processi di ispezione e controllo presso ditte/siti, analisi e refertazione, rilascio di contributi istruttori e pareri, già inseriti nei precedenti PTPCT come “attività sensibili” al rischio potenziale di favorire ditte specifiche, se non di corruzione/concussione vero e proprio.

Con riguardo ai controlli ambientali ed alle ulteriori competenze definite dalla Legge Regionale n. 60 del 2 settembre 1997 “*Istituzione dell’Agenzia per la protezione ambientale delle Marche (ARPAM)*”, si completa infine il quadro del “contesto esterno” all’Agenzia individuando nelle seguenti categorie i principali **stakeholders di riferimento**:

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

E’ doveroso citare, a proposito di quest’ultima analisi, la presenza di numerosi comitati, associazioni e coordinamenti di cittadini attivi nella regione, con finalità di intervento a livello locale e regionale sulle scelte in materia di ambiente, rifiuti, energia, paesaggio.

Nella Regione Marche sono inoltre costituiti, con L.R. n. 14 del 23/06/2009 “Norme in materia di tutela dei consumatori e degli utenti”, il Registro regionale delle Associazioni di Consumatori e Utenti, aggiornato annualmente e pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione, ed il Comitato Regionale dei Consumatori e degli Utenti (C.R.C.U.), da ultimo ricostituito con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 214/PRES del 15/09/2015, che annovera tra le proprie funzioni la promozione di “*azioni coordinate con imprese e pubbliche amministrazioni per sviluppare e sostenere migliori standard di qualità nella produzione, distribuzione ed erogazione di beni e servizi*”.

⁶ Determinazione ANAC n. 12/2015, Aggiornamento 2015 al PNA, pag. 7



5. Il contesto interno all'ente

5.1. L'Agenzia

L'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche è un ente di diritto pubblico, dotato di autonomia tecnico-giuridica, amministrativa e contabile con sede in Ancona, istituita e disciplinata con Legge Regionale n. 60 del 02/09/1997. La stessa è preposta all'esercizio delle funzioni tecnico-scientifiche di interesse regionale per la vigilanza e i controlli ambientali nonché all'erogazione di prestazioni laboratoristiche ambientali e di sanità pubblica (con esclusione dell'attività chimico-clinica).

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

I servizi erogati da ARPAM sulla base delle disposizioni legislative sono riconducibili principalmente alle seguenti funzioni:

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



A tali funzioni istituzionali si sono aggiunte negli anni ulteriori attribuzioni di competenze; tra le altre le più rilevanti sono la gestione della rete regionale della qualità dell'aria, OEA (Osservatorio Epidemiologico Ambientale), Centro Regionale Amianto, collaborazione per la realizzazione del Sistema Informativo Regionale Ambientale e partecipazione alla fase di adeguamento del programma ASTRID per le matrici: acqua, aria e agenti fisici.

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

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

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

In particolare, **la Direzione Tecnico-scientifica**, diretta dal Direttore Tecnico-scientifico, sovrintende alla gestione tecnico scientifica dell'Agenzia, dirige e coordina le attività tecniche di competenza assumendo la responsabilità ed il governo delle funzioni attribuite alla sua competenza e concorre, con la formulazione di proposte e di pareri, alla formazione delle decisioni del Direttore Generale partecipando attivamente con quest'ultimo alla elaborazione delle strategie e degli indirizzi gestionali generali per il raggiungimento degli obiettivi e della corretta gestione delle risorse. Pertanto il Direttore Tecnico-scientifico collabora con il Direttore Generale ed il Direttore Amministrativo alla predisposizione del programma annuale e triennale di attività ed alla individuazione degli obiettivi generali e di budget, sovrintendendo all'attuazione tecnico-operativa degli stessi attraverso il coordinamento delle attività svolte presso i Dipartimenti e la Direzione tecnico scientifica, istituendo altresì le appropriate modalità di relazione tra i Dipartimenti Provinciali ed i Servizi Tecnici della Direzione Tecnico Scientifica e quindi curandone il coordinamento.

Analogamente, la Direzione Tecnico-scientifica sovrintende e coordina le articolazioni organizzative comprese nell'area tecnico-scientifica, anche in riferimento al Sistema Gestione Qualità, tramite apposito Servizio, e la gestione dei progetti tecnico-scientifici con valenza regionale coordinando le strutture e le risorse assegnate.

Essa sovrintende:

- allo sviluppo del sistema qualità ed all'accreditamento delle strutture laboratoristiche; le attività relative ai sistemi informativi ambientali (SIA, SIRA, PFR, SITO WEB; le attività dei sistemi di gestione ambientale, elaborazione dati, reporting;
- alle attività RIR, AIA e VIA;



- alle attività ed alle iniziative in materia di educazione ambientale;
- alle attività di Epidemiologia Ambientale e all'Osservatorio Epidemiologico Ambientale istituito con Delibera della Giunta Regionale n. 1500 del 28.09.2009 e costituito dal Direttore Generale dell'ARPAM con propria delibera n. 113 del 22.04.2010.

La Direzione Tecnico-scientifica, inoltre, assume obiettivi e sviluppa piani, iniziative e programmi volti alla promozione dell'Agenzia in campo tecnico-scientifico, individuando gli *standard* qualitativi da rispettare nell'erogazione dei servizi gestiti da ARPAM.

Inoltre, il Direttore Tecnico-scientifico:

- assume la direzione scientifica delle iniziative di ricerca e studio sull'ambiente che l'ARPAM voglia intraprendere, ed è anche responsabile di mantenere stretti rapporti con il mondo scientifico ed accademico e di garantire la presenza dell'ARPAM in simposi ed altre manifestazioni;
- persegue obiettivi di sviluppo delle competenze tecnico-scientifiche dell'ARPAM, partecipando alle politiche generali di gestione delle risorse umane con specifici piani di aggiornamento e formazione professionale;
- cura, negli ambiti di propria competenza, i rapporti con i Servizi Regionali e con il Sistema Agenziale, secondo gli specifici indirizzi impartiti dal Direttore Generale;
- cura la comunicazione e l'informazione ambientale;
- supporta, ferme restando le posizioni di garanzia individuate dal D.lgs. 9/4/2008 n. 81 e successive modifiche ed integrazioni, le attività tecnico/organizzative del Servizio di Prevenzione e Protezione.

La **Direzione Amministrativa**, diretta dal Direttore Amministrativo, sovrintende alla gestione giuridica, amministrativa e finanziaria dell'Agenzia. e concorre, con la formulazione di proposte e di pareri, alla formazione delle decisioni del Direttore Generale partecipando attivamente con quest'ultimo alla elaborazione delle strategie e degli indirizzi gestionali generali per il raggiungimento degli obiettivi e della corretta gestione delle risorse. Il Direttore Amministrativo collabora pertanto con il Direttore Generale ed il Direttore Tecnico scientifico alla predisposizione del programma annuale e triennale di attività ed alla individuazione degli obiettivi generali e di budget sovrintendendo all'attuazione operativa degli stessi attraverso il coordinamento delle attività amministrative svolte presso i Dipartimenti e la Direzione Amministrativa curando, negli ambiti di propria competenza, anche i rapporti con i Servizi Regionali e con il Sistema Agenziale, secondo gli specifici indirizzi impartiti dal Direttore Generale.

La Direzione Amministrativa sovrintende e coordina le attività delle articolazioni organizzative comprese nell'area amministrativa assicurando la gestione economico-finanziaria dell'ARPAM nell'ambito della pianificazione strategica predisposta dal Direttore Generale, alla quale partecipa con proposte e valutazioni.

Sovrintende inoltre alla predisposizione dei bilanci preventivi economici annuali ed ai bilanci di esercizio ed è responsabile delle funzioni di programmazione e controllo; cura i rapporti con i fruitori ed i clienti dei servizi erogati dall'ARPAM per quanto riguarda l'aspetto economico-contabile ed assicura la regolarità degli atti amministrativi, curando la loro uniformità con le disposizioni normative vigenti in materia.



Il direttore amministrativo è altresì responsabile delle politiche generali di sviluppo delle risorse umane curando anche le relazioni con le rappresentanze sindacali, nei cui confronti elabora strategie di supporto alle decisioni prese in materia dal Direttore Generale.

I **Direttori dei Dipartimenti Provinciali**, nominati dal Direttore Generale, sono responsabili delle strutture provinciali dell'ARPAM e della realizzazione del programma annuale di attività affidato, nonché alla gestione delle risorse attribuite. Secondo le direttive del Direttore Generale, essi:

- a) garantiscono, nell'ambito della struttura provinciale, il rispetto dei livelli qualitativi e quantitativi, dei tempi e dei costi delle prestazioni erogate dall'ARPAM, attraverso il coordinamento dei dirigenti dei servizi, in una logica di integrazione, pluridisciplinarietà e corretta suddivisione del lavoro;
- b) compongono il Comitato Provinciale di Coordinamento, di cui all'art. 11 della legge istitutiva, e in tale sede si attivano per la realizzazione degli obiettivi stabiliti nelle convenzioni e negli accordi di programma;
- c) garantiscono l'esercizio coordinato ed integrato delle funzioni tra i Dipartimenti Provinciali ed i Dipartimenti di Prevenzione delle AUSL;
- d) hanno cura di salvaguardare l'autonomia tecnica e la corretta gestione delle risorse a disposizione per le attività dell'ARPAM;
- e) verificano che i Servizi formulino agli Enti competenti i pareri tecnici concernenti interventi di tutela e recupero ambientale, ricadenti nel territorio provinciale;
- f) assicurano che i Servizi provvedano ai controlli sul rispetto delle norme vigenti in campo ambientale e delle disposizioni delle autorità competenti;
- g) verificano che i Servizi, nell'ambito delle competenze dell'ARPAM, propongano alle Amministrazioni preposte le misure cautelari, di emergenza e di comunicazione del rischio per la salute e l'ambiente che si rendano necessarie a livello provinciale;
- h) forniscono attraverso i servizi del dipartimento agli Enti competenti il supporto tecnico alle attività istruttorie connesse all'approvazione di progetti e al rilascio di autorizzazioni in materia ambientale in ambito provinciale;
- i) collaborano con gli organi competenti, per gli interventi a livello provinciale, di protezione civile e ambientale nei casi di emergenza;
- j) garantiscono, nel contesto delle direttive emanate dalla Direzione Generale, lo svolgimento di eventuali funzioni interprovinciali o regionali;
- k) garantiscono le relazioni con la struttura centrale e lo scambio positivo delle informazioni;
- l) danno attuazione alle disposizioni del Direttore Generale in materia di prevenzione, protezione e qualità;
- m) al fine di raggiungere un costante aggiornamento sulle esigenze generali di prevenzione e controllo ambientale e recepire proposte operative per la realizzazione dei fini d'istituto, mantengono i rapporti ed intraprendono le opportune forme di consultazione con i rappresentanti delle istituzioni locali nonché con tutti i soggetti rappresentativi di categorie professionali o portatori di interesse collettivi operanti nell'ambito provinciale.



Ai Direttori dei Dipartimenti Provinciali sono infine attribuiti tutti i compiti, poteri e responsabilità assegnati dal Direttore Generale in aggiunta a quelli previsti nel regolamento specifico del Dipartimento, in base ad esigenze di organizzazione delle strutture e dell'attività dell'ARPAM.

5.2. Dati relativi al personale

La dotazione organica dell'ARPAM è riepilogata nella seguente tabella 1:

Tabella 1: dotazione organica e posti coperti all'1/1/2017

Categoria	Ruoli e profili professionali	Dotazione organica vigente	Personale in servizio a tempo indeterminato alla data del 1.1.2017
RUOLO SANITARIO		77	59
	Dirigente Medico	2	2
	Dirigente Biologo	11	9
	Dirigente Chimico	7	5
	Dirigente Fisico	2	2
Ds	Collab.Prof.le Sanit. Esperto	20	13
D	Collab. Prof.le Sanitario	35	28
RUOLO PROFESSIONALE		8	5
	Dirigente Ingegnere	8	5
RUOLO TECNICO		199	139
	Dirigente Ambientale	8	0
Ds	Coll. Tec. Prof. Esperto	12	0
D	Coll. Tec. Professionale	120	98
C	Assistente Tecnico	36	23
C	Programmatore	1	1
C	Operatore Tecnico Spec. Esp.	2	2
Bs	Operatore Tecnico Spec.to	3	0
B	Operatore Tecnico	15	13
A	Ausiliario Specializzato	2	2
RUOLO AMMINISTRATIVO		46	33
	Dirigente Amm.vo	2	0
Ds	Collab. Amm.vo Profess. Esperto	4	3
D	Collab. Amm.vo Profess.	8	4
C	Assistente Amm.vo	14	11
Bs	Coadiutore Amm.vo Esperto	5	3
B	Coadiutore Amm.vo	13	12
TOTALE		330	236

Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data del 1.1.2017 ammonta a complessive n. 236 unità, di cui n. 23 dirigenti e n. 213 dipendenti dell'area del comparto, a fronte di n. 330 posti previsti nella dotazione organica dell'Agenzia.

A questi è da sommare n. 1 unità di dirigente amministrativo a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, c. 6, del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i;



Nella tabella di raffronto che segue (Tabella 2) viene evidenziata la distribuzione alla data del 1.1.2017 del personale a tempo indeterminato, tra i Dipartimenti provinciali e la Sede Centrale ARPAM:

Tabella 2: distribuzione del personale nelle sedi dell'Agenzia

Struttura	N. unità al 1.1.2017 Tempo indeterminato
Dipartimento di Ancona	69
Dipartimento di Ascoli Piceno	36
Dipartimento di Fermo	8
Dipartimento di Macerata	45
Dipartimento di Pesaro	50
Sede Centrale	28
TOTALE	236

La spesa per le competenze fisse ed accessorie del personale dipendente nell'anno 2017, analiticamente esposta in Tabella 3, prevista in € 12.657.126= è relativa al dato indicato nel bilancio di previsione triennale 2016 - 2018, per l'annualità 2017, in quanto il Bilancio di Previsione 2017 di cui alla Determina del Direttore Generale ARPAM n.114/DG del 7/11/2016 non è stato ancora approvato dalla Regione Marche.

Anche nell'anno 2017, nel rispetto delle direttive impartite dalla Regione Marche, non si prevede di attivare consulenze e convenzioni con privati.

Tabella 3: previsione spesa di personale per l'anno 2017

PREVISIONE DI SPESA PERSONALE DIPENDENTE - ANNO 2017 – ai sensi del D.L. n. 118/2011	
	importi in euro
DIRIGENZA SANITARIA	2.421.815
DIRIGENZA RUOLI P.T.A.	1.215.521
DIRIGENZA MEDICA	311.995
COMPARTO	8.654.850
COMPARTO <i>(a tempo determinato c/finanziamenti)</i>	-
FORMAZIONE <i>(50% somma impegnata anno 2009)</i>	42.945
FORMAZIONE <i>(sicurezza-anticorruzione-trasparenza)</i>	10.000
TOTALE	12.657.126



5.3. Il nuovo modello organizzativo

Nel PTPC approvato dall'Agenzia nel gennaio 2016 si dava menzione dell'impegno nel proseguimento delle attività inerenti il processo di revisione del modello organizzativo dell'Agenzia che, già avviato negli anni precedenti, aveva trovato una definitiva formulazione con l'adozione della determinazione del Direttore Generale n. 133/DG del 22/12/2015 avente ad oggetto "L.R. 90/67 – Regolamento di organizzazione interna e funzionamento dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale delle Marche (ARPAM) – Approvazione modifiche – Proposta".

A seguito delle osservazioni pervenute da parte del Comitato regionale di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e vigilanza sull'ARPAM e dal Servizio risorse finanziarie – P.F. Organizzazione e amministrazione del personale della stessa Regione Marche, il Direttore generale dell'ARPAM ha provveduto, con propria determina n. 89/DG del 30/09/2016, ad adeguare nel senso richiesto il nuovo Regolamento, il cui testo è giunto infine all'esame della Giunta Regionale che lo ha approvato con DGR n. 1201 del 10/10/2016 "*Legge regionale 2 settembre 1997, n. 60, art. 9 - ARPAM - Regolamento di organizzazione interna e funzionamento – approvazione*"⁷.

Il nuovo modello organizzativo, volto a rendere più funzionale la struttura, verrà dunque concretamente attuato, adottati gli atti amministrativi e organizzativi conseguenti, nel corso di quest'anno 2017.

si potrà attivare con l'accorpamento e la centralizzazione dei compiti, non solo di laboratorio ma anche di quelli relativi alle procedure amministrative ed ispettive, che dovranno rispettare anche sistemi di qualità accreditati dagli organismi certificatori.

I principi che ispirano il processo di riorganizzazione sono:

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

Il modello organizzativo si propone di rispondere più adeguatamente alla necessità di garantire uniformità di comportamenti e di metodologie operative su tutto il territorio regionale e di evitare duplicazioni di prestazioni specialistiche tra le diverse realtà territoriali dell'Agenzia, anche in armonia con i sistemi di qualità accreditati dagli organismi certificatori, ponendosi quale strumento di cambiamento con auspicati effetti positivi sull'efficienza, sull'efficacia e sulla qualità dell'attività di prevenzione e tutela ambientale.

⁷ http://www.norme.marche.it/Delibere/2016/DGR1201_16.pdf



Le nuove proposte organizzative riguardano in particolare:

SERVIZIO LABORATORISTICO:

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

SERVIZIO TERRITORIALE:

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

SERVIZIO IMPIANTISTICA:

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

DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA:

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



- riconduzione delle “attività informatiche” alla Direzione Tecnico Scientifica.

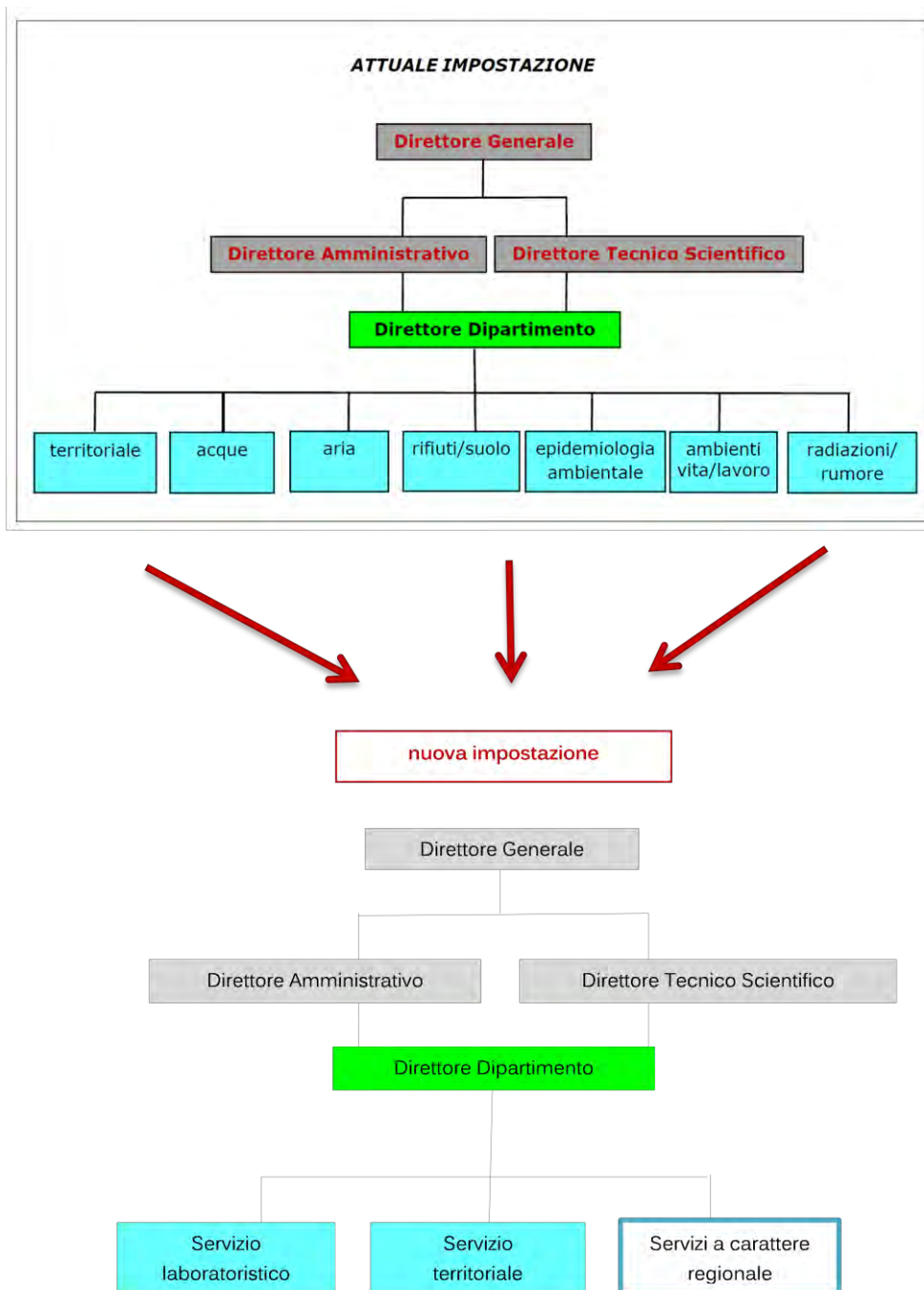
DIREZIONE AMMINISTRATIVA:

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

La significativa semplificazione e razionalizzazione della organizzazione è evidenziata dal confronto fra gli schemi dei due organigrammi di seguito riportati (Figura 2) raffiguranti, rispettivamente, l’attuale assetto-tipo di un Dipartimento Provinciale ed il nuovo modello organizzativo. L’impostazione del nuovo modello dipartimentale su due macrostrutture consentirà, conservando i livelli prestazionali e la qualità dei servizi svolti, una semplificazione e razionalizzazione dell’organizzazione con contestuale riduzione dei Servizi e delle Unità Operative.



Figura 1: confronto schema organizzativo attuale e nuova impostazione⁸



⁸ La dettagliata esposizione della struttura e dell'assetto organizzativo della Direzione generale e dei Dipartimenti provinciali (organigramma) è consultabile in allegato al Regolamento di cui alla DGRM n. 1201/2016 (http://www.norme.marche.it/Delibere/2016/DGR1201_16.pdf)



5.4. Risorse economiche e finanziarie

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

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

Per una informazione di dettaglio relativa al bilancio dell'Agenzia ed alla gestione complessiva delle risorse, si rimanda al "Documento di programmazione annuale 2017 e bilancio triennale 2017-2019" adottato con determinazione del Direttore Generale n. 114/DG del 7/11/2016 e pubblicato sul sito web istituzionale di ARPAM nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente"⁹.

5.5. Ulteriori informazioni e documenti

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

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

sono pubblicati sul sito web www.arpa.marche.it nella apposita pagina "Disposizioni Generali" della sezione "Amministrazione Trasparente"¹⁰.

Altri documenti di possibile interesse, quali i Programmi di attività annuali e triennali e le Relazioni annuali sull'attività svolta dall'Agenzia, sono disponibili sul medesimo sito, alla voce "Pubblicazioni" della sezione "Comunicazione"¹¹.

⁹ <http://www.arpa.marche.it/index.php/bilanci>

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

¹¹ <http://www.arpa.marche.it/index.php/comunicazione/pubblicazioni-arpa-marche>



PARTE SECONDA

Sezione I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

6. Disposizioni generali

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

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

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

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

In successione rispetto ai precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, approvati ai sensi delle normative nel tempo vigenti con le Determinazioni nn. 5/DG/2014, 5/DG/2015 e 10/DG/2016, e alle risultanze delle relazioni del RPCT predisposte ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 per gli anni 2014, 2015 e 2016, il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rappresenta lo strumento organizzativo, pianificatorio e regolatore il complesso sistema di contrasto alla corruzione e attuazione della Trasparenza dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche (ARPAM) per il triennio 2017-2019.

Con il presente Piano per il nuovo triennio 2017-2019 l'ARPAM intende introdurre nuove misure e migliorare quelle già esistenti per l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità e attuazione della trasparenza



all'interno dell'Agenzia, nella consapevolezza che *“l'attività di prevenzione della corruzione rappresenta un processo i cui risultati si giovano della maturazione dell'esperienza e si consolidano nel tempo”* (punto 1. delle Linee di Indirizzo Comitato Interministeriale).

Il Piano dell'ARPAM per il triennio 2017-2019, 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 190/2012¹².

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

7. Contesto sostanziale e percorso di adozione del Piano

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

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

¹² 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).



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

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

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

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

7.1. Pubblicità del PTPCT e procedure aperte di consultazione

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



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

Pertanto, in occasione dell’adozione dei propri PTPCT, ARPAM provvede, con apposito avviso, a dare avvio ad una specifica procedura aperta di consultazione pubblica rivolta a cittadini, istituzioni, associazioni ed ogni forma di organizzazione portatrice di interessi collettivi (c.d. *stakeholders*), nonché a mettere a disposizione delle associazioni di consumatori rappresentate nel C.R.C.U. il testo integrale del documento tramite pubblicazione nel relativo sito “Sistema Trasparenza”¹³ per la consultazione e l’espressione di eventuali pareri.

Il termine per l’invio delle eventuali osservazioni da parte dei predetti soggetti viene fissato in 20 giorni dalla pubblicazione dell’avviso. Dell’esito della consultazione sarà dato conto con apposita determinazione del Direttore Generale, che, in presenza di osservazioni compatibili con la normativa vigente e ritenute utili a migliorare la definizione del Piano, sentito il parere positivo del RPCT, provvederà a recepire le modifiche conseguenti.

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

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

Sulla base dell’esperienza maturata con la redazione e la gestione dei precedenti PTPCT, e delle Raccomandazioni e Parerei dell’Autorità in materia, compresi i Piani

¹³ <http://www.commercio.marche.it/crcu.aspx>



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 dell'Ufficio Personale
- Dirigente dell'Ufficio Provveditorato, Economato, Tecnico
- Direttori di Dipartimento (Referenti per la prevenzione della corruzione)
- Tutti i Dirigenti, per le aree di rispettiva competenza
- Il Comitato di controllo interno e di valutazione /OIV (L.R. n. 20/2001 e n. 22/2010) e il Comitato regionale di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e vigilanza sull'ARPAM (cui alla L.R. n. 13/2004)
- L'Ufficio procedimenti Disciplinari (UPD)
- Il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) dei contenuti sul sito istituzionale¹⁴
- Tutti i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'ARPAM

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

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

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

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

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

¹⁴ 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.



Al momento dell'approvazione del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Responsabile ARPAM, nominato con determina del Direttore Generale n. 71/2016 è la D.ssa Patrizia Ammazalorso, Direttore del Dipartimento Provinciale di Pesaro.

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

- elabora la proposta del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza da sottoporre al Direttore Generale, cui compete la relativa approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- cura la pubblicazione del Piano, una volta approvato dal Direttore Generale, in forma permanente sul sito internet dell'Agenzia nell'apposita sottosezione "Amministrazione Trasparente" e la sua trasmissione alla Regione Marche e all'O.I.V.;
- predispose e pubblica sul sito web dell'Agenzia entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione recante i risultati dell'attività svolta e dell'applicazione del Piano dell'anno precedente, elaborata sulla base delle indicazioni del PNA e dei rendiconti presentati dai Direttori dei Dipartimenti Provinciali e dai Dirigenti Amministrativi; tale relazione viene contestualmente trasmessa al Direttore Generale per la successiva approvazione, ed all'O.I.V.;
- predispose e propone al Direttore Generale per la conseguente approvazione, di concerto con i Referenti individuati al successivo paragrafo 8.3, il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, individuando le categorie di personale da inserire nei diversi corsi del programma;
- verifica, in raccordo con i Referenti, l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- propone le necessarie modifiche e/o integrazioni del Piano anche in corso d'anno, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano significativi mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Agenzia;
- promuove e verifica, d'intesa con i Referenti e i competenti Dirigenti responsabili di servizio, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- qualora nello svolgimento della sua attività il Responsabile riscontri fatti che possono presentare rilevanza disciplinare, dovrà darne tempestiva informazione al Dirigente e/o al Direttore di Dipartimento;
- vigila che nell'Azienda siano rispettate le disposizioni del D.lgs. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- verifica, con la collaborazione dei Referenti e dei competenti Dirigenti responsabili di servizio, l'effettuazione del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi dei procedimenti e ne ordina la pubblicazione delle risultanze sul sito web dell'Agenzia;
- collabora con l'Ufficio Personale nella elaborazione dello specifico Codice di comportamento dell'Agenzia e ne cura la diffusione, il monitoraggio sulla sua attuazione e la pubblicazione dei relativi risultati, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013;
- riceve le segnalazioni di illeciti e, ad avvenuta adozione della proposta per la gestione del whistleblowing allegata al presente PTPCT (Allegato D) coordina il corrispondente Ufficio per la ricezione delle segnalazioni (URS).



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

- **supporto conoscitivo ed operativo:** come previsto dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone "*le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei*" al RPCT. Al RPCT è garantita l'acquisizione di ogni forma di conoscenza delle attività in essere dell'Agenzia, anche in fase meramente informale e propositiva, con riguardo particolare a quelle individuate come "aree a rischio di corruzione", anche mediante ispezione della documentazione amministrativa dell'Agenzia, in relazione alle notizie, le informazioni e i dati, formali e informali, a qualsiasi titolo conosciuti o detenuti dal personale dell'Agenzia. ARPAM provvede inoltre a costituire l'apposito ufficio (Staff di supporto al RPCT) di cui al successivo paragrafo 8.9;
- **poteri di interlocuzione e controllo:** per l'esercizio delle funzioni di programmazione, impulso e coordinamento, nonché di verifica dell'attuazione del Piano, ARPAM riconosce il sistema di relazioni tra RPCT e gli ulteriori soggetti che a vario titolo partecipano all'adozione e alla attuazione delle misure di prevenzione quale modello a rete, improntato su di un idoneo interscambio di informazioni, proposte e azioni. Questi ultimi sono tenuti, con coinvolgimento e responsabilizzazione, a collaborare con il RPCT rispondendo alla richieste da questi formulate con accuratezza e tempestività, ponendo in essere comportamenti volti alla più ampia e fattiva collaborazione, in special modo in occasione delle verifiche e controlli (periodici o occasionali) da questi disposti. E' parimenti assicurata e promossa la maggior comunicazione tra RPCT E OIV, al fine dello sviluppo di idonee sinergie tra gli obiettivi di performance organizzativa e le misure di prevenzione; rientrano, in tal senso, la previsione della facoltà riconosciuta all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016) e l'obbligo di trasmissione anche all'OIV della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016);
- **tutela del ruolo e autonomia:** ARPAM si impegna ad assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività, in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni. Si recepisce in tal senso il richiamo da parte del PNA 2016 all'intervenuta estensione generalizzata della previsione di doveri di segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie - quindi non più solo in caso di revoca - dirette o indirette nei confronti del RPCT comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni. In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui all'art. 15, co. 3 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.



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

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

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

8.2. Direttore Generale

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

- designa il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- adotta, su proposta del RPCT, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché i suoi aggiornamenti;
- riceve la relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta e ne recepisce le risultanze, disponendone la pubblicazione sul sito dell'Agenzia, con apposito atto formale; può altresì convocare il RPCT a riferire sull'attività svolta e ricevere dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- adotta le disposizioni e ogni atto organizzativo diretti ad assicurare che il RPCT svolga il suo compito con le idonee garanzie in ordine al supporto conoscitivo ed operativo, poteri di interlocuzione e controllo e tutela del ruolo ed autonomia di cui al precedente punto 8.1;
- individua ed assegna con apposito atto gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art 1, co 8, del d.lgs. n. 33/2013 come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016.

8.3. Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

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



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

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

- Direttore Tecnico Scientifico;
- Direttore Amministrativo;
- Dirigenti Amministrativi (Ufficio Personale e Ufficio Provveditorato, Economato, Tecnico);
- Direttori dei Dipartimenti Provinciali.

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

- attuano, nell’ambito dell’ufficio/dipartimento cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- assicurano l’osservanza dei Codici di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- informano tempestivamente il RPCT di ogni fatto, attività o atto che si ponga in contrasto con le direttive indicate nel presente atto o di altra anomalia riscontrata e delle eventuali misure adottate;
- forniscono ogni informazione e/o relazione richiesta dal RPCT;
- propongono al RPCT ogni esigenza di modifica del piano;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell’ufficio/dipartimento a cui sono preposti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- adottano le misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- collaborano con il RPCT nella elaborazione delle proposte in materia di adozione dello specifico Codice di comportamento dell’Agenzia;
- coordinano l’individuazione del personale da inserire nel programma formativo anticorruzione e trasparenza;
- relazionano al RPCT sui risultati dei monitoraggi periodici e forniscono la più completa collaborazione in occasione dei controlli e verifiche, anche occasionali, del RPCT o suoi delegati.

In particolare,

a) il *Dirigente Responsabile dell’Ufficio Personale*:

- verifica e relaziona al RPCT sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013;
- propone l’adozione e l’aggiornamento del regolamento interno contenente i criteri per il conferimento o l’autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali di cui all’art. 53 comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001;



- cura l'istruttoria relativa all'autorizzazione rilasciata dal Direttore Generale all'espletamento di incarichi extraistituzionali da parte del personale ARPAM, verificando l'avvenuta attestazione in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con le attività di istituto svolte dal dipendente;
 - aggiorna gli schemi dei contratti di assunzione del personale mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente (c.d. *pantouflage*);
 - provvede a fare sottoscrivere al dipendente, all'atto dell'assunzione, apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa ai rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, in conformità a quanto disposto dall'art 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
 - consegna i codici di comportamento ed il PTPCT a tutti i nuovi assunti;
 - collabora con il RPCT e i Referenti per la prevenzione della corruzione ai fini dell'elaborazione dei criteri per la rotazione del personale addetto alle attività maggiormente a rischio di corruzione;
 - promuove la rotazione dei nominativi dei componenti delle commissioni di concorso, nel rispetto della disponibilità di personale, in rapporto alle professionalità oggetto di selezione e secondo principi di competenza e professionalità;
 - è responsabile della individuazione, raccolta, elaborazione e trasmissione per la pubblicazione sul sito internet istituzionale e nelle banche dati di cui all'Allegato 2 del d.lgs. n. 33/2013 come novellato dal d.lgs. n. 97/2016, di tutti i dati, informazioni, documenti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. per i procedimenti assegnati alla competenza del proprio ufficio;
 - è altresì responsabile della trasmissione all'ANAC o altri soggetti individuati da specifiche disposizioni legislative o regolamentari dei dati, informazioni e documenti relativi ai procedimenti assegnati alla competenza del proprio ufficio.
- b) il *Dirigente dell'Ufficio Provveditorato-Economato-Tecnico*:
- inserisce nei contratti di appalto apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dai codici di comportamento;
 - inserisce nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
 - promuove la rotazione dei nominativi dei componenti delle commissioni di gara, nel rispetto della disponibilità di personale, in rapporto all'oggetto del contratto e secondo principi di competenza e professionalità;



- verifica sulla composizione delle commissioni di gara (assenza di incompatibilità, di conflitto di interessi etc.);
- è responsabile della individuazione, raccolta, elaborazione e trasmissione per la pubblicazione sul sito internet istituzionale e nelle banche dati di cui all'Allegato 2 del d.lgs. n. 33/2013 come novellato dal d.lgs. n. 97/2016, di tutti i dati, informazioni, documenti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. per i procedimenti assegnati alla competenza del proprio ufficio;
- è altresì responsabile della trasmissione all'ANAC o altri soggetti individuati da specifiche disposizioni legislative o regolamentari dei dati, informazioni e documenti relativi ai procedimenti assegnati alla competenza del proprio ufficio;
- è responsabile, in particolare, dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e trasmissione dei dati in formato aperto (file xml) previsti dall'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012.

8.4. I Dirigenti

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

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

In particolare, ai sensi dell'art. 16, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 e sm.i.¹⁵:

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

In conseguenza delle modifiche all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 introdotte dall'art. 13 del d.lgs. n. 97/2016, essi sono inoltre tenuti a fornire tempestivamente all'Ufficio Personale, competente in materia, tutti i dati, informazioni e documenti ivi previsti, per la conseguente

¹⁵ Si fa riferimento particolare alle modifiche introdotte con il d.lgs. n. 150/2009 e il d.l. n. 95/2012 convertito nella legge n. 135/2012, che hanno introdotto le lettere I-bis, I-ter e I-quater



pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale di ARPAM.

8.5. Organismi di controllo e valutazione

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

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

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

Agli organismi di controllo e valutazione spetta:

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

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

- gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse;
- propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti;
- promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, l. g), d.lgs. 150/2009);
- verificano la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
- segnalano al RPCT i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;



- verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verificano i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012; nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012);
- ricevono dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

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

8.6. Ufficio procedimenti disciplinari

L' Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), è stato da ultimo costituito nella sua attuale composizione con determina del Direttore Generale n. 9 del 27/01/2017.

Esso:

- svolge tutte le attività di propria competenza conformandosi alle previsioni contenute nel presente PTPCT;
- predispone il codice di comportamento aziendale avvalendosi della collaborazione del RPCT;
- cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

All'Ufficio procedimenti disciplinari sono inoltre affidati i compiti e le funzioni attribuiti dalla inerente la segnalazione di illeciti e gli strumenti di tutela del segnalante (*Manuale per la gestione del whistleblowing*) allegata al presente PTPCT.

8.7. Dipendenti e collaboratori

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

- osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- osservano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 e lo specifico Codice di comportamento adottato dall'Agenzia;
- assicurano la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai Referenti per la prevenzione della corruzione;
- rendono note le possibili situazioni di conflitto di interesse con dichiarazione scritta al proprio superiore gerarchico;



- rispettano gli obblighi di astensione di cui all'art. 6 bis, L. 241/1990 e artt. 6, co. 2 e 7 del Codice di comportamento;
- segnalano eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria. Al dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o segnala condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, si applicano le misure previste dal presente piano e le forme di tutela di cui all'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- relazionano tempestivamente al proprio superiore gerarchico in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata (anche difformità rispetto alle procedure e direttive aziendali) ed altresì sul rispetto dei tempi procedurali;
- sono tenuti a comunicare, non appena ne vengono a conoscenza, al RPCT, di essere stati sottoposti a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del Codice Penale.

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

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

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

L'obbligo informativo posto in capo al R.A.S.A., consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo, sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici¹⁶.

ARPAM ha provveduto a nominare il R.A.S.A. con determina del Direttore Generale n. 12 del 06/02/2014, individuandolo nella persona del Dirigente dell'Ufficio Provveditorato, Economato e Tecnico, Dott. Flavio Baiocchi.

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

¹⁶ disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016



8.9. Staff a supporto del RPCT

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

Con determina del Direttore Generale n. 71/2016, ARPAM ha provveduto a istituire un ufficio di Staff a supporto del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, attualmente composto da una unità di personale – seppur assegnata ad altro ufficio – dotata della necessaria esperienza e competenza professionale.

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

9. Prevenzione della corruzione nel triennio 2017-2019

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

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

Come già indicato al precedente paragrafo 3.1. *“Le novità del PTPCT 2017-2019”* e di seguito esplicitato, ARPAM intende, per il triennio corrente, oltre che proseguire nelle iniziative delineate con i precedenti PTPC, perseguire il tentativo di ampliarne la portata e



l'incisività sia affinando strumenti già esistenti, sia prevedendo nuove fattispecie di prevenzione e controllo del rischio di corruzione e di promozione della trasparenza.

10. Aree di rischio: obbligatorie e ulteriori

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

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

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

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

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

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

In occasione della predisposizione del presente PTPCT 2017-2019, come già in quello precedente, ARPA Marche provvede alla mappatura generalizzata dei macro processi svolti e delle aree di rischio cui sono riconducibili (**Allegato A**), affiancando inoltre alle aree/sottoaree “obbligatorie” generali attività sensibili “ulteriori” o “specifiche” dell'Agenzia (Tabella 5).



Tabella 4: Aree di rischio obbligatorie e esemplificazione dei rischi

AREE OBBLIGATORIE (Legge 190/2012 e PNA Allegato 2)		Sottoaree	Esemplificazione dei Rischi (PNA Allegato 3)
A)	Acquisizione e progressione del personale (L. 190/2012 art. 1, c.16. lettera d)	Reclutamento	<ul style="list-style-type: none">previsoni 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 divalutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
		Progressioni di carriera	
		Conferimento di incarichi di collaborazione	
B)	Affidamento lavori, servizi e forniture (L. 190/2012 art. 1, c.16, lettera b)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<ul style="list-style-type: none">accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra
		Individuazione dello strumento/istituto per affidamento	
		Requisiti di qualificazione	
		Requisiti di aggiudicazione	
		Valutazione delle offerte	
		Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
		Procedure negoziate	
		Affidamenti diretti	
		Revoca del bando	
		Redazione del cronoprogramma	



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



Tabella 5. Attività sensibili ulteriori o specifiche di ARPAM

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



11. Mappatura dei processi

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

L’attuale definizione della mappatura ha richiesto pertanto un approccio più approfondito alle attività agenziali ed alla loro possibile sottomissione a rischio di corruzione, mediante un lavoro ricognitorio ed analitico condotto sulla base del Regolamento di Organizzazione, delle proposte dei vertici dell’Agenzia (DG, DA e DTS) coadiuvati dai Direttori di Dipartimento e dei Dirigenti Amministrativi, di atti e documenti interni di organizzazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, e di una sintetica attività di benchmarking sulle esperienze già attuate da enti analoghi.

Nell’ **Allegato A** al presente PTPCT sono pertanto riconfermati come da PTPC 2016-2018 i macro processi svolti dall’Agenzia e la eventuale correlazione al rischio di corruzione, con la sola aggiunta in coda del nuovo “accesso civico generalizzato” di cui al d.lgs. n. 97/2016.

Consegue alla mappatura di cui al sopra menzionato Allegato A la definizione delle cosiddette “aree sensibili” al rischio di corruzione, che, in una elencazione che include le aree di rischio generali o obbligatorie e quelle specifiche o ulteriori correlate alle specificità funzionali e di contesto in cui opera ARPAM, si individuano in:

1. Acquisizione e progressione del personale;
2. Affidamento lavori, forniture e servizi;
3. Analisi e refertazione;
4. Autorizzazione e concessione;
5. Contributi istruttori / pareri;
6. Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni;
7. Gestione del personale;
8. Gestione entrate, spese e patrimonio;
9. Incarichi e nomine;
10. Protocollo e archiviazione;
11. Altri provvedimenti ampliativi con/senza effetto economico immediato.

ARPA Marche si riserva, al fine di migliorare la precisione con la quale diviene possibile identificare i punti più vulnerabili e i rischi di corruzione ad essi correlati, di modificare la mappatura dei processi e l’individuazione delle aree sensibili di cui al presente paragrafo ogni qualvolta sia valutato necessario, anche a seguito delle osservazioni e proposte eventualmente acquisite da cittadini e stakeholder, se ritenute utili, e segnatamente in ragione di eventuali modifiche inerenti compiti di legge o rilevanti modifiche organizzative.



12. Valutazione del rischio

Il Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Delibera CiVIT (ora ANAC) n. 72 del 11/09/2013, fornisce all'allegato n. 5 gli indici di valutazione della probabilità e gli indici di valutazione dell'impatto attraverso i quali è possibile calcolare la "misura" del rischio ed effettuare una razionale ponderazione. Nello schema così definito, a valore maggiore corrisponde una maggiore criticità del processo (*rischio alto con alta frequenza e probabilità*).

In relazione alle proprie ridotte dimensioni organizzative e ad alcune criticità di contesto già menzionate nella sezione I (Contesto interno) del PTPC 2016-2018 che non avevano potuto garantire le risorse strumentali, tecniche e professionali adeguate ad una efficace autoanalisi organizzativa, ARPA Marche si riservava, come indicato al punto 2.1. del PNA Aggiornamento 2015, di procedere alla valutazione e ponderazione dei rischi correlati ai propri processi, distribuendola nelle due annualità 2016 e 2017¹⁷.

A tal fine, nell'anno 2016 è stato costituito un gruppo di lavoro interno, formato dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, dal Direttore Tecnico Scientifico, dal Direttore Amministrativo, dai referenti anticorruzione (Direttori di Dipartimento e Dirigenti Amministrativi) e dai Dirigenti Responsabili di servizio ARPAM, coadiuvato dal personale dello Staff di Supporto Anticorruzione costituito con Determina n. 71/DG del 01/08/2016,

Sulla base delle menzionate indicazioni di cui all'Allegato 5 del PNA 2013, sono quindi state compilate, da parte dei referenti e responsabili di servizio competenti, le schede di calcolo relative ai seguenti processi desunti dall'Allegato 1) al PTPC ARPAM 2016-2018:

- processi nn. 110/111 (RGQ), 9 (Servizio Acque Dip. PU) e 9 (Servizio Rifiuti/Suolo Dip. PU);
- processi nn. 4 e 10 (UPET);
- processo n. 113 (Servizio Ambienti Vita/Lavoro);
- processi nn. 74 (Servizio Radiazioni/Rumore Dip. PU) e 99 (Servizio Aria Dip. PU);
- processo n. 32 (Ufficio Personale);
- processo n. 99 (Servizio Rifiuti/Suolo Dip. MC);
- processo n. 99 rispettivamente per i servizi Acque del Dip. di AN e MC e per il Servizio Territoriale del Dip. di FM;
- processi nn. 9, 17, 67, 85, 93-94, 99 e 105 per il servizio Aria del Dip. di MC;
- processo 105 per il Servizio Epidemiologia Ambientale del Dip. di AN;
- processi nn. 74-75 per il Servizio Radiazioni/Rumore dei Dip. di AP e MC e processo n. 113 (Servizio Ambienti Vita/Lavoro Dip. AP);
- processo n. 99 rispettivamente per i servizi Aria, Acque e Rifiuti/Suolo del Dip. di AP;
- processi nn. 9, 93-94, 99 e 105 per il servizio Rifiuti/Suolo del Dip. di AN.

Il proseguimento nell'anno 2017 delle operazioni di valutazione del rischio per i restanti processi oggetto della predetta mappatura, è oggetto di apposito obiettivo strategico-gestionale dell'Agenzia.

¹⁷ cfr. PTPC ARPAM 2016-2018, art. 16



13. La gestione del rischio di corruzione

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

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

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

Ai fini dell'utile gestione del rischio, i soggetti di cui al precedente paragrafo 8, ognuno per le proprie competenze, collaborano attivamente alla mappatura dei processi e alla valutazione dei rischi di cui al presente PTPCT, proponendo inoltre al RPCT, anche in corso di validità del Piano stesso, le misure correttive che ritengano utile suggerire.

14. Misure di prevenzione e trattamento del rischio

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

Per "misure di trattamento" sono quindi da intendersi le azioni positive che l'Agenzia realizza ai fini della soluzione immediata di situazioni votate, anche potenzialmente, alla corruzione, quali, a titolo di esempio:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione, dei processi e dei procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di informazione, sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;



- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi.

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

La Tabella 6 riepiloga le misure specifiche di prevenzione del rischio adottate dall'Agenzia, che, opportunamente attuate, formano altresì oggetto di apposite relazioni periodiche (almeno una per ogni anno solare) che i Referenti individuati al precedente paragrafo 8 sono tenuti a presentare al RPCT.

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



Tabella 6: Esempificazione delle attività, dei rischi, delle misure di prevenzione

UFFICIO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	MISURA DI PREVENZIONE	INFORMAZIONI AGGIUNTIVE DA FORNIRE NELLA RELAZIONE ANNUALE DEI REFERENTI
UFFICIO PERSONALE	Acquisizione del personale: accesso dall'esterno e progressioni interne	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità sulla procedura. Diffusione di informazioni riservate, alterazione di atti e valutazioni, disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti, omissione di verifiche e atti dovuti per favorire o penalizzare candidati. Rischio di disomogeneità delle valutazioni durante le selezioni Irregolare composizione di Commissioni finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Adozione ed aggiornamento regolamento per l'accesso dall'esterno agli impieghi presso l'ARPAM e corretta attuazione dello stesso. Verifica corretta modalità di pubblicazione dei bandi di selezione da parte degli operatori Verifica dei requisiti posseduti dai candidati e della veridicità delle dichiarazioni rese Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (assenza di incompatibilità, condanne penali etc.) Applicazione meccanismi di rotazione dei componenti delle commissioni.	Indicare: - Numero verifiche effettuate (per tipologia) - Dati quantitativi sulla rotazione del personale - Giudizio complessivo sull'efficacia della rotazione del personale
	Elaborazione cedolini stipendiali	Alterazione o insufficiente verifica dei dati contabili esposti con conseguente rappresentazione di una situazione diversa da quella reale	Monitoraggio periodico sulle spese di personale	Indicare: - Numero verifiche effettuate - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche effettuate
	Conferimento incarichi dirigenziali	Scarsa trasparenza nelle procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali e disomogeneità di valutazione	Individuazione criteri oggettivi di valutazione ai fini del conferimento degli incarichi da individuare nel regolamento aziendale ed aggiornamento degli stessi. Verifica cause di inconfiribilità/incompatibilità	Indicare: - Numero segnalazioni pervenute - Numero verifiche effettuate - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche effettuate



UFFICIO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	MISURA DI PREVENZIONE	INFORMAZIONI AGGIUNTIVE DA FORNIRE NELLA RELAZIONE ANNUALE DEI REFERENTI
	Rilascio autorizzazioni al personale dipendente per svolgimento incarichi extraistituzionali	Rischio connesso alle verifiche di incompatibilità ad assumere incarichi esterni	Adozione apposito regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e conseguente corretta applicazione Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica in ordine agli incarichi autorizzati ai dipendenti e pubblicazione dati sul sito istituzionale dell'ARPAM Monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	Indicare: - Numero segnalazioni pervenute - Numero monitoraggi e verifiche effettuati - Giudizio complessivo sull'efficacia dei monitoraggi e verifiche effettuati
	Codice di comportamento	Comportamenti del personale non conformi a quanto disposto dal codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dal codice di comportamento ARPAM	Monitoraggio e verifiche, in collaborazione con i Referenti, sull'osservanza del Codice di comportamento nazionale e agenziale	Indicare: - Numero segnalazioni pervenute - Numero monitoraggi e verifiche effettuati - Numero e tipologia procedimenti disciplinari per fatti non penalmente rilevanti - Numero e tipologia procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti - Giudizio complessivo sull'adozione del codice di comportamento e sull'efficacia dei monitoraggi e verifiche effettuati
	Cessazione dal servizio	Violazione delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001	Monitoraggio e verifiche sul personale cessato dal servizio	Indicare: - Numero segnalazioni pervenute - Numero monitoraggi e verifiche effettuati - Numero violazioni rilevate - Giudizio complessivo sull'efficacia dei monitoraggi e verifiche effettuati



UFFICIO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	MISURA DI PREVENZIONE	INFORMAZIONI AGGIUNTIVE DA FORNIRE NELLA RELAZIONE ANNUALE DEI REFERENTI
UFFICIO PROVVEDITORATO- ECONOMATO- TECNICO	Predisposizione di atti di gara ed espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi sotto e sopra soglia comunitaria,	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento per favorire fornitori specifici	Formazione in tema di anticorruzione. Utilizzo del mercato elettronico per ampliare le indagini di mercato e favorire la concorrenza. Applicazione meccanismi di rotazione dei componenti delle commissioni. Verifica sulla composizione delle commissioni (assenza di incompatibilità, di conflitto di interessi etc.). Pubblicazione degli atti relativi alla gestione dei contratti nel rispetto della normativa vigente	Indicare: - Tipologia, contenuto e frequenza delle azioni formative e n. dipendenti partecipanti - Numero verifiche effettuate (per tipologia) - Dati quantitativi sulla rotazione del personale - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate e della rotazione del personale
	Attività valutativa delle commissioni	Scorretta valutazione tecnica per favorire fornitori specifici	Verifica sulla composizione delle commissioni (assenza di incompatibilità, di conflitto di interessi etc.). Applicazione di meccanismi di rotazione dei componenti delle commissioni.	Indicare: - Numero verifiche effettuate (per tipologia) con particolare riguardo alle disposizioni art. 35 bis d.lgs. 165/2001 - Dati quantitativi sulla rotazione del personale - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate e sulla rotazione del personale
	Vigilanza sull'esecuzione dei contratti (penali, gestione subappalti, verifica SAL, collaudi, rilevazioni inadempimenti)	Induzione a favorire il mancato rispetto delle prestazioni contrattuali pattuite da parte del fornitore	Acquisizione dell'attestazione di regolarità delle forniture e dei verbali di verifica di conformità	Indicare: - Numero verifiche effettuate (per tipologia) - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate
	Autorizzazione al pagamento e liquidazione fatture	Induzione a alterare importi e tempistiche e ad effettuare pagamenti non dovuti	Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture Richiesta di nulla osta al pagamento delle fatture da parte del dirigente competente	Indicare: - Numero verifiche effettuate (per tipologia) - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche



UFFICIO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	MISURA DI PREVENZIONE	INFORMAZIONI AGGIUNTIVE DA FORNIRE NELLA RELAZIONE ANNUALE DEI REFERENTI
			o RUP delegato	attuate
	Gestione della cassa economale	Induzione a favorire fornitori specifici	Controlli trimestrali sulla gestione delle casse economali. Rotazione fornitori.	Indicare: - Numero verifiche effettuate (per tipologia) - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate
	Gestione del magazzino	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Verifiche periodiche consumi e consistenze fisiche. Utilizzo procedure informatiche per gestione magazzino.	Indicare: - Numero verifiche effettuate (per tipologia) - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate
	Gestione del patrimonio mobiliare immobiliare (locazioni, comodati, alienazioni, acquisizioni e manutenzione)	Induzione ad alterare l'importo dei canoni	Affidamento all'Agenzia del Territorio delle operazioni di stima dei canoni di locazione e del valore degli immobili da alienare o acquisire	
UFFICIO RAGIONERIA e BILANCIO	Predisposizione del bilancio di esercizio	Induzione a alterare importi e tempistiche	Formazione	Indicare: - Tipologia, contenuto e frequenza delle azioni formative e n. dipendenti partecipanti
	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Induzione a alterare importi e tempistiche	Verifica rispetto procedure e monitoraggio indici di tempestività dei pagamenti	Indicare: - Numero verifiche effettuate (per tipologia) - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate
	Gestione incassi e reversali	Induzione a alterare importi e tempistiche	Verifica degli accrediti e controllo incrociato con Istituto Cassiere e verifica dei tempi di pagamento	Indicare: - Numero verifiche effettuate (per tipologia) - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate



UFFICIO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	MISURA DI PREVENZIONE	INFORMAZIONI AGGIUNTIVE DA FORNIRE NELLA RELAZIONE ANNUALE DEI REFERENTI
	Gestione fiscale tributaria	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Verifica rispetto procedure e tempistiche	Indicare: - Numero verifiche effettuate (per tipologia) - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate
	Gestione Cassa	Induzione a alterare importi e tempistiche	verifica rispetto procedure	Indicare: - Numero verifiche effettuate (per tipologia) - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate
UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI	Conferimento incarichi professionali	Induzione a favorire soggetti incaricati	Applicazione meccanismi di rotazione. Autodichiarazioni circa l'inesistenza di conflitto di interessi. Pubblicazione delle informazioni ai sensi della L. 190/2012 e D.lgs. 33/2013	Indicare: - Dati quantitativi sulla rotazione del personale - Numero verifiche sull'inesistenza di conflitti di interesse e violazione delle disposizioni - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate e della rotazione del personale
SEGRETERIA	Protocollazione informatica documenti	Induzione ad alterare data e ora di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Timbro della segreteria. Verifiche a campione.	Indicare: - Numero verifiche effettuate - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate
	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	Induzione a eliminare documenti in originale (nel caso in cui non si disponga della relativa scansione ottica)	Effettuare scansione elettronica. Verifiche a campione.	Indicare: - Numero verifiche effettuate - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate
DIPARTIMENTI PROVINCIALI	Ispezione e controllo presso ditte/siti	Induzione a favorire ditte specifiche	Rotazione (compatibilmente con la disponibilità di personale) tra i tecnici che effettuano le attività di controllo ed	Indicare: - Numero verifiche effettuate (per tipologia) - Dati quantitativi sulla rotazione



UFFICIO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	MISURA DI PREVENZIONE	INFORMAZIONI AGGIUNTIVE DA FORNIRE NELLA RELAZIONE ANNUALE DEI REFERENTI
			ispezione. Sottoscrizione del verbale di sopralluogo e prelievo anche da parte di un rappresentante della ditta. Attività effettuata con la partecipazione di due o più tecnici (compatibilmente con la disponibilità di personale). Attività effettuata prevalentemente con la partecipazione di due o più tecnici. Quando non possibile effettuare la rotazione del personale tecnico attività a campione effettuata congiuntamente al Responsabile del Servizio. Verifiche a campione.	del personale - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate e sulla rotazione del personale
	Analisi e refertazione	Modifica del dato analitico per favorire ditte esterne	Tracciabilità del dato analitico secondo quanto stabilito dal sistema qualità	Indicare: - Riferimenti alle risultanze SGO
	Contributi istruttori/pareri	Induzione a favorire ditte specifiche	Partecipazione di norma di tutti i Servizi e di tutti i Responsabili di Servizio	
	Gestione Cassa Economale	Induzione a favorire fornitori specifici	Controlli mensili sulla gestione delle casse economali. Rotazione fornitori.	Indicare: - Numero verifiche effettuate - Dati quantitativi sulla rotazione dei fornitori - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate e sulla rotazione dei fornitori
	Gestione Magazzino	Sottrazione materiali	Registrazione degli scarichi e stampa periodica del residuo di magazzino secondo quanto previsto dal sistema qualità	Indicare: - Riferimenti alle risultanze SGO
	Protocollo informatica documenti	Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Timbro della segreteria. Controllo a campione della posta in arrivo.	Indicare: - Numero verifiche effettuate - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate



14.1. Esplicitazione di talune misure di prevenzione del rischio

Si forniscono di seguito ulteriori dettagli sull'attuazione delle misure di prevenzione.

14.1.1. Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Tra le misure dirette a fronteggiare l'insorgenza di fenomeni corruttivi assume particolare rilievo il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.

Al riguardo, i Referenti comunicano periodicamente al RPCT i risultati del monitoraggio effettuato, per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione afferenti il settore di competenza, circa il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti.

Il RPCT pubblica annualmente sul sito istituzionale dell'Agenzia i risultati del monitoraggio effettuato.

14.1.2. 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 e con cadenza semestrale, sui provvedimenti concernenti, in particolare:

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

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

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



14.1.4. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

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

Va segnalato a questo riguardo che l'esiguo numero dei dipendenti dell'Agenzia (n. 236 unità in servizio a tempo indeterminato a fronte di n. 330 posti previsti nella dotazione organica, con elevato numero di incarichi dirigenziali *ad interim* per mancanza di copertura dei relativi posti in organico) oltre all'elevata specializzazione dell'attività dell'ARPAM, rende il principio di rotazione di difficile attuazione. E' pur vero che, tra le attività istituzionali dell'ARPAM, molte sono quelle relative all'effettuazione di verifiche, sopralluoghi e controlli, nonché quelle relative al rilascio di pareri e autorizzazioni, afferenti le aree “sensibili” di rischio.

Pertanto, si ribadisce con il presente PTPCT che la rotazione deve essere intesa come misura di prevenzione obbligatoria che potrà essere attuata, compatibilmente con la disponibilità di posti nell'organico dell'Agenzia ed in considerazione della competenza professionale del personale, anche attraverso le seguenti misure alternative e/o rafforzative indicate dal PNA 2016:

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



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

I dati sulla rotazione del personale costituiscono elemento indefettibile della relazione che i referenti di cui al precedente paragrafo 8 sono tenuti a rendere, almeno annualmente, al RPCT. In essa andranno esplicitati i dati numerici sulla rotazione attuata, nonché le motivazioni della eventuale mancata effettuazione e, in tal caso, le misure alternative poste in essere.

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

Fatti salvi i casi di sospensione cautelare in caso di procedimento penale, è sempre attuata la rotazione straordinaria dei dipendenti coinvolti in procedimenti penali o disciplinari collegati a condotte di natura corruttiva o non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

14.1.5. Obblighi informativi

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

In particolare i Referenti, oltre a svolgere i compiti e le funzioni indicati al paragrafo 8, dovranno elaborare ed inviare al RPCT almeno una relazione sintetica sui provvedimenti adottati che interessano i processi identificati come potenzialmente a rischio. Tale relazione, da inviare almeno entro il 30 novembre di ciascun anno, costituirà elemento informativo ai fini della redazione della relazione del RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012.



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

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

14.1.6. Codice di comportamento

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde della diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, del monitoraggio annuale sulla loro attuazione, della pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio; ai fini dello svolgimento delle suddette attività, il Responsabile della prevenzione della corruzione opera in raccordo con l'Ufficio Personale.

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

14.1.7. Obblighi di astensione

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti, dal



prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

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

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

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

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

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

14.1.8. Controlli su inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

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

14.1.9. Obblighi di trasparenza

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

Nel corso dell'ultimo anno, il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni al quadro normativo in materia di trasparenza già definito con il d.lgs. n. 33/2013, sia per ciò che riguarda l'ambito soggettivo di applicazione, sia per quanto attiene i dati, le informazioni e i documenti a pubblicazione obbligatoria e loro modalità di diffusione.

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

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

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



15. La formazione

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

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

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

Le iniziative così previste sono state attuate come segue:

Anno 2014

- n. 4 edizioni, della durata di 4 ore ciascuna, dell'intervento formativo "Trasparenza, anticorruzione e codice di comportamento" (Ente erogatore: Interdata Center S.a.s. di Reggio Emilia), rivolto a tutto il personale ARPAM, cui hanno partecipato n. 204 dipendenti;
- n. 1 edizione, della durata di 7 ore, dell'intervento formativo "Trasparenza, anticorruzione e gestione della cosa pubblica: adempimenti, responsabilità e modalità organizzative" (Ente erogatore: Scuola regionale della Pubblica Amministrazione, Ancona), rivolto a n. 5 unità di personale specifico.

Anno 2015

Nell'anno 2015 sono state organizzate n. 2 giornate di formazione, rispettivamente, sulle tematiche "Anticorruzione, Trasparenza e Codice di Comportamento" (11/06/2015) e "Legalità in aree di lavoro a rischio di corruzione" (01/10/2015).

I discenti iscritti al corso appartengono, rispettivamente, ai ruoli Sanitario, Tecnico Professionale e Tecnico per la prima giornata, ed ai ruoli Sanitario, Tecnico Professionale ed Amministrativo per la seconda giornata, con particolare riferimento al personale nuovo assunto o a coloro che non avevano frequentato la formazione specifica attuata nell'anno precedente.

Anno 2016

Con il "Piano per la formazione del personale dell'Agenzia nell'ambito della prevenzione della corruzione e dell'attuazione dei principi della trasparenza e dell'integrità per l'anno 2016", approvato con Determina n. 18/DG del 29/02/2016, sono stati previsti due distinti percorsi formativi: il primo, di natura trasversale, riservato a tutte le figure professionali e tendente a far acquisire gli elementi di base delle disposizioni su



anticorruzione e trasparenza e relative norme di comportamento ("Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento", effettuato nel maggio 2016), ed un secondo, destinato agli Organi di vertice, Dirigenti e Referenti Anticorruzione, più miratamente finalizzato alla acquisizione di una maggiore consapevolezza dei ruoli e all'aggiornamento operativo delle aree/processi a rischio e loro ponderazione ("I referenti per la prevenzione della corruzione: funzioni e compiti di supporto al RPC" e "Valutazione e gestione del rischio corruzione per aree di lavoro: ricognizione aree sensibili e pesatura e ponderazione dei rischi", il primo effettuato nel giugno 2016 ed il secondo slittato, per impedimenti sopravvenuti, all'anno 2017).

Per ogni evento sono previsti appositi strumenti di verifica: registrazione delle presenze dei discenti, registrazione presenze dei docenti, valutazione del livello di gradimento da parte dei docenti, valutazione della qualità delle attività formative e valutazione del clima d'aula da parte dei discenti.

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

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

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

Per il triennio 2017-2019 di interesse del presente PTPCT, il RPCT, di concerto con i Dirigenti Amministrativi e con i Direttori di Dipartimento, predisporrà, quale particolare sezione del piano annuale di formazione dell'Agenzia, da adottarsi entro il 28 febbraio di ciascun anno, un nuovo apposito piano di formazione inerente le attività a rischio di corruzione e per la trasparenza.

Il Piano dovrà fornire elementi in ordine a:

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



Contrariamente agli anni 2015 e 2016, durante i quali la formazione di base (conoscenza della normativa e sua applicazione alle specifiche attività dell'Agenzia) è stata riservata ai dipendenti che non erano stati destinatari degli interventi realizzati nel corso degli anni precedenti (neoassunti/assenti), nel triennio 2017-2019 – stante le importanti modifiche legislative in materia – si provvederà a estendere a tutto il personale ARPAM la frequenza a giornate formative che affrontino i seguenti temi:

- il quadro normativo vigente in materia di anticorruzione e trasparenza;
- il codice di comportamento generale e dell'ARPAM;
- il PNA e il PTPCT ARPAM, con particolare riferimento alle misure di prevenzione del rischio ed agli obblighi informativi.

In accordo con gli obiettivi previsti nel vigente Piano della Performance dell'Agenzia, saranno inoltre predisposti percorsi formativi specifici volti a:

- approfondire la conoscenza degli istituti e dei comportamenti in materia di anticorruzione per le figure professionali operanti in specifiche aree di rischio;
- verifica del sistema di valutazione e ponderazione dei rischi e sua applicazione ai processi agenziali (prosecuzione dall'anno 2016);
- acquisizione delle competenze necessarie per la gestione del nuovo regime delle istanze di accesso (documentale, civico e civico generalizzato).

16. Segnalazioni di illecito e tutela del whistleblowing

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

La legislazione vigente, a dire il vero ancora carente a riguardo, garantisce al denunciante, se dipendente pubblico, le forme di tutela previste dall'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001¹⁸; va detto, in ogni caso, che da tempo è in discussione al Parlamento la

¹⁸ 1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.



proposta di legge A.C. 3365 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, finalizzata a regolare la materia mediante istituti senza dubbio più attuali e efficaci.

La Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)”, nell’auspicare la più prossima nuova regolamentazione della materia e nel fornire un utile riferimento per le amministrazioni tenute ad applicare l’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, ha chiarito che *“le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l’esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro”*.

Stante dunque la portata dell’istituto, nell’occasione dell’approvazione del presente PTPCT 2017-2019 ci si propone di approfondire la materia in modo più puntuale rispetto al passato, tenendo conto, oltre che delle norme vigenti e delle predette Linee Guida ANAC, sia di alcune fattispecie inserite nell’approvando disegno di legge, sia delle esperienze di autorevoli organismi ed associazioni non governative quale quella, ad esempio, delle *“Linee guida per la predisposizione della procedure in materia di whistleblowing”* pubblicate nell’ottobre 2016 da Transparency International Italia¹⁹.

Pertanto, il presente PTPCT propone all’adozione da parte degli organi di vertice dell’Agenzia, il *“Manuale per la gestione del whistleblowing: procedure per la segnalazione di illeciti e strumenti di tutela del segnalante”*, che – nel testo di cui all’Allegato D – ne disciplina le modalità organizzative e fornisce le istruzioni operative in materia, nel rispetto delle norme e delle indicazioni delle Linee Guida ANAC e del PNA 2016, in particolare ove prevedono che :

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

4. La denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

¹⁹ <https://www.transparency.it/>



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

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

Con l'approvazione di tale procedura si propone inoltre che venga introdotta la possibilità di costituire nella struttura organizzativa dell'Agenzia il nuovo "Ufficio per la ricezione delle segnalazioni"; in tale atto si indica infatti che, in relazione alla peculiare struttura ed organizzazione dell'Agenzia, caratterizzata da una presenza diffusa su tutto il territorio regionale (n. 1 sede centrale e n. 5 dipartimenti provinciali), ARPAM potrà affiancare al RPCT, nel percorso di gestione del whistleblowing, un gruppo di lavoro dedicato - denominato "Ufficio per la ricezione delle segnalazioni (URS)" – formato da un minimo di due a un massimo di quattro dipendenti aventi adeguate competenze e formazione – ai cui componenti, nominati con apposito atto organizzativo, spetta il compito di coadiuvare il RPC nella ricezione delle segnalazioni di illecito e nell'accertamento della loro fondatezza.

I componenti dell'URS saranno soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità che la legge e altre fonti normative pongono in capo al destinatario della segnalazione, sia che esso coincida o meno con il RPC; agli stessi si applica altresì l'obbligo di astensione nell'eventualità di ipotetici conflitti di interesse o, comunque, ove venga meno il presupposto di terzietà nei confronti delle segnalazioni e dei soggetti coinvolti da queste. Di tale ufficio non potranno comunque far parte i componenti dell'ufficio procedimenti disciplinari, per il ruolo di terzietà dello stesso nell'ambito dell'eventuale successiva attività di valutazione dei fatti segnalati. Parimenti, non possono essere designati quali componenti dell'URS i responsabili degli uffici e i dipendenti operanti nelle aree di rischio individuate dall'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 e nei processi/procedimenti classificati a peso specifico di rischio "rilevante" o "critico" a seguito della ponderazione del rischio corruzione operata in seno al PTPC nel tempo vigente.

Sino all'approvazione del predetto allegato, continuano ad applicarsi le disposizioni di cui all'art. 19 del precedente PTPC 2016-2018, qui richiamate:

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

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

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

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



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

17. Monitoraggio e responsabilità

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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., e ferme restando le responsabilità appena descritte, l'osservanza del PTPCT costituirà, su apposita relazione annuale del RPCT, oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato prevista dalle vigenti norme contrattuali.



PARTE SECONDA

Sezione II

TRASPARENZA

18. Principi generali e norme di riferimento

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, ora integrato nel PTPCT, quale strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, è finalizzato a rendere conoscibili, fruibili e partecipabili, ai sensi dei principi di controllo sociale²⁰ e di accesso civico, tutte le misure adottate dall'ARPAM per conferire opportuna garanzia di un adeguato e corretto livello di trasparenza, quale elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

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

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

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

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

²⁰ 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.



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

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



- riferimento; b) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli artt. 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241; c) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241; d) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68; e) le pubblicazioni di cui all'art. 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla Legge 7 giugno 2000, n. 150; f) l'elenco di tutti i bandi di gara; g) l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima; g-bis) i bandi di concorso.”;
- *D.lgs. n. 196/2003*, “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm. (c.d. Codice della Privacy)
 - *Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33*, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
 - *Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39*, “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
 - *Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62*, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
 - *Legge 9 gennaio 2004, n. 4*, “Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”;
 - *Deliberazione del Garante per la Protezione dei Dati Personali 2 marzo 2011*, “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;
 - *Decreto Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108*, “Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”;
 - *Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163*, “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”;
 - l'art. 24 bis della *Legge n. 114/2014* “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 - Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”, che ha integralmente sostituito l'art. 11 del D.lgs. n. 33/2013;
 - l'art. 29, comma 3, *Legge n. 98/2013* “Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69 - Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia”, che ha introdotto il comma 1 bis dell'art. 12 del D.lgs. n. 33/2013;



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

Alla luce delle surrichiamate disposizioni, ed in particolare da quelle previste dal d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, che ha sostanzialmente integrato e modificato la normativa precedentemente in vigore, il presente documento definisce pertanto il Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) dell'Agenzia



Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche per il triennio 2017-2019, costituente apposita sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione previsto dalla legge 190/2012.

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

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

- la **trasparenza**, come più volte ribadito, è definita dal legislatore come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre altresì ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino e costituisce altresì livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione;
- per **pubblicazione** si intende la pubblicazione in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del D.lgs. n. 33/2013, come modificato con le Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 1310/2016 ai sensi delle modifiche introdotte con d.lgs. n. 97/2016, ed alle vigenti norme in materia di obbligo di pubblicazione, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito istituzionale dell'Agenzia direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione;
- si intende per **accesso civico** il diritto di chiunque di richiedere, in caso di omessa pubblicazione, i documenti, le informazioni o i dati che la normativa vigente impone alle pubbliche amministrazioni di pubblicare. Tale richiesta non deve essere motivata ed è gratuita e va presentata al RPCT;
- si intende infine per **accesso civico generalizzato** il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali



e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

19. Obblighi di pubblicazione e soggetti responsabili

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

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

Si ricorda che, già in sede di elaborazione del PTTI 2013-2015 e dei suoi successivi aggiornamenti, un gruppo di lavoro interno ha provveduto prima e proseguito poi nell'effettuare l'analisi volta ad identificare i dati e le informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Agenzia, definendone nel contempo tempi, modalità ed unità organizzative responsabili. I dati, i documenti e le informazioni da pubblicare sul sito istituzionale erano stati selezionati in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, alle indicazioni di cui alle relative delibere CiVIT (ora ANAC) e, più in generale, al quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione on line delle Amministrazioni Pubbliche. Proseguiranno inoltre anche nel corrente anno, quali azioni di promozione della pubblicazione di "dati ulteriori", le attività ispirate ai principi dell'Agenda per la Semplificazione 2015-2017 stilata dal Dipartimento della Funzione Pubblica (<http://www.italiasemplice.gov.it/>), in particolare riferite a quanto indicato alla linea di azione 1.8 "**Come fare per**" del settore chiave 1 "Cittadinanza Digitale", il cui avvio è stato oggetto di apposito obiettivo di performance per l'anno 2016, secondo i punti 2. e 4. del PTTI allegato al PTPC 2016-2018.

Per gli anni 2013, 2014 e 2015, così come risulta dalle apposite 'Attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle pubbliche amministrazioni' redatte ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e pubblicate sul sito istituzionale ARPAM, l'Agenzia si profila come sostanzialmente in regola rispetto agli adempimenti richiesti dalla vigente normativa.

Con comunicato del 17/01/2017, l'ANAC ha prorogato, rispettivamente al 31 marzo 2017 e al 30 aprile 2017 il termine per l'attestazione e quello per la pubblicazione delle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi per l'anno 2016.

A seguito delle intervenute rilevanti modifiche normative, ARPAM provvede pertanto a ridefinire, sulla base della tabella allegata alla delibera ANAC n. 1310/2016



opportunamente integrata in ragione dell'ambito soggettivo di applicazione riferito a questa Agenzia, i tipi di dati, informazioni e documenti a pubblicazione obbligatoria, la frequenza con cui provvedere ai loro aggiornamenti e la loro organizzazione nelle sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale ARPAM www.arpa.marche.it, nell'Allegato B al presente PTPCT "*Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e indicazione delle strutture responsabili della trasmissione dei dati*".

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

All'atto dell'approvazione del presente PTPCT, ARPAM si sta impegnando nel progressivo adeguamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale alle nuove disposizioni legislative ed alle indicazioni delle apposite Linee Guida ANAC²¹, il cui termine non potrà eccedere quello previsto per la sopra citata attestazione sull'assolvimento degli obblighi per l'anno 2016.

A questo riguardo, ed a titolo esemplificativo seppur non esaustivo, viene allegata al presente PTPCT, per la successiva approvazione in sede regolamentare, una proposta di revisione dell'elenco dei procedimenti dell'Agenzia che costituirà, a seguito della formale adozione, documento a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 35, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 (Allegato C).

19.1. Responsabilità in materia di pubblicazione obbligatoria

Il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione ed in generale della politica di trasparenza dell'Agenzia, costituisce ovviamente 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 procede contestualmente all'adozione del presente PTPCT 2017-2019 a nominare e ad attribuire le conseguenti responsabilità in ordine alla trasmissione e alla pubblicazione dei dati, informazioni e documenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. come segue:

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

²¹ Si è inoltre in attesa dell'approvazione definitiva da parte di ANAC dello "Schema di Linee guida recanti indicazioni sull'applicazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016)" posto in consultazione sino al 12/01/2016.



pubblicazione vigenti e indicazione delle strutture responsabili della trasmissione dei dati”, quali **Responsabili della individuazione, elaborazione e trasmissione dei contenuti a pubblicazione obbligatoria e degli ulteriori contenuti di cui al comma 3 dell’art. 10 d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i.**

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

20. Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

Le iniziative avviate, da avviare e quelle che proseguiranno nel triennio 2017-2019 sono principalmente finalizzate, come detto, alla continuità nella piena attuazione degli adempimenti prescritti dal decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i., nonché generalmente volte a favorire una relazione di fiducia con l’esterno.

Il **sito web di ARPA Marche**, in relazione al quale i precedenti P.T.T.I. sottolineavano i due aspetti, da una parte, del *restyling* tecnico-stilistico avvenuto nell’anno 2012, e dall’altra della sua peculiare natura di mezzo di comunicazione perennemente *in progress*, vedrà proseguire anche nel presente triennio azioni mirate a migliorare tutti i processi di tempestivo aggiornamento, in accordo con gli obblighi previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., dal D.lgs. n. 195/2005 in materia di informazione ambientale e dalle ulteriori leggi vigenti in materia di informazione e comunicazione istituzionale.

Il sito istituzionale rappresenta infatti il maggior veicolo di comunicazione delle azioni, degli strumenti e delle politiche di trasparenza dell’Agenzia, sia in termini di attualità che di potenzialità; in questo senso, le statistiche di analisi di accesso al sito per l’anno 2016 confermano un incremento rispetto al 2015 sia del numero di utenti che di sessioni, con le visite alle pagine della sezione “Amministrazione Trasparente” che si collocano fra quelle più consultate nell’anno.

Formazione e comunicazione interna rappresentano ulteriori fattori di promozione e divulgazione dei principi e della cultura della trasparenza; come visto, nel corso degli anni precedenti il personale agenziale è stato destinatario di appositi eventi informativo-formativi in materia di “*Trasparenza, Anticorruzione e Codice di Comportamento*”, replicati



in diverse edizioni, che continueranno a coinvolgere nell'anno in corso la totalità del personale dipendente.

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

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

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

Per le motivazioni ampiamente già espresse nel PTPC 2016-2018 (punto 4.), la Giornata della Trasparenza è stata organizzata da ARPAM per la prima volta nell'anno 2016, allo scopo di presentare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, il Piano Triennale Per la Prevenzione della Corruzione ed il Piano e la Relazione sulla Performance, nonché il loro stato di attuazione, in risposta alle disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009, della delibera CiVIT n. 150/2010 e del D. Lgs. n. 33/2013.

La "Giornata della Trasparenza" è stata quindi calendarizzata ed attuata da ARPAM in data 15 giugno 2016. Di tale appuntamento è stata data notizia sul sito internet istituzionale dell'Agenzia, con la pubblicazione dell'invito e del programma della giornata, affiancata dall'invio agli organi di informazione (giornali, tv, radio e stampa online) di uno specifico comunicato stampa. Analogo invito è stato inviato ai più rappresentativi enti, organizzazioni ed associazioni insistenti sul territorio marchigiano, quali organismi costituenti gli stakeholders più prossimi alla natura ed ai compiti istituzionali dell'Agenzia. In particolare, specifico invito è stato inoltrato alle associazioni componenti il Comitato Regionale Consumatori Utenti (CRCU), ai Sindaci dei Comuni marchigiani, alle associazioni ambientaliste, alle associazioni di consumatori, di imprese e P.M.I.

Il totale delle comunicazioni inviate via mail ha superato le 400 unità.

Successivamente alla realizzazione dell'incontro, sono stati pubblicati sul sito internet dell'Agenzia un articolo di resoconto e le presentazioni utilizzate dai relatori.

In generale, l'Agenzia punterà ad utilizzare i suggerimenti, sia verbali che scritti, raccolti anche mediante la distribuzione di appositi questionari, formulati nel corso delle giornate per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della performance, del



PTPCT e per il miglioramento dei livelli di trasparenza per l'aggiornamento del Programma.

I risultati dei questionari distribuiti ai presenti nel corso della "Giornata", restituiscono un quadro percettivo, in relazione agli argomenti indagati, che si può definire positivo. Le risposte a tutte le domande "chiuse" si sono collocate nella fascia di positività dalla "media scala" al "top" (discretamente, molto, totalmente), mentre completamente assenti sono state le espressioni di segno negativo (per niente, poco).

Apprezzati, in particolare, sono stati la chiarezza degli interventi (83% "molto") e la coerenza del Piano della Performance con la missione istituzionale dell'ente (100% "sì"), così come, anche se in minima flessione rispetto alle risposte precedenti, la esaustività/completezza dei contenuti.

L'attenzione profusa dall'Agenzia nella redazione del PTPC 2016-2018 è stata inoltre testimoniata dal feedback positivo espresso alla domanda n. 5 relativa alla significatività e all'incidenza delle misure di prevenzione ivi previste.

Per garantire un adeguato livello di trasparenza e di sviluppo della cultura dell'integrità, l'Agenzia provvede inoltre a sviluppare iniziative e strumenti per soddisfare le esigenze informative e partecipative dei **soggetti portatori di interesse (stakeholders)**; fermo restando l'istituto dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, ed ora dell'accesso civico generalizzato come introdotto con d.lgs. n. 97/2016, nella tabella seguente vengono individuati, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, i principali soggetti interessati all'acquisizione delle informazioni inerenti le attività svolte dall'Agenzia, unitamente all'indicazione dei principali canali che si intendono utilizzare per la promozione dell'accesso e della partecipazione.

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

Particolare cura sarà inoltre rivolta, ove possibile, all'accessibilità in **formato aperto dei dati** e delle informazioni contenute nel sito istituzionale, affinché possano essere fruiti



senza difficoltà dalla più ampia fascia di utenti e contribuiscano a consolidare il dialogo con i portatori di interesse.

21. Accesso civico e accesso civico generalizzato

21.1. Accesso civico

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

Per l'esercizio dell'accesso civico la richiesta deve essere presentata al Responsabile della trasparenza e, in caso di ritardo o di mancata risposta, al titolare del potere sostitutivo (cfr. art.5 del d.lgs. 33/2013). L'accesso civico va tenuto distinto dal diritto di accesso ai documenti amministrativi (cfr. capo V della l. 241/1990 e FAQ n. 2.6 e n. 2.7 pubblicate sul sito dell'Autorità in materia di trasparenza). Eventuali segnalazioni in ordine a disfunzioni del procedimento di accesso agli atti, dunque, non devono essere trasmesse all'ANAC, che non ha competenze in materia, ma ai soggetti specificamente indicati nella legge n.241/1990, art. 25. La Delibera ANAC ex CIVIT n. 50/2013 prevede che nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità siano indicate anche le "misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico".

ARPA Marche ha provveduto a tal fine alla pubblicazione evidente già nella home page del proprio sito istituzionale di 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 del responsabile della trasparenza e del titolare del potere sostitutivo;
- i moduli per l'esercizio dell'accesso civico e del ricorso al potere sostitutivo in caso di inerzia;
- un link di accesso ad una indagine di rilevazione del gradimento e della percezione di fruibilità e utilità dei contenuti del sito internet.



21.2. Accesso civico generalizzato

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).

Per quanto le modalità di esercizio del nuovo diritto, la norma prevede che la richiesta di accesso generalizzato possa essere presentata, mediante posta ordinaria, posta elettronica, pec o presentazione diretta, alternativamente:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale.

Nel caso di accesso generalizzato la procedura può prevedere il preventivo coinvolgimento di eventuali controinteressati; essa deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con provvedimento espresso e motivato e con trasmissione tempestiva dei dati o documenti all'interessato. In caso di diniego totale o parziale o mancata risposta entro il termine di 30 giorni l'interessato può presentare una richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni. L'interessato può altresì presentare ricorso al difensore civico, che si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

La richiesta di riesame al RPCT può essere presentata anche dai controinteressati, nel caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, mentre avverso la decisione dell'amministrazione o dell'RPCT, il richiedente può presentare ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del d. lgs. 104/2010.



Il quadro normativo derivante dalle nuove disposizioni, vede quindi ora coesistere diverse fattispecie di diritto all'accesso, segnatamente individuate in²²:

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

Al fine di distinguere correttamente i presupposti e le modalità di esercizio dei diritti così delineati, l'ANAC ha provveduto ad approvare, con Determinazione n. 1309 del 28/12/2016, le *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»”*.

ARPAM, in accordo alla norme così novellate ed alle indicazioni allo scopo fornite dalle Linee Guida ANAC, provvede ad integrare la pagina dedicata all'accesso civico del proprio sito istituzionale (cfr. precedente punto 21.1) con la previsione del nuovo istituto dell'accesso generalizzato, dedicando:

- una sezione alla disciplina dell'accesso documentale;
- una seconda sezione alla disciplina dell'accesso civico (“semplice”) connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33;
- una terza sezione alla disciplina dell'accesso generalizzato.

Con appositi atti organizzativi da adottarsi con la maggiore tempestività, ARPAM provvederà a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato ed a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso, dandone la più ampia informazione al pubblico e mettendo a disposizione appositi modelli per la richiesta di accesso o di riesame da parte degli interessati o controinteressati.

A tale scopo è stato previsto, in raccordo con il Piano della Performance ed allo scopo di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso da parte dei relativi Responsabili, un apposito obiettivo agenziale ricomprendente, fra l'altro, specifici percorsi formativi destinati al personale interessato alla gestione dell'istituto in discorso.

21.3. Registro degli accessi

In accordo a quanto indicato dalle Linee Guida ANAC di cui alla Determinazione n. 1309/2016, viene istituito presso l'ufficio del RPCT ARPAM, il “Registro degli accessi”, contenente l'elenco in ordine cronologico delle richieste di accesso (documentale, civico e

²² A queste va naturalmente ad aggiungersi, di particolare importanza per le funzioni istituzionali dell'Agenzia, l'accesso alle informazioni ambientali, che resta disciplinato dalle disposizioni del d.lgs. 19 agosto 2005, n. 195 *“Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale”*



civico generalizzato) 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 con cadenza semestrale.

22. Attuazione della promozione della trasparenza

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

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

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

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

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

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



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

23. Informazione sull'attività anticorruzione dell'Agenzia

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

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

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

24. Posta elettronica certificata

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

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

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

pagina bianca



PARTE TERZA

Norme finali e di rinvio

25. Aggiornamenti, modifiche e integrazioni del Piano

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

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

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

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

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

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

Delle risultanze della predetta consultazione si darà conto mediante pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del PTPCT, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione in sede di approvazione del PTPCT o delle sue eventuali modifiche.

26. Cronoprogramma

Le attività di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza si sviluppano nel triennio secondo il seguente cronoprogramma:



Data	Attività	Soggetto competente
31 gennaio 2017	Adozione piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2017-2019	Direttore generale
31 gennaio 2017	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia del Piano 2017-2019 e successivo invio ai dipendenti ed agli organismi di legge	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
15 febbraio 2017	Proposta piano di formazione anticorruzione anno 2017	Responsabile della prevenzione della corruzione di concerto con i referenti anticorruzione
28 febbraio 2017	Adozione piano di formazione anticorruzione anno 2017	Direttore Generale
30 novembre 2017	Relazione sui risultati di monitoraggio al Responsabile della prevenzione della corruzione	Referenti anticorruzione
10 dicembre 2017	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
15 dicembre 2017	Presentazione al Direttore Generale della proposta di relazione sui risultati dell'attività svolta	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
31 dicembre 2017	Adozione della relazione sui risultati dell'attività svolta	Direttore Generale
31 dicembre 2017	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia della relazione sui risultati dell'attività svolta	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
31 gennaio 2018	Adozione piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2017-2019	Direttore generale
31 gennaio 2018	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia del Piano 2018-2020 e successivo invio ai dipendenti ed agli organismi di legge	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
15 febbraio 2018	Proposta piano di formazione anticorruzione anno 2018	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di concerto con i Referenti anticorruzione
28 febbraio 2018	Adozione piano di formazione anticorruzione anno 2018	Direttore Generale
30 novembre 2018	Relazione sui risultati di monitoraggio al Responsabile della prevenzione della corruzione	Referenti anticorruzione
10 dicembre 2018	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 per la prevenzione della corruzione
15 dicembre 2018	Presentazione al Direttore Generale della proposta di relazione sui risultati dell'attività svolta	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza



31 dicembre 2018	Adozione della relazione sui risultati dell'attività svolta	Direttore Generale
31 dicembre 2018	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia della relazione sui risultati dell'attività svolta	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
31 gennaio 2019	Adozione piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2019-2021	Direttore generale
31 gennaio 2019	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia del Piano 2019-2021 e successivo invio ai dipendenti ed agli organismi di legge	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
15 febbraio 2019	Proposta piano di formazione anticorruzione anno 2019	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di concerto con i referenti anticorruzione
28 febbraio 2019	Adozione piano di formazione anticorruzione anno 2019	Direttore Generale
30 novembre 2019	Relazione sui risultati di monitoraggio al Responsabile della prevenzione della corruzione	Referenti anticorruzione
10 dicembre 2019	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 per la prevenzione della corruzione
15 dicembre 2019	Presentazione al Direttore Generale della proposta di relazione sui risultati dell'attività svolta	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
31 dicembre 2019	Adozione della relazione sui risultati dell'attività svolta	Direttore Generale
31 dicembre 2019	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia della relazione sui risultati dell'attività svolta	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

27. Norma finale e di rinvio

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

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

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

pagina bianca



ALLEGATI AL PTPCT 2017-2019

- Allegato A** Mappatura dei processi dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche

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

- Allegato C** Proposta di definizione dei procedimenti ARPAM per la pubblicazione ai sensi art. 39, comma 1, d.lgs. 33/2013

- Allegato D** Proposta di un sistema di gestione del whistleblowing: procedure per la segnalazione di illeciti e strumenti di tutela del segnalante

pagina bianca



Allegato A **Mappatura dei processi**
dell’Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche

pagina bianca

NUM	PROCESSO / PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO	RICOGNIZIONE SENSIBILITA'	AREA DI SENSIBILITA'
1	Accesso agli atti ed ai documenti amministrativi (Legge 241/90; Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'ARPAM)	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	processo non a rischio di corruzione	
2	Accesso all'informazione ambientale (D. lgs. 195/2005)	DIPARTIMENTI PROV.LI	SERVIZI TEMATICI COMPETENTI, SISTEMI INFORMATIVI E BANCHE DATI	processo non a rischio di corruzione	
3	Accesso civico (art. 5 D. Lgs. 33/2013)	RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORUZIONE E DELLA TRASPARENZA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	processo non a rischio di corruzione	
4	Affidamenti di forniture di beni e servizi in economia (Regolamento Regionale n. 1 del 14/04/2014; DDG n. 94 del 10/07/2013 avente ad oggetto: "Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi")	DA	UFFICIO PROVVEDITORATO ECONOMATO TECNICO	processo a rischio di corruzione	AFFIDAMENTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
5	Affidamenti di lavori in economia (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.; DPR 207/2010 e s.m.i.)	DA	UFFICIO PROVVEDITORATO ECONOMATO TECNICO	processo a rischio di corruzione	AFFIDAMENTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
6	Altre istanze, segnalazioni, suggerimenti non altrimenti ascrivibili a specifici procedimenti amministrativi	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	processo non a rischio di corruzione	
7	Anagrafe delle prestazioni personale dipendente	DA	UFFICIO PERSONALE	processo non a rischio di corruzione	
8	Anagrafe e monitoraggio incarichi di collaborazione	DA	UFFICIO PERSONALE	processo non a rischio di corruzione	
9	Analisi di laboratorio su matrici ambientali, su alimenti vegetali e su acque potabili	DIPARTIMENTI PROV.LI DI PESARO URBINO, ANCONA, MACERATA, ASCOLI PICENO	UNITA' OPERATIVE DEI SERVIZI TEMATICI COMPETENTI	processo a rischio di corruzione	ANALISI E REFERTAZIONE
10	Appalti di forniture di beni e servizi sopra soglia comunitaria - procedura aperta o ristretta (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.; DPR 207/2010 e s.m.i.)	DA	UFFICIO PROVVEDITORATO ECONOMATO TECNICO	processo a rischio di corruzione	AFFIDAMENTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
11	Appalti di forniture di beni e servizi sotto soglia comunitaria - procedura aperta o ristretta (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.; DPR 207/2010 e s.m.i.)	DA	UFFICIO PROVVEDITORATO ECONOMATO TECNICO	processo a rischio di corruzione	AFFIDAMENTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
12	Appalti di lavori sotto soglia comunitaria - procedura aperta o ristretta (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.; DPR 207/2010 e s.m.i.)	DA	UFFICIO PROVVEDITORATO ECONOMATO TECNICO	processo a rischio di corruzione	AFFIDAMENTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
13	Approvazione di perizie di variante (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.; DPR 207/2010 e s.m.i.)	DA	UFFICIO PROVVEDITORATO ECONOMATO TECNICO	processo a rischio di corruzione	AFFIDAMENTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
14	Approvazione rendiconto casse economali (Regolamento regionale 13 gennaio 2009, n. 1 (acquisizione in economia di beni e servizi e funzionamento della cassa economale)	DA	UFFICIO PROVVEDITORATO ECONOMATO TECNICO	processo a rischio di corruzione	AFFIDAMENTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
15	Attivazione polizze assicurative per gestione sinistri	DA	UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI	processo non a rischio di corruzione	

NUM	PROCESSO / PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO	RICOGNIZIONE SENSIBILITA'	AREA DI SENSIBILITA'
16	Atto di liquidazione di fatture e/o parcelle dei fornitori	DA	UFFICIO PROVVEDITORATO ECONOMATO TECNICO	processo a rischio di corruzione	AFFIDAMENTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
17	Autorizzazione integrata ambientale (istruttorie tecniche e pareri)	DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA - TUTTI I DIPARTIMENTI PROV.LI	processo a rischio di corruzione	CONTRIBUTI ISTRUTTORI / PARERI
18	Autorizzazione integrata ambientale (verifiche)	DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA - TUTTI I DIPARTIMENTI PROV.LI	processo a rischio di corruzione	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
19	Autorizzazione per aggiornamento professionale (D.Lgs. 165/2001, s.m.i.; Regolamento ARPAM; Manuale Sistema Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 08 "Gestione delle risorse umane")	DG - DA - DTS	DG - DA - DTS	processo non a rischio di corruzione	
20	Autorizzazione per aggiornamento professionale (D.Lgs. 165/2001, s.m.i.; Regolamento ARPAM; Manuale Sistema Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 08 "Gestione delle risorse umane")	DIPARTIMENTI PROV.LI	RESPONSABILI DEI SERVIZI DEI DIPARTIMENTI PROV.LI	processo non a rischio di corruzione	
21	Autorizzazione svolgimento incarichi esterni	DA	UFFICIO PERSONALE	processo a rischio di corruzione	GESTIONE DEL PERSONALE
22	Certificati di pagamento e S.A.L. su attività di cantieri dei Lavori Pubblici (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.; DPR 207/2010 e s.m.i.)	DA	UFFICIO PROVVEDITORATO ECONOMATO TECNICO	processo a rischio di corruzione	AFFIDAMENTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
23	Codice di comportamento e procedimenti disciplinari	DA	UFFICIO PERSONALE - UPD	processo a rischio corruzione	GESTIONE DEL PERSONALE
24	Comunicazione dati aspettative, distacchi e permessi sindacali	DA	UFFICIO PERSONALE	processo non a rischio di corruzione	
25	Comunicazione dati deleghe sindacali	DA	UFFICIO PERSONALE	processo non a rischio di corruzione	
26	Comunicazione e informazione (sito web, newsletter, informazioni sui servizi e le attività)	DTS	UFFICIO COMUNICAZIONE	processo non a rischio di corruzione	
27	Concessione assegni familiari	DA	UFFICIO PERSONALE	processo a rischio di corruzione	GESTIONE DEL PERSONALE
28	Concessione del <u>patrocinio gratuito</u> per manifestazioni senza scopo di lucro (Regolamento per la concessione del patrocinio dell'ARPAM, ai sensi della deliberazione del Direttore Generale n. 59/2010)	DG	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA - U.O. QUALITA' FORMAZIONE ecc.	processo non a rischio di corruzione	
29	Concessione del <u>patrocinio oneroso</u> per manifestazioni senza scopo di lucro (Regolamento per la concessione del patrocinio dell'ARPAM, ai sensi della deliberazione del Direttore Generale n. 59/2010)	DG	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA - U.O. QUALITA' FORMAZIONE ecc.	processo a rischio di corruzione	AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE
30	Concessione diritto allo studio / 150 ore	DA	UFFICIO PERSONALE	processo a rischio di corruzione	GESTIONE DEL PERSONALE

NUM	PROCESSO / PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO	RICOGNIZIONE SENSIBILITA'	AREA DI SENSIBILITA'
31	Concessione distacchi e aspettative sindacali	DA	UFFICIO PERSONALE	processo non a rischio di corruzione	
32	Concorsi pubblici e selezioni per reclutamento personale (procedimento)	DA	UFFICIO PERSONALE	processo a rischio di corruzione	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
33	Conferimento di un incarico di prestazione d'opera intellettuale di natura professionale (D.Lgs. 165/2001 art. 7 c. 6)	DA	UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI	processo a rischio di corruzione	INCARICHI E NOMINE
34	Conferimento incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative	DA	UFFICIO PERSONALE	processo a rischio di corruzione	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
35	Conferma, rinnovo, revoca, pesatura incarichi di funzione dirigenziale, di Posizione Organizzativa/Coordinamento	DA	UFFICIO PERSONALE	processo a rischio di corruzione	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
36	Conto economico annuale	DA	UFFICIO PERSONALE	processo non a rischio di corruzione	
37	Costituzione di Gruppi di studio o lavoro (Regolamento ARPAM)	DA - DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA - U.O. QUALITA' FORMAZIONE ecc.	processo non a rischio di corruzione	
38	CUG e benessere organizzativo	DG	COMITATO UNICO DI GARANZIA	processo non a rischio di corruzione	
39	Denuncia categorie protette	DA	UFFICIO PERSONALE	processo non a rischio di corruzione	
40	Educazione ambientale (attività rivolta a scuole e cittadini)	DG	SERVIZIO FORMAZIONE	processo non a rischio di corruzione	
41	Effettuazione stage e tirocini non retribuiti	DA	UFFICIO PERSONALE	processo a rischio di corruzione	GESTIONE DEL PERSONALE
42	Effettuazione stage e tirocini retribuiti	DA	UFFICIO PERSONALE	processo a rischio di corruzione	GESTIONE DEL PERSONALE
43	Elaborazione del Documento Unico Valutazione Rischi di Interferenza (D. Lgs. 81/08 e s.m.i., artt. 26)	DA	UFFICIO PROVVEDITORATO ECONOMATO TECNICO	processo a rischio di corruzione	AFFIDAMENTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
44	Espletamento prove concorsuali	DA	UFFICIO PERSONALE	processo a rischio di corruzione	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
45	Gestione ciclo della performance (definizione degli obiettivi, rendicontazione e monitoraggio)	DA	UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	processo non a rischio di corruzione	

NUM	PROCESSO / PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO	RICOGNIZIONE SENSIBILITA'	AREA DI SENSIBILITA'
46	Gestione degli atti di sindacato ispettivo regionali e parlamentari (risposta a interrogazioni, interpellanze, mozioni)	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	processo non a rischio di corruzione	
47	Gestione interna del sistema qualità dell'Agenzia	DTS	RGQ E REFERENTI DEI DIPARTIMENTI PROV.LI	processo non a rischio di corruzione	
48	Gestione della contabilità analitica (attribuzione centri di costo)	DA	UFFICIO BILANCIO	processo non a rischio di corruzione	
49	Gestione delle entrate (entrate extratributarie per prestazioni a pagamento)	DA	UFFICIO BILANCIO	processo a rischio di corruzione	GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO
50	Gestione delle entrate (entrate extratributarie per prestazioni in convenzione)	DA	UFFICIO BILANCIO	processo a rischio di corruzione	GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO
51	Gestione delle entrate (partite di giro; entrate collegate a funzioni di sostituto d'imposta, cauzioni e fidejussioni, anticipazioni conto terzi)	DA	UFFICIO BILANCIO	processo non a rischio di corruzione	
52	Gestione delle entrate (trasferimenti correnti)	DA	UFFICIO BILANCIO	processo non a rischio di corruzione	
53	Gestione delle entrate: emissione fatture attive	DA	UFFICIO BILANCIO	processo a rischio di corruzione	GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO
54	Gestione delle spese (partite di giro; entrate collegate a funzioni di sostituto d'imposta, cauzioni e fidejussioni, anticipazioni conto terzi)	DA	UFFICIO BILANCIO	processo non a rischio di corruzione	
55	Gestione entrate in conto capitale (stanziamenti per investimenti)	DA	UFFICIO BILANCIO	processo non a rischio di corruzione	
56	Gestione patrimonio di beni mobili (inventario, comodato d'uso, donazione, fuori uso.....) (Regolamento regionale 13 gennaio 2009, n. 1 (acquisizione in economia di beni e servizi e funzionamento della cassa economale)	DA	UFFICIO PROVVEDITORATO ECONOMATO TECNICO	processo a rischio di corruzione	AFFIDAMENTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
57	Gestione patrimonio immobiliare (acquisizione, locazione, comodato d'uso, alienazione.....)	DA	UFFICIO PROVVEDITORATO ECONOMATO TECNICO	processo a rischio di corruzione	AFFIDAMENTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
58	Gestione protocollo e archivio	DG	SEGRETERIA	processo a rischio di corruzione	PROTOCOLLAZIONE E ARCHIVIAZIONE
59	Gestione Reclami presentati ai Dipartimenti Provinciali (Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 14 "Gestione reclami")	DIPARTIMENTI PROV.LI	RESPONSABILI DEI SERVIZI DEI DIPARTIMENTI PROV.LI	processo non a rischio di corruzione	
60	Gestione Reclami presentati alla Direzione Generale (Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 14 "Gestione reclami")	DG	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA - U.O. QUALITA' FORMAZIONE ecc.	processo non a rischio di corruzione	

NUM	PROCESSO / PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO	RICOGNIZIONE SENSIBILITA'	AREA DI SENSIBILITA'
61	Gestione interna di comunicazione sinistri	DA	UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI	processo non a rischio di corruzione	
62	Incarichi di sostituzione dei dirigenti assenti per ferie o altro impedimento	DA	UFFICIO PERSONALE	processo a rischio di corruzione	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
63	Incarichi esterni e cariche extra istituzionali	DA	UFFICIO PERSONALE	processo a rischio di corruzione	GESTIONE DEL PERSONALE
64	Istanza di sostituzione del responsabile del procedimento amministrativo (art. 2, c. 9 ter, Legge 241/90 e art. 28 D.L. 69/2013 conv. L. 98/2013)	TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO	TUTTI I SERVIZI	processo non a rischio di corruzione	
65	Liquidazione compensi componenti commissioni esaminatrici	DA	UFFICIO PERSONALE	processo a rischio di corruzione	GESTIONE DEL PERSONALE
66	Liquidazione compenso incentivante al personale dipendente	DA	UFFICIO PERSONALE	processo a rischio di corruzione	GESTIONE DEL PERSONALE
67	Liquidazione fatture servizi, forniture, lavori	DA	UFFICIO PROVVEDITORATO ECONOMATO TECNICO	processo a rischio di corruzione	AFFIDAMENTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
68	Liquidazione ferie non godute al personale cessato	DA	UFFICIO PERSONALE	processo a rischio di corruzione	GESTIONE DEL PERSONALE
69	Liquidazione ferie non godute e indennità sostitutiva preavviso deceduti	DA	UFFICIO PERSONALE	processo a rischio di corruzione	GESTIONE DEL PERSONALE
70	Liquidazione interessi e rivalutazione monetaria per competenze arretrate	DA	UFFICIO PERSONALE	processo a rischio di corruzione	GESTIONE DEL PERSONALE
71	Liquidazione salario accessorio (straordinari, reperibilità, trasferte, ecc.)	DA	UFFICIO PERSONALE	processo a rischio di corruzione	GESTIONE DEL PERSONALE
72	Liquidazione trattamenti economici vincolati al personale dipendente	DA	UFFICIO PERSONALE	processo a rischio di corruzione	GESTIONE DEL PERSONALE
73	Misure campi elettromagnetici	DIPARTIMENTI PROV.LI DI PESARO URBINO, ANCONA, MACERATA, ASCOLI PICENO	SERVIZIO RADIAZIONI / RUMORE	processo a rischio di corruzione	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
74	Misure di rumore	DIPARTIMENTI PROV.LI	SERVIZIO RADIAZIONI / RUMORE	processo a rischio di corruzione	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
75	Misure radioattività	DIP. ANCONA	SERVIZIO RADIAZIONI / RUMORE	processo a rischio di corruzione	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

NUM	PROCESSO / PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO	RICOGNIZIONE SENSIBILITA'	AREA DI SENSIBILITA'
76	Mobilità interna con selezione	DA	UFFICIO PERSONALE	processo a rischio di corruzione	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
77	Nomina Collegi Tecnici per verifiche dirigenti	DA	UFFICIO PERSONALE	processo a rischio di corruzione	INCARICHI E NOMINE
78	Nomina commissioni giudicatrici per concorsi e selezioni	DA	UFFICIO PERSONALE	processo a rischio di corruzione	GESTIONE DEL PERSONALE
79	Nulla osta trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche	DA	UFFICIO PERSONALE	processo non a rischio di corruzione	
80	Organizzazione eventi/progetti per attività educative e formative (Regolamento ARPAM; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; D.Lgs.165/2001, s.m.i.)	DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA - U.O. QUALITA' FORMAZIONE ecc.	processo non a rischio di corruzione	
81	Pagamenti a fornitori e prestatori di beni e servizi	DA	UFFICIO BILANCIO	processo a rischio di corruzione	GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO
82	Pagamento e regolazione premi assicurativi	DA	UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI	processo non a rischio di corruzione	
83	Passaggio ad altra qualifica per inidoneità fisica	DA	UFFICIO PERSONALE	processo non a rischio di corruzione	
84	Patrocinio legale dipendenti (art. 26 CCNL 20.09.2001 SSN integrativo del CCNL del personale del comparto Sanità del 7 aprile 1999 - art.25 CCNL 8 giugno 2000 Dirigenza Medica SSN - art.25 CCNL 8 giugno 2000 Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica e Amministrativa SSN)	DA	UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI	processo non a rischio di corruzione	
85	Rete regionale qualità dell'aria (raccolta, validazione e reportistica; gestione reti di rilevamento e campionamenti in siti fissi o con strumentazione mobile)	DTS	DIPARTIMENTO DI ANCONA	processo a rischio di corruzione	ANALISI E REFERTAZIONE
86	Riconoscimento invalidità per causa di servizio	DA	UFFICIO PERSONALE	processo non a rischio di corruzione	
87	Ricorso al potere sostitutivo in caso di mancata pubblicazione o inerzia del Responsabile per la Trasparenza (art. 5, c. 4, D. Lgs. 33/2013)	TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO	DIREZIONE GENERALE	processo non a rischio di corruzione	
88	Rilascio certificazioni di servizio	DA	UFFICIO PERSONALE	processo a rischio di corruzione	GESTIONE DEL PERSONALE
89	Rilevazione permessi art. 33, c. 2 e 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104	DA	UFFICIO PERSONALE	processo non a rischio di corruzione	
90	Risoluzione rapporto di lavoro per dimissioni volontarie	DA	UFFICIO PERSONALE	processo non a rischio di corruzione	

NUM	PROCESSO / PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO	RICOGNIZIONE SENSIBILITA'	AREA DI SENSIBILITA'
91	Risoluzione rapporto di lavoro per esito negativo periodo prova	DA	UFFICIO PERSONALE	processo non a rischio di corruzione	
92	Risoluzione rapporto di lavoro per inidoneità fisica alle mansioni o a qualsiasi attività lavorativa	DA	UFFICIO PERSONALE	processo non a rischio di corruzione	
93	Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	processo a rischio di corruzione	ALTRI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO
94	Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	processo a rischio di corruzione	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO
95	Scorrimento graduatorie concorsuali	DA	UFFICIO PERSONALE	processo a rischio di corruzione	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
96	Segnalazione di fatti, attività o atti che si pongano in contrasto con le direttive anticorruzione (whistleblowing)	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	processo non a rischio di corruzione	
97	Soddisfazione Cliente (Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 15 "Cooperazione del Laboratorio")	DIPARTIMENTI PROV.LI	RESPONSABILI DEI SERVIZI DEI DIPARTIMENTI PROV.LI	processo non a rischio di corruzione	
98	Soddisfazione Cliente (Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 15 "Cooperazione del Laboratorio")	DG	DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA	processo non a rischio di corruzione	
99	Sopralluoghi/ispezioni su matrici ambientali ai sensi del d.lgs. 152/06	DIPARTIMENTI PROV.LI	UNITA' OPERATIVE DEI SERVIZI TEMATICI COMPETENTI	processo a rischio di corruzione	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
100	Stipula convenzioni (attive/passive) - Protocolli d'Intesa - Accordi quadro - (L.R. 60/97 art. 5 - L. 241/90 art. 15)	DA	UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI	processo a rischio di corruzione	ALTRI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO
101	Svincolo depositi cauzionali (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.)	DA	UFFICIO PROVVEDITORATO ECONOMATO TECNICO	processo a rischio di corruzione	AFFIDAMENTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
102	Trasferimento o comando da altre amministrazioni pubbliche	DA	UFFICIO PERSONALE	processo a rischio di corruzione	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
103	Trasformazione rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa	DA	UFFICIO PERSONALE	processo non a rischio di corruzione	
104	Valutazione ambientale strategica (VAS)	DTS	DIPARTIMENTI PROVINCIALI	processo a rischio di corruzione	CONTRIBUTI ISTRUTTORI/PARERI
105	Valutazione di impatto ambientale (VIA)	DTS	DIPARTIMENTI PROVINCIALI	processo a rischio di corruzione	CONTRIBUTI ISTRUTTORI/PARERI

NUM	PROCESSO / PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO	RICOGNIZIONE SENSIBILITA'	AREA DI SENSIBILITA'
106	Verifica Attuazione Azioni Correttive conseguenti a Rilievi (Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005; Regolamento Accredia RG-02; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 09 "Gestione delle Non Conformità e Azioni Correttive")	DIPARTIMENTI PROV.LI	RESPONSABILE GARANZIA QUALITA' ARPAM / REFERENTI QUALITA' DEI DIPARTIMENTI PROV.LI	processo non a rischio di corruzione	
107	Verifica Attuazione Azioni Correttive conseguenti a Rilievi (Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005; Regolamento Accredia RG-02; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 09 "Gestione delle Non Conformità e Azioni Correttive")	DG	RESPONSABILE GARANZIA QUALITA' ARPAM / RUO QUALITA',FORMAZIONE	processo non a rischio di corruzione	
108	Verifica Attuazione Azioni Preventive (Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005; Regolamento Accredia RG-02; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 10 "Gestione Azioni Preventive e Piani di Miglioramento")	DIPARTIMENTI PROV.LI	RESPONSABILE GARANZIA QUALITA' ARPAM / REFERENTI QUALITA' DEI DIPARTIMENTI PROV.LI	processo non a rischio di corruzione	
109	Verifica Attuazione Azioni Preventive (Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005; Regolamento Accredia RG-02; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 10 "Gestione Azioni Preventive e Piani di Miglioramento")	DG	RESPONSABILE GARANZIA QUALITA' ARPAM / RUO QUALITA',FORMAZIONE	processo non a rischio di corruzione	
110	Verifica Efficacia Azioni Correttive conseguenti a Rilievi (Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005; Regolamento Accredia RG-02; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 09 "Gestione delle Non Conformità e Azioni Correttive")	DIPARTIMENTI PROV.LI	RESPONSABILI DEI SERVIZI DEI DIPARTIMENTI PROV.LI	processo non a rischio di corruzione	
111	Verifica Efficacia Azioni Correttive conseguenti a Rilievi (Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005; Regolamento Accredia RG-02; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 09 "Gestione delle Non Conformità e Azioni Correttive")	DG	DIREZIONE GENERALE/ DIREZIONE AMMINISTRATIVA/ DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA/ RESPONSABILI UFFICI AMMINISTRATIVI	processo non a rischio di corruzione	
112	Verifiche dirigenti	DA	UFFICIO PERSONALE	processo a rischio di corruzione	GESTIONE DEL PERSONALE
113	Verifiche su ascensori, gru e apparecchi di sollevamento, idroestrattori, scariche atmosferiche, impianti a terra, antideflagranti	DIPARTIMENTI PROV.LI DI PESARO URBINO, ANCONA, MACERATA, ASCOLI PICENO	SERVIZIO VITA / LAVORO	processo a rischio di corruzione	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
114	Accesso civico generalizzato (art. 5, c.2., D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	processo non a rischio di corruzione	



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

pagina bianca

ALLEGATO B) AL PTCT 2017-2019 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (d.lgs. 33/2013 modificato con d.lgs. 97/2016) E INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA 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		UFFICIO PERSONALE
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		NON APPLICABILE
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 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
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		UFFICIO PERSONALE
		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)		UFFICIO PERSONALE
		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		UFFICIO PERSONALE
	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		UFFICIO PERSONALE	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	
	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		UFFICIO PERSONALE	
	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		UFFICIO PERSONALE	
	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		UFFICIO PERSONALE	
	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		UFFICIO PERSONALE		
	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).		UFFICIO PERSONALE		
	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)		UFFICIO PERSONALE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 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	
	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	
			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)	
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	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)		CED-INFORMATICA	
	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	UFFICIO PERSONALE
Per ciascun titolare di incarico:								
1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA	UFFICIO PERSONALE	
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	UFFICIO PERSONALE	
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	UFFICIO PERSONALE	
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	UFFICIO PERSONALE	
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse					Tempestivo		UFFICIO PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:				
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO PERSONALE	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO PERSONALE	

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			
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)		UFFICIO PERSONALE			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO PERSONALE			
		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)		UFFICIO PERSONALE			
		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)		UFFICIO PERSONALE			
		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).		UFFICIO PERSONALE			
		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		UFFICIO PERSONALE			
		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		UFFICIO PERSONALE			
		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)		UFFICIO PERSONALE			
		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)		UFFICIO PERSONALE			
		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)		UFFICIO PERSONALE			
						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)		UFFICIO PERSONALE

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	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO PERSONALE	
		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)		UFFICIO PERSONALE	
		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)		UFFICIO PERSONALE	
		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)		UFFICIO PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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).		UFFICIO PERSONALE
		Art. 2, c. 1, punto 1, 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		UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		UFFICIO PERSONALE
		Art. 3, l. n. 441/1982			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		UFFICIO PERSONALE
		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)		UFFICIO PERSONALE
		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)		UFFICIO PERSONALE
		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			UFFICIO PERSONALE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 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
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		UFFICIO PERSONALE
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		UFFICIO PERSONALE
		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		UFFICIO PERSONALE
		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		UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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		UFFICIO PERSONALE
		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).		UFFICIO PERSONALE	
	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)		UFFICIO PERSONALE
	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)		UFFICIO PERSONALE
	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	UFFICIO PERSONALE
		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	UFFICIO PERSONALE
	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	UFFICIO PERSONALE
		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	UFFICIO PERSONALE
	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)		UFFICIO PERSONALE
	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	UFFICIO PERSONALE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 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
	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	UFFICIO PERSONALE
	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	UFFICIO PERSONALE
		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	UFFICIO PERSONALE
	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)		UFFICIO PERSONALE (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)		UFFICIO PERSONALE (nomina a cura Regione Marche)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO PERSONALE (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)		UFFICIO PERSONALE
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		CONTROLLO DI GESTIONE
	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)		CONTROLLO DI GESTIONE
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		CONTROLLO DI GESTIONE
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO PERSONALE
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO PERSONALE
	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)		UFFICIO PERSONALE
				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)		UFFICIO PERSONALE
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO PERSONALE	
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			

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

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	
Enti controllati	Società partecipate			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 in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
	Provvedimenti	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	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
					Per ciascuno degli enti:			NON APPLICABILE
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 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
		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)		UFFICIO RAGIONERIA-BILANCIO
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, 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)		UFFICIO AA.GG. E LEGALI
			Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA DG

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
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA DG
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO AA.GG. E LEGALI
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA DG PROVVEDITORATO
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		UFFICIO PROVVEDITORATO, ECONOMATO, TECNICO

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 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
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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	UFFICIO PROVVEDITORATO, ECONOMATO, TECNICO
		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	UFFICIO PROVVEDITORATO, ECONOMATO, TECNICO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	UFFICIO PROVVEDITORATO, ECONOMATO, TECNICO
				Per ciascuna procedura:			UFFICIO PROVVEDITORATO, ECONOMATO, TECNICO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi 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	UFFICIO PROVVEDITORATO, ECONOMATO, TECNICO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	UFFICIO PROVVEDITORATO, ECONOMATO, TECNICO
		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	UFFICIO PROVVEDITORATO, ECONOMATO, TECNICO

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 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
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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	UFFICIO PROVVEDITORATO, ECONOMATO, TECNICO
		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	UFFICIO PROVVEDITORATO, ECONOMATO, TECNICO
		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	UFFICIO PROVVEDITORATO, ECONOMATO, TECNICO
		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	UFFICIO PROVVEDITORATO, ECONOMATO, TECNICO
		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	UFFICIO PROVVEDITORATO, ECONOMATO, TECNICO
		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	UFFICIO PROVVEDITORATO, ECONOMATO, TECNICO
		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	UFFICIO PROVVEDITORATO, ECONOMATO, TECNICO
		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	UFFICIO PROVVEDITORATO, ECONOMATO, TECNICO
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO RAGIONERIA-BILANCIO	
	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO RAGIONERIA-BILANCIO	
	Art. 27, c. 1, lett. a), 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)		UFFICIO RAGIONERIA-BILANCIO	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 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	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO RAGIONERIA-BILANCIO	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO RAGIONERIA-BILANCIO	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO RAGIONERIA-BILANCIO	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO RAGIONERIA-BILANCIO	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO RAGIONERIA-BILANCIO	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO RAGIONERIA-BILANCIO	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO RAGIONERIA-BILANCIO	
		Bilanci		Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		BDAP		UFFICIO RAGIONERIA-BILANCIO	
	Bilancio consuntivo		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	UFFICIO RAGIONERIA-BILANCIO
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	UFFICIO RAGIONERIA-BILANCIO
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO RAGIONERIA-BILANCIO CONTROLLO DI GESTIONE
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	UFFICIO PROVVEDITORATO, ECONOMATO, TECNICO
	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	UFFICIO PROVVEDITORATO, ECONOMATO, TECNICO	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 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
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		CONTROLLO DI GESTIONE
				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		CONTROLLO DI GESTIONE
				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)		CONTROLLO DI GESTIONE
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO RAGIONERIA
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO RAGIONERIA-BILANCIO
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 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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. - CONTROLLO DI GESTIONE
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		R.G.Q. - CONTROLLO DI GESTIONE
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		R.G.Q. - CONTROLLO DI GESTIONE
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO RAGIONERIA-BILANCIO
	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.

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
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		UFFICIO RAGIONERIA-BILANCIO
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		UFFICIO RAGIONERIA-BILANCIO
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO RAGIONERIA-BILANCIO
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO RAGIONERIA-BILANCIO
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO RAGIONERIA-BILANCIO
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO RAGIONERIA-BILANCIO
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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	UFFICIO PROVVEDITORATO-ECONOMATO-TECNICO
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	UFFICIO PROVVEDITORATO-ECONOMATO-TECNICO
	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	UFFICIO PROVVEDITORATO-ECONOMATO-TECNICO
				(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
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE

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
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	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
		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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 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
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		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.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo		CED-INFORMATICA
		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		CED-INFORMATICA
		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)		CED-INFORMATICA
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEGLI UFFICI DI AFFERENZA DEI DATI

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

pagina bianca



Allegato C **Proposta di definizione dei procedimenti ARPAM**
per la pubblicazione ai sensi art. 39, comma 1, d.lgs. 33/2013

pagina bianca

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO C) PROPOSTA DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI ARPAM PER LA PUBBLICAZIONE AI SENSI ART. 39, COMMA 1, D.LGS. 33/2013

NUM	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	TIPOLOGIA AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO
	Accesso agli atti e documenti dei Servizi amministrativi (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.; L. 241/1990 e s.m.i.; (Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'ARPAM)	SERVIZI COMPETENTI, RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI PER I QUALI E' RICHIESTO L'ACCESSO	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Responsabili dei Servizi competenti, dg.arpam@ambiente.marche.it	30 gg. dalla presentazione dell'istanza, salvo la presenza di controinteressati	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Accesso agli atti ed ai documenti amministrativi della Direzione Generale, Direzione Amministrativa (Legge 241/90; Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'ARPAM)	DIREZIONE GENERALE - DIREZIONE AMM.VA	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore Amministrativo Dr. Milco Coacci milco.coacci@ambiente.marche.it	30 gg. dalla presentazione dell'istanza, salvo la presenza di controinteressati	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Accesso agli atti ed ai documenti amministrativi della Direzione Tecnico Scientifica e dei Dip.ti Provinciali (Legge 241/90; Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'ARPAM)	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA - DIPARTIMENTI PROV.LI	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore tecnico scientifico gianni.corvatta@ambiente.marche.it Direttore del Dipartimento	30 gg. dalla presentazione dell'istanza, salvo la presenza di controinteressati	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Accesso all'informazione ambientale (D. lgs. 195/2005)	SERVIZI TEMATICI COMPETENTI	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore del Dipartimento	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Accesso civico (art. 5, c. 1, D. Lgs. 33/2013 modif. d.lgs. 97/2016)	DIREZIONE GENERALE	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Responsabile trasparenza/anticorruzione patrizia.ammazzalorso@ambiente.marche.it	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Accesso civico (art. 5, c. 1, D. Lgs. 33/2013 modif. d.lgs. 97/2016)	DIPARTIMENTI PROVINCIALI	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Responsabile trasparenza/anticorruzione patrizia.ammazzalorso@ambiente.marche.it	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Accesso civico generalizzato (art. 5, c. 2, D. Lgs. 33/2013 modif. d.lgs. 97/2016)	TUTTI I SERVIZI	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Responsabili dei Servizi competenti, dg.arpam@ambiente.marche.it	30 gg	Resp. trasparenza/anticorruzione patrizia.ammazzalorso@ambiente.marche.it
	Affidamenti di forniture di beni e servizi in economia (Regolamento Regionale n. 1 del 14/04/2014; DDG n. 94 del 10/07/2013 avente ad oggetto: "Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi")	UFFICIO PROVVEDITORATO ECONOMATO TECNICO	D'UFFICIO	Flavio Baiocchi flavio.baiocchi@ambiente.marche.it	da 30 a 120 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Affidamenti di lavori in economia (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.; DPR 207/2010 e s.m.i.)	UFFICIO PROVVEDITORATO ECONOMATO TECNICO	D'UFFICIO	Flavio Baiocchi flavio.baiocchi@ambiente.marche.it	90 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Altre istanze, segnalazioni, suggerimenti non altrimenti ascrivibili a specifici procedimenti amministrativi	TUTTI I SERVIZI	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore Generale, Direttore Amministrativo; Direttore Tecnico Scientifico; Direttori dei Dipartimenti Pùrovinciali; Responsabili dei servizi	non regolamentabile	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Anagrafe delle prestazioni personale dipendente	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) Dott. Alberto Caiozzo/Dott. Milco Coacci alberto.caiozzo@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	Termine di legge	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Anagrafe e monitoraggio incarichi di collaborazione	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) Dott. Alberto Caiozzo/Dott. Milco Coacci alberto.caiozzo@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	Termine di legge	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Analisi di laboratorio su matrici ambientali, alimenti vegetali e acque potabili	TUTTI I SERVIZI	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Responsabili dei servizi	===	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Analisi di laboratorio su matrici ambientali, su alimenti vegetali e su acque potabili	unità operative dei servizi tematici competenti	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore del Dipartimento	tempistica prevista per la esecuzione delle prove analitiche richieste	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Appalti di forniture di beni e servizi sopra soglia comunitaria - procedura aperta o ristretta (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.; DPR 207/2010 e s.m.i.)	UFFICIO PROVVEDITORATO ECONOMATO TECNICO	D'UFFICIO	Flavio Baiocchi flavio.baiocchi@ambiente.marche.it	da 180 a 210	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Appalti di forniture di beni e servizi sotto soglia comunitaria - procedura aperta o ristretta (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.; DPR 207/2010 e s.m.i.)	UFFICIO PROVVEDITORATO ECONOMATO TECNICO	D'UFFICIO	Flavio Baiocchi flavio.baiocchi@ambiente.marche.it	da 150 a 180 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Appalti di lavori sotto soglia comunitaria - procedura aperta o ristretta (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.; DPR 207/2010 e s.m.i.)	UFFICIO PROVVEDITORATO ECONOMATO TECNICO	D'UFFICIO	Flavio Baiocchi flavio.baiocchi@ambiente.marche.it	180 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Approvazione di perizie di variante (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.; DPR 207/2010 e s.m.i.)	UFFICIO PROVVEDITORATO ECONOMATO TECNICO	D'UFFICIO	Flavio Baiocchi flavio.baiocchi@ambiente.marche.it	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Approvazione rendiconto casse economali (Regolamento regionale 13 gennaio 2009, n. 1 (acquisizione in economia di beni e servizi e funzionamento della cassa economale)	UFFICIO PROVVEDITORATO ECONOMATO TECNICO	D'UFFICIO	Flavio Baiocchi flavio.baiocchi@ambiente.marche.it	90 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Attivazione polizze assicurative per gestione sinistri	Ufficio Affari Generali e Legali	D'UFFICIO	Direttore Amministrativo Dr. Milco Coacci milco.coacci@ambiente.marche.it	termini di polizza	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Attivazione polizze assicurative per gestione sinistri	Ufficio Affari Generali e Legali	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore Amministrativo Dr. Milco Coacci milco.coacci@ambiente.marche.it	termini di polizza	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it

NUM	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	TIPOLOGIA AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO
	Atto di liquidazione di fatture e/o parcelle dei fornitori	UFFICIO PROVVEDITORATO ECONOMATO TECNICO	D'UFFICIO	Flavio Baiocchi flavio.baiocchi@ambiente.marche.it	60 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Autorizzazione Integrata Ambientale (verifiche)	DTS - TUTTI I DIPARTIMENTI PROV.LI	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore Tecnico Scientifico Dott. Gianni Corvatta: dts.gianni.corvatta@ambiente.marche.it	termini di legge	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Autorizzazione per aggiornamento professionale (D.Lgs. 165/2001, s.m.i.; Regolamento ARPAM; Manuale Sistema Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 08 "Gestione delle risorse umane")	DIREZIONE GENERALE	D'UFFICIO	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it	30 giorni (rimborso spese sostenute e documentate: 60 giorni)	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Autorizzazione per aggiornamento professionale (D.Lgs. 165/2001, s.m.i.; Regolamento ARPAM; Manuale Sistema Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 08 "Gestione delle risorse umane")	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	D'UFFICIO	Direttore Amministrativo Dott. Milco Coacci: milco.coacci@ambiente.marche.it	30 giorni (rimborso spese sostenute e documentate: 60 giorni)	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Autorizzazione per aggiornamento professionale (D.Lgs. 165/2001, s.m.i.; Regolamento ARPAM; Manuale Sistema Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 08 "Gestione delle risorse umane")	DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA	D'UFFICIO	Direttore Tecnico Scientifico Dott. Gianni Corvatta: dts.gianni.corvatta@ambiente.marche.it	30 giorni (rimborso spese sostenute e documentate: 60 giorni)	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Autorizzazione per aggiornamento professionale (D.Lgs. 165/2001, s.m.i.; Regolamento ARPAM; Manuale Sistema Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 08 "Gestione delle risorse umane")	RESPONSABILI DEI SERVIZI DEI DIPARTIMENTI PROV.LI	D'UFFICIO	Direttore del Dipartimento	30 giorni (rimborso spese sostenute e documentate: 60 giorni)	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Autorizzazione svolgimento incarichi esterni	UFFICIO PERSONALE	ISTANZA PERSONALE DIPENDENTE	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Certificati di pagamento e S.A.L. su attività di cantieri dei Lavori Pubblici (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.; DPR 207/2010 e s.m.i.)	UFFICIO PROVVEDITORATO ECONOMATO TECNICO	D'UFFICIO	Flavio Baiocchi flavio.baiocchi@ambiente.marche.it	60 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Codice di comportamento e procedimenti disciplinari	Dirigenti Responsabili dei Servizi, Direttori di Dipartimento, U.P.D.	D'UFFICIO	U.P.D.	termini di legge e regolamentari	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Collocamento a riposo a domanda	UFFICIO PERSONALE	ISTANZA PERSONALE DIPENDENTE	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) beatrice.paparelli@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Comunicazione dati aspettative, distacchi e permessi sindacali	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) beatrice.paparelli@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	Termine di legge	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Comunicazione dati deleghe sindacali	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) mariella.scataglini@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	Termine contrattuale	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Comunicazione e informazione (sito web, newsletter,, informazioni sui servizi e le attività)	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA - DIPARTIMENTI PROV.LI	D'UFFICIO	Direttore tecnico scientifico gianni.corvatta@ambiente.marche.it - Direttori dei Dip.ti	====	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Concessione aspettative con o senza assegni, e con conservazione del posto	UFFICIO PERSONALE	ISTANZA PERSONALE DIPENDENTE	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) alberto.caiozzo@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Concessione assegni familiari	UFFICIO PERSONALE	ISTANZA PERSONALE DIPENDENTE	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) mariella.scataglini@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	60 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Concessione del <u>patrocinio gratuito</u> per manifestazione senza scopo di lucro (Regolamento per la concessione del patrocinio dell'ARPAM, ai sensi della deliberazione del Direttore Generale n. 59/2010)	DTS - U.O. QUALITA' FORMAZIONE ecc.	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Concessione del <u>patrocinio gratuito</u> per manifestazione senza scopo di lucro (Regolamento per la concessione del patrocinio dell'ARPAM, ai sensi della deliberazione del Direttore Generale n. 59/2010)	DTS - U.O. QUALITA' FORMAZIONE ecc.	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Concessione del <u>patrocinio oneroso</u> per manifestazione senza scopo di lucro (Regolamento per la concessione del patrocinio dell'ARPAM, ai sensi della deliberazione del Direttore Generale n. 59/2010)	DTS - U.O. QUALITA' FORMAZIONE ecc.	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Concessione del <u>patrocinio oneroso</u> per manifestazione senza scopo di lucro (Regolamento per la concessione del patrocinio dell'ARPAM, ai sensi della deliberazione del Direttore Generale n. 59/2010)	DTS - U.O. QUALITA' FORMAZIONE ecc.	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Concessione diritto allo studio / 150 ore (istanza)	UFFICIO PERSONALE	ISTANZA PERSONALE DIPENDENTE	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) beatrice.paparelli@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	termini del relativo procedimento	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Concessione diritto allo studio / 150 ore (procedimento)	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) beatrice.paparelli@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	90 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Concessione distacchi e aspettative sindacali	UFFICIO PERSONALE	ISTANZA PERSONALE DIPENDENTE	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) beatrice.paparelli@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Concorsi pubblici e selezioni per reclutamento personale (istanza di partecipazione)	UFFICIO PERSONALE	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it	termini della procedura concorsuale	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it

NUM	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	TIPOLOGIA AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO
	Concorsi pubblici e selezioni per reclutamento personale (procedimento)	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it	90 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Conferimento di un incarico di prestazione d'opera intellettuale di natura professionale (D.Lgs. 165/2001 art. 7 c. 6)	DIREZIONE GENERALE, Ufficio Affari Generali e Legali	D'UFFICIO	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it Direttore Amministrativo Dr. Milco Coacci milco.coacci@ambiente.marche.it	non regolamentabile	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Conferimento, conferma, rinnovo, revoca, pesatura incarichi di funzione dirigenziale, di Posizione Organizzativa/Coordinamento	DIREZIONE GENERALE, UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it	90 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Conto economico annuale		D'UFFICIO		Termine di legge	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Costituzione di Gruppi di studio o lavoro (Regolamento ARPAM)	DTS - U.O. QUALITA' FORMAZIONE ecc.	D'UFFICIO	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it	90 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Costituzione di Gruppi di studio o lavoro (Regolamento ARPAM)	DTS - U.O. QUALITA' FORMAZIONE ecc.	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it	90 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	CUG e Benessere Organizzativo	CUG	D'UFFICIO	Presidente CUG D.ssa Patrizia Ammazalorso pu.ammazzalorso@ambiente.marche.it	===	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Denuncia categorie protette	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Dirigente Ufficio Personale Dott. Alberto Caiozzo alberto.caiozzo@ambiente.marche.it	Termine di legge	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Determinazione fondi economici contrattuali	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Dirigente Ufficio Personale Dott. Alberto Caiozzo alberto.caiozzo@ambiente.marche.it	150 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Educazione ambientale (attività rivolta a scuole e cittadini)	DIREZIONE GENERALE, DIRETTORI DEI DIPARTIMENTI	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it	===	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Effettuazione stage e tirocini non retribuiti	UFFICIO PERSONALE	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it	60 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Effettuazione stage e tirocini retribuiti	UFFICIO PERSONALE	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it	60 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Elaborazione del Documento Unico Valutazione Rischi di Interferenza (D. Lgs. 81/08 e s.m.i., artt. 26)	UFFICIO PROVVEDITORATO ECONOMATO TECNICO	D'UFFICIO	Flavio Baiocchi flavio.baiocchi@ambiente.marche.it	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D. lgs. n. 196/2003 (adempimenti in materia di riservatezza e protezione dei dati personali)	TITOLARE O RESP. DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	TITOLARE O RESP. DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	90 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Espletamento prove concorsuali	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Commissione Esaminatrice	180 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Gestione ciclo della performance (definizione obiettivi, rendicontazione e monitoraggio)	DIREZIONE GENERALE	D'UFFICIO	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it	anno solare	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Gestione degli atti di sindacato ispettivo regionali e parlamentari (risposta a interrogazioni, interpellanze, mozioni)	DIREZIONE GENERALE	ISTANZA DI PARTE (da altre PPAA)	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Gestione della contabilità analitica (attribuzione centri di costo)	CONTROLLO DI GESTIONE	D'UFFICIO	Direttore Amministrativo Dr. Milco Coacci milco.coacci@ambiente.marche.it	termini di legge	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Gestione delle contravvenzioni al Codice della Strada (D.Lgs. n. 285/1992 s.m.i.)	Ufficio Affari Generali e Legali	D'UFFICIO	Direttore Amministrativo Dr. Milco Coacci milco.coacci@ambiente.marche.it	termini di legge dalla notifica del verbale	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Gestione delle entrate (entrate extra tributarie per prestazioni a pagamento)	Ufficio Bilancio	D'UFFICIO	Pos. Organizz. Bilancio / Dir. Amm.vo stefania.tonucci@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	termini di legge	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Gestione delle entrate (entrate extra tributarie per prestazioni in convenzione)	Ufficio Bilancio	D'UFFICIO	Pos. Organizz. Bilancio / Dir. Amm.vo stefania.tonucci@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	termini di legge	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Gestione delle entrate (partite di giro)	Ufficio Bilancio	D'UFFICIO	Pos. Organizz. Bilancio / Dir. Amm.vo stefania.tonucci@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	termini di legge	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Gestione delle entrate (trasferimenti correnti da Regione)	Ufficio Bilancio	D'UFFICIO	Pos. Organizz. Bilancio / Dir. Amm.vo stefania.tonucci@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	termini di legge	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it

NUM	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	TIPOLOGIA AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO
	Gestione delle entrate in conto capitale (stanziamenti per investimenti da Regione)	Ufficio Bilancio	D'UFFICIO	Pos. Organizz. Bilancio / Dir. Amm.vo stefania.tonucci@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	termini di legge	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Gestione delle entrate: emissione fatture attive	Ufficio Bilancio	D'UFFICIO	Pos. Organizz. Bilancio / Dir. Amm.vo stefania.tonucci@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	termini di legge	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Gestione delle spese (partite di giro)	Ufficio Bilancio	D'UFFICIO	Pos. Organizz. Bilancio / Dir. Amm.vo stefania.tonucci@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	termini di legge	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Gestione interna di comunicazione sinistri	Ufficio AA.GG. E Legali	D'UFFICIO	Direttore Amministrativo Dr. Milco Coacci milco.coacci@ambiente.marche.it	termini di legge	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Gestione interna sistema qualità dell'agenzia	RGQ	D'UFFICIO	Responsabile Garanzia Qualità pu.ammazzalorso.ambiente.marche.it	===	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Gestione patrimonio di beni mobili (inventario, comodato d'uso, donazione, fuori uso.....) (Regolamento regionale 13 gennaio 2009, n. 1 (acquisizione in economia di beni e servizi e funzionamento della cassa economale)	UFFICIO PROVVEDITORATO ECONOMATO TECNICO	D'UFFICIO	Flavio Baiocchi flavio.baiocchi@ambiente.marche.it	60 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Gestione patrimonio immobiliare (acquisizione, locazione, comodato d'uso, alienazione.....)	UFFICIO PROVVEDITORATO ECONOMATO TECNICO	D'UFFICIO	Flavio Baiocchi flavio.baiocchi@ambiente.marche.it	da 60 a 180 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Gestione protocollo e Archivio	DIREZIONE GENERALE, DIPARTIMENTI PROVINCIALI	D'UFFICIO	Direzione Amministrativa, Dipartimenti provinciali dg.arpam@ambiente.marche.it	termini di legge	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Gestione Reclami presentati ai Dipartimenti Provinciali (Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 14 "Gestione reclami")	RESPONSABILI DEI SERVIZI DEI DIPARTIMENTI PROV.LI	D'UFFICIO	Direttori dei Dipartimenti Provinciali; Responsabili dei servizi	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Gestione Reclami presentati ai Dipartimenti Provinciali (Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 14 "Gestione reclami")	RESPONSABILI DEI SERVIZI DEI DIPARTIMENTI PROV.LI	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	RESPONSABILI DEI SERVIZI; DIRETTORI DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Gestione Reclami presentati ai Dipartimenti Provinciali (Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 14 "Gestione reclami")	RESPONSABILI DEI SERVIZI DEI DIPARTIMENTI PROV.LI	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	RESPONSABILI DEI SERVIZI; DIRETTORI DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Gestione Reclami presentati alla Direzione Generale (Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 14 "Gestione reclami")	DTS - U.O. QUALITA' FORMAZIONE ecc.	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore Generale Ing. Mario Pompei: mario.pompei@ambiente.marche.it; Direttore Amministrativo Dott. Milco Coacci: milco.coacci@ambiente.marche.it; Direttore Tecnico Scientifico Dott. Gianni Corvatta: gianni.corvatta@ambiente.marche.it	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Gestione Reclami presentati alla Direzione Generale (Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 14 "Gestione reclami")	DTS - U.O. QUALITA' FORMAZIONE ecc.	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore Generale Ing. Mario Pompei: mario.pompei@ambiente.marche.it; Direttore Amministrativo Dott. Milco Coacci: milco.coacci@ambiente.marche.it; Direttore Tecnico Scientifico Dott. Gianni Corvatta: gianni.corvatta@ambiente.marche.it	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Gestione Reclami presentati alla Direzione Generale (Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 14 "Gestione reclami")	DTS - U.O. QUALITA' FORMAZIONE ecc.	D'UFFICIO	Direttore Generale Ing. Mario Pompei: mario.pompei@ambiente.marche.it; Direttore Amministrativo Milco Coacci: milco.coacci@ambiente.marche.it; Direttore Tecnico Scientifico Gianni Corvatta: gianni.corvatta@ambiente.marche.it	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Incarichi di sostituzione dei dirigenti assenti per ferie o altro impedimento	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Incarichi esterni e cariche extra-istituzionali	DIREZIONE GENERALE	D'UFFICIO	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it	====	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Istanza di sostituzione del responsabile del procedimento amministrativo (art. 2, c. 9 ter, Legge 241/90 e art. 28 D.L. 69/2013 conv. L. 98/2013)	TUTTI I SERVIZI	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it	la metà del termine previsto per la conclusione del procedimento originario	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Liquidazione compensi componenti commissioni esaminatrici	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) Dott. Alberto Caiozzo/Dott. Milco Coacci alberto.caiozzo@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	90 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Liquidazione compenso incentivante al personale dipendente	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) beatrice.paparelli@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it

NUM	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	TIPOLOGIA AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO
	Liquidazione fatture servizi, forniture, lavori	UFFICIO PROVVEDITORATO ECONOMATO TECNICO	D'UFFICIO	Flavio Baiocchi mail:flavio.baiocchi@ambiente.marche.it	60 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Liquidazione ferie non godute al personale cessato	UFFICIO PERSONALE	ISTANZA PERSONALE DIPENDENTE	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) mariella.scataglini@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	60 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Liquidazione ferie non godute e indennità sostitutiva preavviso deceduti	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) mariella.scataglini@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	60 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Liquidazione interessi e rivalutazione monetaria per competenze arretrate	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) mariella.scataglini@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	90 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Liquidazione salario accessorio (straordinari, reperibilità, trasferte, ecc.)	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) mariella.scataglini@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	60 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Liquidazione trattamenti economici vincolati al personale dipendente	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) mariella.scataglini@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Mobilità interna con selezione (istanza di partecipazione)	UFFICIO PERSONALE	ISTANZA PERSONALE DIPENDENTE	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) Dott. Alberto Caiozzo/Dott. Milco Coacci alberto.caiozzo@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	90 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Mobilità interna con selezione (procedimento)	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) Dott. Alberto Caiozzo/Dott. Milco Coacci alberto.caiozzo@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	90 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Nomina Collegi Tecnici per verifiche dirigenti	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Nomina commissioni giudicatrici per concorsi e selezioni	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) Dott. Alberto Caiozzo/Dott. Milco Coacci alberto.caiozzo@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	====	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Nulla osta trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche	UFFICIO PERSONALE	ISTANZA PERSONALE DIPENDENTE	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Organizzazione eventi/progetti per attività educative e formative (Regolamento ARPAM; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; D.Lgs.165/2001, s.m.i.)	DTS - U.O. QUALITA' FORMAZIONE ecc.	D'UFFICIO	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it	90 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Organizzazione eventi/progetti per attività educative e formative (Regolamento ARPAM; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; D.Lgs.165/2001, s.m.i.)	DTS - U.O. QUALITA' FORMAZIONE ecc.	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it	90 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Pagamenti a fornitori e prestatori di beni e servizi	Ufficio Bilancio	D'UFFICIO	Pos. Organizz. Bilancio / Dir. Amm.vo stefania.tonucci@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	termini di legge	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Pagamenti a fornitori e prestatori di beni e servizi	Ufficio Bilancio	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Pos. Organizz. Bilancio / Dir. Amm.vo stefania.tonucci@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	termini di legge	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Pagamenti a fornitori e prestatori di beni e servizi	Ufficio Bilancio	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Pos. Organizz. Bilancio / Dir. Amm.vo stefania.tonucci@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	termini di legge	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Pagamento premi e regolazione premi assicurativi	Ufficio Affari Generali e Legali	D'UFFICIO	Direttore Amministrativo Dr. Milco Coacci milco.coacci@ambiente.marche.it	termini di polizza	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Pagamento premi e regolazione premi assicurativi	Ufficio Affari Generali e Legali	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore Amministrativo Dr. Milco Coacci milco.coacci@ambiente.marche.it	termini di polizza	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Passaggio ad altra qualifica per inidoneità fisica	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) beatrice.paparelli@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	60 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Patrocinio legale dipendenti (art. 26 CCNL 20.09.2001 SSN integrativo del CCNL del personale del comparto Sanità del 7 aprile 1999 - art. 25 CCNL 8 giugno 2000 Dirigenza Medica SSN - art.25 CCNL 8 giugno 2000 Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica e Amministrativa SSN)	Ufficio Affari Generali e Legali	ISTANZA PERSONALE DIPENDENTE	Direttore Amministrativo Dr. Milco Coacci milco.coacci@ambiente.marche.it	non regolamentabile	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Pratiche di quiescenza (pensione subito INPDAP, ecc.)	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) mariella.scataglini@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	90 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it

NUM	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	TIPOLOGIA AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO
	Pratiche I.P.S., T.F.R.	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) mariella.scataglini@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Predisposizione di regolamenti aziendali	Ufficio Affari Generali e Legali	D'UFFICIO	Direttore Amministrativo Dr. Milco Coacci milco.coacci@ambiente.marche.it	non regolamentabile	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Presa atto decesso dipendenti	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) Dott. Alberto Caiozzo/Dott. Milco Coacci alberto.caiozzo@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Procedimento disciplinare (Nei casi in cui la sanzione disciplinare sia superiore a quelle previste al c. 1 dell'art. 55 bis del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	D'UFFICIO	Ufficio competente per i procedimenti disciplinari	120 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Procedure concorsuali fallimentari	Ufficio Affari Generali e Legali	D'UFFICIO	Direttore Amministrativo Dr. Milco Coacci milco.coacci@ambiente.marche.it	non regolamentabile, e comunque entro 30 gg. dall'udienza	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Relazione al conto annuale	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) Dott. Alberto Caiozzo/Dott. Milco Coacci alberto.caiozzo@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	Termine di legge	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Rete regionale qualità dell'aria (raccolta, validazione e reportistica; gestione reti di rilevamento e campionamenti in siti fissi o con strumentazione mobile)	unità operative dei servizi tematici competenti	D'UFFICIO	Direttore del Dipartimento	===	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Richiesta misure campi elettromagnetici	servizio radiazioni/rumore	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore del Dipartimento	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Richiesta misure di rumore	servizio radiazione/rumore	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore del Dipartimento	7 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Richiesta misure radioattività	servizio radiazioni/rumore	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore del Dipartimento	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Richiesta sopralluoghi/ispezioni su matrici ambientali ai sensi del d.lgs. 152/06	unità operative dei servizi tematici competenti	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore del Dipartimento	7 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Richieste di notizie, dati, statistiche, rendiconti ecc. formulate da organismi dello Stato, dalla Regione o da altri enti pubblici	TUTTI I SERVIZI	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore Generale, Direttore Amministrativo; Direttore Tecnico Scientifico; Direttori dei Dipartimenti Purovinciali; Responsabili dei servizi	non regolamentabile	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Riconoscimento invalidità per causa di servizio	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Dirigente Ufficio Personale Dott. Alberto Caiozzo alberto.caiozzo@ambiente.marche.it	Termini di legge	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Ricorso al potere sostitutivo in caso di mancata pubblicazione o inerzia del Responsabile per la Trasparenza (accesso civico art. 5, c.1., d.lgs. 33/2013)	DG	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Rilascio certificazioni di servizio	UFFICIO PERSONALE	ISTANZA PERSONALE DIPENDENTE	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) beatrice.paparelli@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Rilevazione permessi art. 33, c. 2 e 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) beatrice.paparelli@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	Termine di legge	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Riliquidazione pratiche pensione	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) mariella.scataglini@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Risoluzione rapporto di lavoro per dimissioni volontarie	UFFICIO PERSONALE	ISTANZA PERSONALE DIPENDENTE	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) Dott. Alberto Caiozzo/Dott. Milco Coacci alberto.caiozzo@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Risoluzione rapporto di lavoro per esito negativo periodo prova	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) Dott. Alberto Caiozzo/Dott. Milco Coacci alberto.caiozzo@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	10 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Risoluzione rapporto di lavoro per inidoneità fisica alle mansioni o a qualsiasi attività lavorativa	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) Dott. Alberto Caiozzo/Dott. Milco Coacci alberto.caiozzo@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Scorrimento graduatorie concorsuali	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it	60 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it

NUM	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	TIPOLOGIA AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO
	Segnalazione di fatti, attività o atti che si pongano in contrasto con le direttive anticorruzione	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it	90/120 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Segnalazione di fatti, attività o atti che si pongano in contrasto con le direttive anticorruzione (whistleblowing)	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	SEGNALAZIONE PERSONALE DIPENDENTE, COLLABORATORI, ECC.	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it	90/120 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Soddisfazione Cliente (Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 15 "Cooperazione del Laboratorio")	RESPONSABILI DEI SERVIZI DEI DIPARTIMENTI PROV.LI	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore del Dipartimento	Valutazione semestrale per Riesame SGQ	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Soddisfazione Cliente (Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 15 "Cooperazione del Laboratorio")	DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it	Valutazione semestrale per Riesame SGQ	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Soddisfazione Cliente (Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 15 "Cooperazione del Laboratorio")	DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it	Valutazione semestrale per Riesame SGQ	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Soddisfazione Cliente (Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 15 "Cooperazione del Laboratorio")	RESPONSABILI DEI SERVIZI DEI DIPARTIMENTI PROV.LI	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	DIRETTORI DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI	Valutazione semestrale per Riesame SGQ	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Stipula convenzioni (attive/passive) - Protocolli d'Intesa - Accordi quadro - (L.R. 60/97 art. 5 - L. 241/90 art. 15)	Ufficio Affari Generali e Legali	D'UFFICIO	Direttore Amministrativo Dr. Milco Coacci milco.coacci@ambiente.marche.it	30 gg. dalla definizione dell'accordo con la controparte	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Stipula convenzioni (attive/passive) - Protocolli d'Intesa - Accordi quadro - (L.R. 60/97 art. 5 - L. 241/90 art. 15)	Ufficio Affari Generali e Legali	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore Amministrativo Dr. Milco Coacci milco.coacci@ambiente.marche.it	30 gg. dalla definizione dell'accordo con la controparte	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Svincolo depositi cauzionali (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.)	UFFICIO PROVVEDITORATO ECONOMATO TECNICO	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Flavio Baiocchi flavio.baiocchi@ambiente.marche.it	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Trasferimento o comando da altre amministrazioni pubbliche	UFFICIO PERSONALE	ISTANZA PERSONALE DIPENDENTE	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) Dott. Alberto Caiozzo/Dott. Milco Coacci alberto.caiozzo@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	60 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Trasformazione rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa	UFFICIO PERSONALE	ISTANZA PERSONALE DIPENDENTE	Resp.le Ufficio Personale (in assenza, Dir. Amm.vo) beatrice.paparelli@ambiente.marche.it milco.coacci@ambiente.marche.it	30 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Valutazione ambientale strategica (VAS)	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA - DIPARTIMENTI PROV.LI	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore Tecnico Scientifico Direttore Dipartimento	termini di legge	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Valutazione di impatto ambientale (VIA)	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA - DIPARTIMENTI PROV.LI	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore Tecnico Scientifico Direttore Dipartimento	termini di legge	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Verifica Attuazione Azioni Correttive conseguenti a Rilievi (Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005; Regolamento Accredia RG-02; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 09 "Gestione delle Non Conformità e Azioni Correttive")	RESPONSABILE GARANZIA QUALITA' ARPAM/ RUO QUALITA', FORMAZIONE	D'UFFICIO	Responsabile Garanzia Qualità ARPAM: Patrizia Ammazalorso -pu.ammazalorso@ambiente.marche.it; RUO Qualità, Formazione: Patrizia Campagnoli - patrizia.campagnoli@ambiente.marche.it	Definiti nella fase "Analisi delle cause", in cui si determina l'Azione Correttiva (AC) 60 giorni	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Verifica Attuazione Azioni Correttive conseguenti a Rilievi (Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005; Regolamento Accredia RG-02; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 09 "Gestione delle Non Conformità e Azioni Correttive")	RESPONSABILE GARANZIA QUALITA' ARPAM/ REFERENTI QUALITA' DEI DIPARTIMENTI PROV.LI	D'UFFICIO	Responsabile Garanzia Qualità e Referenti SGQ dei Dipartimenti Provinciali	Definiti nella fase "Analisi delle cause", in cui si determina l'Azione Correttiva (AC) 60 giorni	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Verifica Attuazione Azioni Preventive (Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005; Regolamento Accredia RG-02; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 10 "Gestione Azioni Preventive e Piani di Miglioramento")	RESPONSABILE GARANZIA QUALITA' ARPAM/ RUO QUALITA', FORMAZIONE	D'UFFICIO	Responsabile Garanzia Qualità ARPAM: Patrizia Ammazalorso -pu.ammazalorso@ambiente.marche.it; RUO Qualità, Formazione: Patrizia Campagnoli - patrizia.campagnoli@ambiente.marche.it	Definiti nella fase di "Pianificazione Azione Preventiva"	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Verifica Attuazione Azioni Preventive (Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005; Regolamento Accredia RG-02; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 10 "Gestione Azioni Preventive e Piani di Miglioramento")	RESPONSABILE GARANZIA QUALITA' ARPAM/ REFERENTI QUALITA' DEI DIPARTIMENTI PROV.LI	D'UFFICIO	Responsabile Garanzia Qualità ARPAM: Patrizia Ammazalorso -pu.ammazalorso@ambiente.marche.it; Referenti Qualità dei Dipartimenti Provinciali	Definiti nella fase di "Pianificazione Azione Preventiva"	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Verifica Efficacia Azioni Correttive conseguenti a Rilievi (Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005; Regolamento Accredia RG-02; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 09 "Gestione delle Non Conformità e Azioni Correttive")	RESPONSABILI DEI SERVIZI/ DIRETTORI DEI DIPARTIMENTI PROV.LI	D'UFFICIO	RESPONSABILI SERVIZI; DIRETTORI DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI	90 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Verifica Efficacia Azioni Correttive conseguenti a Rilievi (Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005; Regolamento Accredia RG-02; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 09 "Gestione delle Non Conformità e Azioni Correttive")	DIRETTORE GENERALE/ DIRETTORE AMMINISTRATIVO/ DIRETTORE TECNICO SCIENTIFICO/RESPONSABILI UFFICI AMMINISTRATIVI	D'UFFICIO	Direttore Generale; Direttore Amministrativo; Direttore Tecnico Scientifico; Respons. Uff. Personale; Respons. Uff. Provveditorato, Economato, Tecnico, CED	90 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Verifica Efficacia Azioni Preventive (Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005; Regolamento Accredia RG-02; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 10 "Gestione Azioni Preventive e Piani di Miglioramento")	DIRETTORE GENERALE/ DIRETTORE AMMINISTRATIVO/ DIRETTORE TECNICO SCIENTIFICO/RESPONSABILI UFFICI AMMINISTRATIVI	D'UFFICIO	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it	Definiti nella fase di "Pianificazione Azione Preventiva"	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it

NUM	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	TIPOLOGIA AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO
	Verifica Efficacia Azioni Preventive (Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005; Regolamento Accredia RG-02; Manuale Sistema Gestione Qualità ARPAM; Procedura Gestionale 10 "Gestione Azioni Preventive e Piani di Miglioramento")	RESPONSABILI DEI SERVIZI/ DIRETTORI DEI DIPARTIMENTI PROV.LI	D'UFFICIO	Responsabili dei servizi; Direttori dei Dipartimenti Provinciali	Definiti nella fase di "Pianificazione Azione Preventiva"	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Verifiche dirigenti	UFFICIO PERSONALE	D'UFFICIO	Collegio Tecnico	180 gg	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it
	Verifiche su ascensori, gru e apparecchi di sollevamento, idroestrattori, scariche atmosferiche, impianti a terra, antideflagranti	servizio vita/lavoro	ISTANZA DI PARTE (da privati/enti/altre PPAA)	Direttore del Dipartimento	scadenza validità precedente accertamento (annuale o biennale)	Direttore Generale Ing. Mario Pompei mario.pompei@ambiente.marche.it

INDICAZIONE ANALITICA DEGLI INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA PIU' RICHIAMATI:			
Direttori e Responsabili Amm.vi		Responsabile e Referenti SGQ	
Direttore Generale	mario.pompei@ambiente.marche.it	Responsabile Garanzia Qualità	pu.ammazzalorso@ambiente.marche.it
Direttore Amministrativo	milco.coacci@ambiente.marche.it	Dipartimento di Ancona	adriana.onofri@ambiente.marche.it
Direttore Tecnico Scientifico	dts.gianni.corvatta@ambiente.marche.it	Dipartimento di Pesaro Urbino	stefania.canestrari@ambiente.marche.it
Resp. Ufficio Provveditorato, Economato, Tecnico	flavio.baiocchi@ambiente.marche.it	Dipartimento di Macerata	stefania.sarcina@ambiente.marche.it
Resp. Ufficio Personale	alberto.caiozzo@ambiente.marche.it	Dipartimento di Fermo	giampaolo.disante@ambiente.marche.it
Direttore Dipartimento di Ancona	stefano.orlisi@ambiente.marche.it	Dipartimento di Ascoli Piceno	piergiorgio.ceccarelli@ambiente.marche.it
Direttore Dipartimento di Pesaro Urbino	pu.ammazzalorso@ambiente.marche.it		
Direttore Dipartimento di Macerata	gianni.corvatta@ambiente.marche.it		
Direttore Dipartimento di Fermo	tristano.leoni@ambiente.marche.it		
Direttore Dipartimento di Ascoli Piceno	fabrizio.martelli@ambiente.marche.it		
Responsabile Anticorruzione	pu.ammazzalorso@ambiente.marche.it		



Allegato D

Proposta di un sistema di gestione del whistleblowing:

procedure per la segnalazione di illeciti e strumenti di tutela del segnalante

pagina bianca

PTPCT 2017/2019

ALLEGATO D)

PROPOSTA PER LA GESTIONE DEL WHISTLEBLOWING: PROCEDURE PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E STRUMENTI DI TUTELA DEL SEGNALANTE

1. Principi generali e fonti normative

Le presenti disposizioni disciplinano le modalità organizzative e forniscono le istruzioni operative in materia di segnalazione di illeciti, malpratiche amministrative, violazioni disciplinari, fatti corruttivi o reati in genere che non si risolvano in semplici insoddisfazioni della qualità del servizio, ma riguardino specifici fatti di violazione di procedure amministrative o **regole di comportamento del dipendente dell'ARPAM** e delle aziende o dei soggetti che con la stessa collaborano.

In particolare, esse vengono adottate in accordo alle **disposizioni dell'art. 1, comma 51, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione"**, laddove viene introdotto l'art. 54**bis** nel corpo del Testo Unico del Pubblico Impiego D. Lgs. 165/2001, **dell'art. 8 del "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici" DPR n. 62/2013, dell'art. 7 del "Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'ARPAM" adottato con Determina n. 112/DG del 21.7.2014, del D. Lgs. n. 81/2008** (in particolare laddove è previsto per il lavoratore **l'obbligo di tempestiva segnalazione delle anomalie presenti in attrezzature, sostanze, materiali e dispositivi**), **nonché delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" adottate dall'ANAC con Determinazione n. 6 del 28/04/2015.**

La normativa vigente e il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) prevedono inoltre che:

- **l'amministrazione predisponga sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;**
- **l'identità del segnalante debba essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;**
- **la denuncia sia sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241.**

A garanzia della trasparenza e dell'efficacia del processo di gestione delle segnalazioni qui definito, ove nuove disposizioni normative intervenissero a modificare, in tutto o in parte, quanto indicato nel presente manuale, ARPAM è tenuta a provvedere al conseguente adeguamento mediante esplicita revisione e approvazione dello stesso, da adottarsi nel termine massimo di sei mesi dalla loro entrata in vigore, o nel più breve termine eventualmente disposto dalle nuove norme.

2. Definizioni e abbreviazioni

Si intende per **"whistleblowing"** (percorso di **segnalazione**) il processo afferente tutte le attività correlate alla gestione delle segnalazioni ed alla loro regolamentazione (ambito oggettivo e soggettivo, invio, ricezione, trattamento, tutele, ecc.); tale gestione deve in ogni caso essere improntata alla incentivazione dei comportamenti collaborativi e alla protezione dei segnalanti. In senso più puntuale, il termine può altresì riferirsi alla sola **"segnalazione"**, cioè alla comunicazione del segnalante avente ad oggetto il ragionevole e legittimo sospetto o la consapevolezza di comportamenti illeciti o irregolarità commessi da dipendenti o **rappresentanti dell'organizzazione, che possano recare danno, anche solo d'immagine, all'organizzazione stessa nonché a terzi, nonché laddove si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati**

Sono definiti **"canali di comunicazione"** i canali individuati dall'Agenzia quali mezzi, interni o esterni all'organizzazione stessa, attraverso cui veicolare le segnalazioni.

I soggetti (attivi e passivi) coinvolti nel percorso di segnalazione sono individuati e definiti nel successivo paragrafo 4, sottoparagrafo 4.1.

Nel testo vengono usate le seguenti abbreviazioni:

ANAC	Autorità Nazionale Anti Corruzione
RPC	Responsabile per la prevenzione della corruzione
URS	Ufficio per la ricezione delle segnalazioni
PTPC	Piano triennale per la prevenzione della corruzione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
Linee Guida 2015	Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. <i>whistleblower</i>)" (Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 110 del 14 maggio 2015)
UPD	Ufficio Procedimenti Disciplinari
CiVIT	Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche

3. Contenuti del sistema di segnalazione

Le segnalazioni meritevoli di tutela oggetto del presente regolamento sono individuate in quelle riguardanti fatti o condotte illecite di cui il segnalante sia venuto direttamente a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro o collaborazione con l'Agenzia nel caso di dipendente/collaboratore dell'ente o, se persona esterna/estranea, nell'ambito dei procedimenti amministrativi in cui agisca quale interessato o controinteressato.

Esse afferiscono, in dettaglio, alle seguenti tipologie:

a) segnalazione da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o **una irregolarità all'interno dell'Agenzia**, di cui sia **venuto a conoscenza nell'esercizio della** attività lavorativa e che possa riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico;

b) segnalazione da parte di utenti (persone fisiche, persone giuridiche o associazioni) o cittadini che intendono denunciare un illecito o una irregolarità in relazione a rapporti intercorsi **con strutture e funzionari dell’Agenzia;**

c) segnalazioni da parte di dipendenti, collaboratori, utenti (persone fisiche, persone giuridiche o associazioni) o cittadini, in relazione a riscontrate violazioni dei Codici di comportamento nazionale e agenziale, eventualmente diverse da quelle di cui ai punti che precedono, o a fini di miglioramento dello stesso Codice di comportamento di ARPAM.

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

In accordo con le norme vigenti, sono da escludere dalle presenti disposizioni le segnalazioni che abbiano ad oggetto fatti e comportamenti vaghi e/o imprecisi, non supportati da elementi oggettivi di valutazione, o avviate sulla sola base di testimonianze indirette o informazioni sommarie da altri ricevute. Allo stesso modo, la segnalazione non può riguardare lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.

In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello precipuo di incentivare la collaborazione di chi lavora all’interno delle pubbliche amministrazioni per l’emersione dei fenomeni corruttivi - ANAC ha precisato che non è necessario che il segnalante sia certo dell’effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell’autore degli stessi, essendo invece sufficiente che, *“in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all’amministrazione di effettuare le dovute verifiche”*.

Al fine di meglio definire l’ambito oggettivo delle segnalazioni ricevibili e nell’impossibilità di elencare in modo onnicomprensivo i possibili reati o irregolarità che possono costituire oggetto della segnalazione, a titolo meramente esemplificativo, si precisa che la segnalazione può riguardare azioni, comportamenti o omissioni:

- a) che potrebbero configurare reati (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d’ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d’atti d’ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);
- b) suscettibili di arrecare un danno alla salute o alla sicurezza dei dipendenti, utenti, cittadini o di arrecare un danno all’ambiente;

- c) che costituiscono violazioni ai Codici di comportamento e ai Codici disciplinari (es.: mancato rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza del lavoro e della salute dei lavoratori; utilizzo scorretto o per fini personali dei beni o del personale dell'Amministrazione), che configurino condotte discriminatorie nei confronti dei segnalanti, nonché siano suscettibili di arrecare danno all'immagine dell'Agenzia;
- d) che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e/o che possono comportare danni patrimoniali all'Azienda o altra pubblica amministrazione o alla collettività.

Al medesimo fine, ARPAM provvede a pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni generali" > "Atti Generali" del sito web istituzionale, quale misura ulteriore di prevenzione della corruzione, oltre ai Codici di Comportamento generale e agenziale, tutti i regolamenti a valenza esterna ed interna adottati dall'Agenzia nella loro forma integrale e nel testo aggiornato/vigente. Parimenti, a garanzia della maggiore informazione a dipendenti e cittadini, è disposta la pubblicazione del presente manuale, oltre che quale allegato al PTPC vigente, in forma separata nella medesima sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti" > "Anticorruzione", assieme alla indicazione della procedura e della modulistica utilizzabili.

Si considerano in ogni caso rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità compiuti, nell'accezione più ampia, a danno dell'interesse pubblico, anche con riferimento alla definizione corrente utilizzata da Transparency International di "abuso della fiducia pubblica e del potere per l'ottenimento di vantaggi privati".

4. Soggetti del sistema di segnalazione

4.1 Definizioni

I soggetti coinvolti nel sistema di segnalazione, come definito al precedente punto 2, sono individuati come segue:

- si intende per "**whistleblower**" (**segnalante**) chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo; egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità. La definizione viene qui usata non soltanto per identificare, in senso riduttivo, il dipendente dell'ARPAM, ma si estende ai soggetti esterni e/o dipendenti delle aziende che con la stessa collaborano, e comunque a tutti i collaboratori che a qualsiasi titolo si trovino ad operare all'interno delle strutture di ARPAM. Modalità particolari sono inoltre definite nel caso la segnalazione pervenga da soggetti esterni/estranei alle strutture dell'Agenzia. Possono pertanto rientrare nella presente definizione, a titolo di esempio, i dipendenti, i dirigenti, i collaboratori, i consulenti, i terzi quali i fornitori e i loro collaboratori e, in generale, gli stakeholders dell'Agenzia. Al segnalante, nel caso si tratti di dipendente dell'Agenzia, è assicurata una adeguata protezione rispetto a condotte vessatorie, persecutorie e discriminatorie o comunque ritorsive, come indicato al successivo punto 5;
- si intende per **segnalato** il soggetto cui il segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito o dell'irregolarità rappresentati nella segnalazione;

- a) si intende per **destinatario** della segnalazione: **il soggetto, i soggetti, l'organo dell'Agenzia**, aventi il compito di ricevere, analizzare, verificare le segnalazioni, anche con l'eventuale supporto di altre funzioni dell'organizzazione.

4.2 Soggetti ed organi dell'Agenzia

La norma (art. 54**bis** del D. Lgs. n. 165/2001 come introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012) individua nel superiore gerarchico il soggetto (destinatario) cui il dipendente pubblico è tenuto ad inviare la segnalazione. E' pur vero che, al contrario, sia al fine di garantire l'accesso al processo di whistleblowing a soggetti anche esterni all'Agenzia (§ 4.1), sia riconoscendo che il sistema anticorruzione disciplinato nella Legge n. 190/2012 fonda il suo perno sulla figura del **Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)**, l'Agenzia, facendo proprie le indicazioni fornite dall'ANAC, individua nel RPC il soggetto funzionalmente competente a conoscere eventuali fatti illeciti (*destinatario*), anche al fine di predisporre, di conseguenza, le misure volte a rafforzare il Piano di prevenzione della corruzione. Resta naturalmente ferma la possibilità da parte del segnalante di inviare la propria segnalazione, in alternativa al RPC, al superiore gerarchico, **all'ANAC, alla Corte dei Conti, all'Autorità Giudiziaria o agli organi di Polizia**, al Dipartimento della Funzione Pubblica. Come indicato al punto 7.2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA - Deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016), si evidenzia che *"non vi è una gerarchia fra i canali di segnalazione previsti dal legislatore, non dovendosi, pertanto, sanzionare disciplinarmente il dipendente che non si rivolge all'interno della propria amministrazione per denunciare situazioni di maladministration"*.

Nel caso in cui il RPC ed il segnalato coincidano, ferme restando le alternative elencate nel precedente periodo, la segnalazione va in via generale **inviata all'ANAC, che la tratterà con le modalità previste nella Parte III, punto 4.2, delle Linee guida adottate con Determinazione n. 6/2015.**

In relazione all'organizzazione dell'Agenzia, caratterizzata da una presenza diffusa su tutto il territorio regionale (n. 1 sede centrale e n. 5 dipartimenti provinciali), ARPAM può affiancare al RPC, nel percorso di gestione del whistleblowing, un gruppo di lavoro dedicato - denominato **"Ufficio per la ricezione delle segnalazioni (URS)"** - *formato da un minimo di due a un massimo di quattro dipendenti aventi adeguate competenze e formazione¹* - ai cui componenti, nominati con apposito atto organizzativo, spetta il compito di coadiuvare il RPC nella ricezione delle segnalazioni e nell'accertamento della loro fondatezza.

I componenti dell'URS sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità che la legge e altre fonti normative pongono in capo al destinatario della segnalazione, sia che esso coincida o meno con il RPC; **agli stessi si applica altresì l'obbligo di astensione nell'eventualità di ipotetici conflitti di interesse** o, comunque, ove venga meno il presupposto di terzietà nei confronti delle segnalazioni e dei soggetti coinvolti da queste.

Di tale ufficio **non possono far parte i componenti dell'ufficio procedimenti disciplinari**, per il ruolo di terzietà dello stesso **nell'ambito dell'eventuale successiva attività di valutazione dei fatti segnalati**. Parimenti, **non possono essere designati quali componenti dell'URS i responsabili degli uffici e i dipendenti operanti nelle aree di rischio individuate dall'art. 1,**

¹ Art. 6 proposta di legge A.C. 3365 approvata dalla Camera dei Deputati il 21/01/2016, ora in discussione al Senato della Repubblica.

comma 16, della L. 190/2012² e nei processi/procedimenti classificati a peso specifico di rischio "rilevante" o "critico" a seguito della ponderazione del rischio corruzione operata in seno al PTPC nel tempo vigente.

5. Tutela del segnalante

5.1 Normativa e indicazioni generali

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 annovera tra le azioni e misure di prevenzione la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (punto 7.5), imponendo alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

Al segnalante, pertanto, sono anzitutto garantite le forme di tutela previste dall'art. 54bis del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge 6/11/2012 n. 190, che così dispone:

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

La norma, come ricordato nelle Linee guida ANAC del 06/04/2015, è dunque volta a proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro: il pericolo di azioni ritorsive nei confronti dei segnalanti è infatti ciò che solitamente induce questi ultimi ad astenersi dal riportare possibili irregolarità o fatti illeciti.

² (omissis) 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.

5.2 Forme di tutela

ARPAM garantisce pertanto al dipendente **o, per quanto applicabili, all'ex dipendente segnalante**, le forme di tutela di seguito espresse.

a) Garanzia di riservatezza dell'identità.

L'**identità del segnalante** è tenuta riservata sin dalla fase di invio/ricezione della segnalazione. A tal fine, sono individuati nella apposita procedura definita dal presente manuale, tutte le azioni, i mezzi e i comportamenti atti a preservarne la riservatezza.

ARPAM applica integralmente **le disposizioni di cui al comma 2 dell'art. 54bis** del D. Lgs. 165/2001; **in accordo a quanto stabilito dalle Linee Guida 2015, si affida all'Ufficio Procedimenti Disciplinari** – il cui responsabile, a sua volta, potrà venire a conoscenza **dell'identità** del segnalante soltanto nel caso di richiesta di valutazione da parte del segnalato - **il compito di valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in caso di accoglimento che di diniego dell'istanza, il responsabile dell'UPD è tenuto a motivare la scelta, come definito dalla Legge n. 241/1990. Sul responsabile dell'UPD gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il RPC e gli eventuali componenti dell' URS o altro gruppo di supporto individuato dall'Agenzia.**

Ai sensi del comma 4 dell'art. 54bis del D. Lgs. 165/2001, la segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della legge n. 241/1990.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento, ivi compreso quanto disposto dalle norme sulla tutela dei dati personali vigenti nel tempo.

b) Tutela contro ritorsioni o comportamenti discriminatori.

ARPAM pone in essere ogni azione e/o provvedimento necessari affinché non sia consentita, né tollerata, alcuna forma di ritorsione o azione discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Sono considerati azioni ritorsive o comportamenti discriminatori il licenziamento, il demansionamento, il trasferimento ingiustificato, il mobbing, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie o minacce **sul luogo di lavoro, l'esclusione dal normale flusso informativo e relazionale sul luogo di lavoro (ivi compreso il diniego di accesso alla formazione), e comunque qualsiasi altro tipo di comportamento che determini condizioni di lavoro fortemente disagiate se non addirittura intollerabili per il dipendente segnalante, o ne limitino l'esercizio dei diritti garantiti in costanza di rapporto di lavoro.**

Medesima tutela è garantita al soggetto o soggetti che ricevono e gestiscono le **segnalazioni (RPC, membri dell'URS e dell'UPD, ecc.), affinché non subiscano pressioni o discriminazioni, dirette o indirette.**

Fermo restando quanto disposto dal **comma 3 dell'art. 54bis** del D. Lgs. 165/2001, per quanto attiene alle modalità, soggetti e adempimenti conseguenti la denuncia di ritorsioni o comportamenti discriminatori a danno del segnalante, si fa riferimento a

quanto stabilito al punto B.12.2 "Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower" della Delibera CiVIT n. 72 dell'11/09/2013 – PNA – Allegato 1³, per quanto applicabile in ARPAM, ai fini della immediata valutazione e dell'avvio dei procedimenti disciplinari o delle ulteriori azioni a danno del dipendente che li abbia posti in essere.

5.3 Esclusioni e cessazione della tutela

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 1, del d.lgs. 165/2001 la predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei «*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*». Anche in coerenza con le indicazioni che provengono dagli organismi internazionali, la tutela prevista dal predetto art. 54-bis trova dunque applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione, ovvero sia in buona fede.

La tutela non trova, quindi, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa, e cessa comunque **al momento dell'accertamento delle relative responsabilità** in sede penale (per calunnia o diffamazione) o civile (responsabilità ex art. 2043 c.c.) mediante sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante⁴ (Linee guida ANAC 2015).

Le disposizioni a tutela della riservatezza dell'identità e di esclusione dall'accesso documentale non possono comunque applicarsi ai casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto (indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.).

³ Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto
 - al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
 - all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

⁴ Linee guida ANAC 2015, parte II, punto 4

5.4 Tutela dei consulenti e collaboratori dell’Agenzia a qualsiasi titolo e dei soggetti esterni segnalanti

Fuori dai casi previsti dal più volte citato art. 54**bis** del D. Lgs. 165/2001, che assicura una specifica tutela ai dipendenti delle amministrazioni di cui all’**1, comma 2, del medesimo decreto**, occorre tuttavia considerare che, come indicato al precedente punto 4.1, nelle amministrazioni pubbliche ed in questa Agenzia possono operare anche soggetti non ricompresi nella predetta individuazione.

Rientrano tra questi i consulenti o collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, che svolgono la propria attività all’interno o in favore dei pubblici uffici, o che realizzano opere in favore dell’ente, individuati ai sensi del comma 3 dell’art. 2 del D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, ai quali sono estesi, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta che lo stesso codice stabilisce per i dipendenti pubblici.

Pur nel rispetto della vigente legislazione, che esclude tale categoria di segnalanti dalla garanzia delle tutele previste per i dipendenti pubblici, ARPAM intende in ogni caso raccogliere l’indicazione formulata da ANAC nelle Linee Guida 2015 più volte citate, estendendo anche a tali soggetti quelle a tutela della riservatezza dell’identità già previste al precedente punto 5.2, lettera a).

Sino alla emanazione di nuovi interventi legislativi, come auspicato da ANAC, che ne prevedano l’estensione⁵, non è tuttavia allo stato attuale possibile garantire anche ai soggetti di cui al presente paragrafo le forme di tutela contro le discriminazioni che il Dipartimento della Funzione Pubblica assicura ai dipendenti pubblici.

6. Segnalazioni anonime

Come visto, il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell’identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva, naturalmente nel presupposto che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, quindi, nella previsione della norma il soggetto che, nell’inoltare una segnalazione, non si renda conoscibile, in quanto la sua *ratio* della disposizione è fondata sul solo caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

Resta comunque ferma la possibilità per ARPAM di prendere in considerazione, per l’avvio delle azioni conseguenti che siano ritenute necessarie, anche segnalazioni anonime, purché queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, cioè siano in grado di far emergere comportamenti, fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati e non generalizzati.

L’invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene in ogni caso attraverso canali distinti e separati da quelli afferenti il processo di gestione del whistleblowing di cui al presente

⁵ Si confronti, ad esempio, l’art. 3 della proposta di legge A.C. 3365, approvata dalla Camera dei Deputati e attualmente in discussione al Senato della Repubblica, che estende la definizione di “segnalante” a “tutti i lavoratori, compresi, a titolo esemplificativo, i dipendenti e gli ex dipendenti pubblici o privati, i collaboratori, i consulenti e i soggetti che svolgono attività di apprendistato o tirocinio o sono assunti con contratto di formazione e lavoro”, estendendo a tali categorie le tutele previste agli artt. 8 (riservatezza) e 10 (divieto di discriminazione).

documento, né possono ovviamente ad essi riferirsi gli istituti di tutela di cui alle norme vigenti e come definiti in ARPAM al precedente punto 5.

7. Soggetti cui compete l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria

Non rientra nel campo di applicazione del presente processo di gestione del whistleblowing e dei correlati istituti di tutela la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati dal dovere di riferire senza ritardo **all'Autorità Giudiziaria** in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale.

L'obbligo di denuncia in base alle suddette previsioni del codice penale e di procedura penale e la possibilità di segnalare disfunzioni e illeciti come dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 hanno infatti un diverso rilievo, in quanto la disciplina penalistica si fonda su un vero e proprio obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, anche ma non solo, riferita ai reati in materia di corruzione, limitatamente a determinate categorie di soggetti e in presenza di specifici presupposti.

La segnalazione al superiore gerarchico, al RPC o all'ANAC, non sostituisce infatti, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità Giudiziaria, pur consentendo al destinatario di svolgere le opportune valutazioni sul funzionamento delle misure di prevenzione della corruzione adottate e di acquisire elementi per rafforzarne l'efficacia.

8. Procedura di segnalazione

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione, ARPAM definisce il sistema di gestione delle segnalazioni improntandolo alla:

- gestione delle segnalazioni in modo trasparente attraverso un *iter* procedurale definito e adeguatamente comunicato;
- tutela della riservatezza dell'identità del dipendente o altro soggetto che effettua la segnalazione;
- tutela del soggetto o dei soggetti che gestiscono le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutela della riservatezza del contenuto della segnalazione nonché dell'identità di eventuali soggetti segnalati;
- garanzia per il segnalante di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

A tal fine, l'Agenzia prevede le opportune cautele al fine di:

- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;

- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non, nei casi previsti, nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato; ciò a motivo del fatto, già ricordato, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54bis, comma 2, del d.lgs. 165/2001;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa, assicurando altresì la sottrazione della denuncia all'accesso di cui all'art. 22 e ss. della Legge n. 241/1990.

Prendendo a riferimento il modello proposto da ANAC nelle relative Linee Guida 2015 – Allegato 1a, ARPAM definisce pertanto come di seguito descritta la procedura per la ricezione e la gestione delle segnalazioni di condotte illecite – whistleblowing, opportunamente distinguendo, ove necessario, il caso delle segnalazioni provenienti dall'interno (dipendenti, collaboratori, ecc.) da quello delle segnalazioni provenienti dall'esterno (soggetti terzi, fornitori e loro collaboratori, stakeholders, ecc.).

FASE	DESCRIZIONE	INDICAZIONI OPERATIVE
1	INVIO DELLA SEGNALAZIONE	<p>Modulo per la segnalazione</p> <p><u>Procedura A) Segnalazioni provenienti dall'interno dell'Agenzia</u> Il segnalante invia la segnalazione compilando il modulo reso disponibile da ARPAM (Procedura A) sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione".</p> <p><u>Procedura B) Segnalazioni provenienti da soggetti esterni all'Agenzia</u> Il segnalante invia la segnalazione compilando il modulo reso disponibile da ARPAM (Procedura B) sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione".</p> <p><i>Detti moduli vengono altresì allegati al presente documento e con esso inseriti nel PTPC di ARPAM quale parte integrante e sostanziale.</i></p> <p><i>Al modulo, che raccoglie gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e all'accertamento della fondatezza di quanto segnalato, va allegata tutta la documentazione che il segnalante ritiene utile presentare al fine della più accurata valutazione del caso.</i></p> <p><i>Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali in quest'ultimo indicati. Risulta comunque indispensabile che la segnalazione sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni, i dati ed i documenti atti a individuare inequivocabilmente gli autori e la natura della condotta illecita.</i></p> <p><i>Qualunque sia la forma utilizzata, la segnalazione dovrà contenere apposita autorizzazione al trattamento dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003) e presentata unitamente a copia del documento di identità del segnalante.</i></p> <p>Modalità di invio</p> <p>a) tramite <u>posta elettronica</u>: il modulo di segnalazione, firmato in originale e scannerizzato oppure firmato digitalmente, va inviato in formato pdf all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@ambiente.marche.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni; l'indirizzo di posta elettronica è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia ed è monitorato esclusivamente dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con l'ausilio dei membri dell'Ufficio per la ricezione delle segnalazioni;</p>

		<p>b) tramite <u>servizio postale</u> o <u>posta interna</u>: occorre in questo caso che la segnalazione sia inserita in doppia busta chiusa che all'esterno rechi l'indirizzo "Responsabile Anticorruzione ARPAM, presso Direzione Generale, Via Ruggeri n. 5, 60131 Ancona"; sulla busta interna andrà apposta la dicitura "Al RPC - Riservata Personale - Contiene segnalazione";</p> <p>c) nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie (URS) la segnalazione può essere inviata ad uno dei soggetti alternativi al RPC (punto 4.2 del presente Manuale) nonché all'ANAC-Ufficio Vigilanza Anticorruzione, utilizzando in quest'ultimo caso il <u>modulo</u> e le modalità pubblicate sul sito dell'Autorità.</p> <p>Fuori dai casi di cui alla precedente lettera c), la segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto interno ad ARPAM diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata al RPC a cura del ricevente.</p> <p>All'atto del ricevimento, la segnalazione sarà registrata in apposito protocollo riservato e custodita con modalità tali da garantire la massima riservatezza sia in merito all'identità del segnalante che ai soggetti/fatti segnalati.</p> <p>Nel caso in cui i dati ed i documenti oggetto della segnalazione contengano dati sensibili, il trattamento avviene secondo quanto stabilito dal d. lgs. n. 196/2003 "Codice sulla privacy".</p>
2	PRESA IN CARICO	<p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione o un componente dell'URS prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se necessari, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.</p> <p>In particolare, il RPC avrà cura di occultare l'identità del segnalante, ove presente, in tutti i documenti la cui consultazione da parte di terzi sia necessaria per l'esame della segnalazione.</p>
3	ESAME	<p>Il RPC, con il supporto dell'URS, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.</p> <p>In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto, Ufficio Procedimenti Disciplinari, Autorità giudiziaria, Corte dei conti, ANAC, Dipartimento della funzione pubblica.</p> <p>L'istruttoria e la valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovranno concludersi, salvo impedimenti, entro 120 giorni dal ricevimento della segnalazione. I termini di cui sopra sono sospesi nel caso occorra acquisire dati, informazioni o documenti da altri enti/PP.AA.</p>
4	CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	<p>Terminato l'esame della segnalazione e operate le necessarie valutazioni, il procedimento si conclude con l'archiviazione o con la trasmissione di tutti gli atti relativi alla segnalazione ad uno o più soggetti indicati al punto precedente, per i provvedimenti di competenza conseguenti.</p> <p>Copia della documentazione viene conservata a cura del RPC, con modalità tali da garantire, a norma di legge, la sicurezza e la massima riservatezza sia in merito all'identità del segnalante che ai soggetti/fatti segnalati.</p>
5	INFORMAZIONE E RENDICONTAZIONE	<p>Al segnalante è garantita adeguata informazione durante tutte le fasi del procedimento; in particolare egli viene informato del momento della presa in carico della segnalazione, e dell'esito del procedimento (archiviazione, trasmissione agli organi competenti); è altresì garantita al segnalante la possibilità di chiedere aggiornamenti o riscontri in merito alla propria segnalazione, ma anche di fornire, prima della conclusione del procedimento, ulteriori informazioni nel caso in cui il fatto o i fatti segnalati siano proseguiti, aggravati o presentino ulteriori elementi di valutazione.</p> <p>Il RPC dà infine notizia annualmente, all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento, avendo cura di garantire in ogni caso la riservatezza dell'identità del segnalante.</p>

La procedura qui descritta, attualmente gestita da ARPAM in forma manuale, può naturalmente essere in tutto o in parte automatizzata. Rileva in merito ricordare che ANAC, come indicato al punto 4.1 delle Linee Guida 2015, intende dotarsi di un modello gestionale informatizzato che, nella garanzia della sicurezza informatica e della riservatezza delle informazioni trattate, preveda l'uso di una apposita piattaforma per l'efficace gestione delle segnalazioni con evidenza di ruoli, fasi e forme di tutela.

Il terzo Piano di Azione "Open Government in Italia 2016-2018"⁶ prevede inoltre, in seno all'Azione "Partecipazione e Accountability", il programma "Sostegno e tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblowers*)" contenente, fra l'altro, l'impegno dell'ANAC a realizzare entro il primo semestre anno 2017 un sistema di gestione della segnalazione di condotte illecite basato su tecnologia *open source* e a fornire successivamente in riuso gratuito il software e la relativa documentazione per tutte le amministrazioni che ne faranno richiesta.

ARPA Marche esprime sin d'ora la propria volontà ad accedere, nel momento in cui saranno rese disponibili, alle forme di riuso della suddetta piattaforma e a valutarne con favore l'implementazione attiva nelle proprie procedure di gestione del whistleblowing.

9. Pubblicità e formazione

Il presente manuale, inserito quale parte integrante e sostanziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2017-2019 di ARPA Marche, è sottoposto alle medesime forme di pubblicità previste dalle leggi vigenti per il Piano stesso.

Esso è pertanto, così come tutte le disposizioni del PTPC, posto in consultazione pubblica contestualmente allo stesso, **nonché illustrato nel corso delle prossime "Giornate della Trasparenza"**, al fine di raccogliere, **dall'interno e dall'esterno dell'Agenzia, suggerimenti, integrazioni e modifiche** che permettano non solo di risolvere eventuali problematiche che dovessero essere segnalate, ma anche di rendere consapevoli i dipendenti e gli stakeholders **dell'esistenza e dell'importanza dello strumento, nell'intento di ridurre le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica.**

Al fine di sensibilizzare quanto più possibile il proprio personale dipendente, si stabilisce infine che il presente documento e le disposizioni in esso contenute:

- siano adeguatamente illustrate in seno ai programmi di formazione specifica **"Anticorruzione" annualmente approvati ai sensi del vigente PTPC;**
- siano oggetto di specifica informazione periodica da pubblicarsi sulla newsletter di ARPA Marche, pubblicata e distribuita con cadenza quindicinale;
- possa essere oggetto di apposite informative, qualora il RPC ritenga opportuno comunicare al personale aspetti peculiari, andamenti, riflessioni sul presente sistema di gestione del whistleblowing, al fine di aumentarne la conoscenza e la consapevolezza dei termini di utilizzo.

⁶ Pubblicato il 20 settembre 2016 e disponibile al link <http://open.gov.it/2016/09/20/pubblicazione-terzo-nap/>

10. Entrata in vigore e norma di rinvio

Il presente manuale, allegato al PTPC di ARPA Marche, ne osserva la medesima vigenza.

Le disposizioni qui contenute potranno essere, nel tempo, modificate qualora mutamenti normativi o organizzativi o fondate ragioni di opportunità lo rendessero necessario, mediante adeguamento del PTPC, oppure, in assenza di variazioni, semplicemente riconfermate **mediante apposito richiamo nei successivi PTPC adottati dall'Agenzia.**

Per quanto non espressamente disposto o richiamato nel presente documento, fanno fede le disposizioni normative vigenti in materia, con particolare riferimento a

- art. 54**bis** del Testo Unico del Pubblico Impiego D. Lgs. 165/2001, **come introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione"**;
- **art. 8 del "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici" DPR n. 62/2013;**
- **art. 7 del "Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'ARPAM" adottato con Determina n. 112/DG del 21.7.2014;**
- D. Lgs. n. 81/2008;
- **"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" adottate dall'ANAC con Determinazione n. 6 del 28/04/2015;**
- Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (Delibera CiVIT n. 72 del 11/09/2013);
- Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (Delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016);
- Legge n. 241/1990.

Allegati:

- Modulo di segnalazione (Procedura A)
- Modulo di segnalazione (Procedura B)

**GESTIONE DEL WHISTLEBLOWING:
MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI O IRREGOLARITÀ
DA PARTE DI DIPENDENTI/COLLABORATORI ARPAM
(PROCEDURA A)**

Sezione 1 – Dati del segnalante

(I dati inseriti saranno trattati tutelando la riservatezza dell'identità del segnalante per tutto il procedimento di competenza ARPAM)

Nome del segnalante	
Cognome del segnalante	
Codice fiscale	
Qualifica e profilo attuali	
Unità organizzativa e sede di servizio attuali	
Qualifica e profilo all'epoca del fatto segnalato	
Unità organizzativa e sede di servizio all'epoca del fatto segnalato	
Telefono	
Email	

Sezione 2 – Dati e notizie sulla segnalazione

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

Soggetto (Responsabile Anticorruzione, ANAC, Cortei dei Conti, Autorità Giudiziaria,..)	Data segnalazione	Esito della segnalazione

Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata inviata ad altri soggetti:

Periodo o data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	
Soggetto che ha commesso il fatto (nome, cognome, qualifica; possono essere indicati più soggetti)	
Eventuali soggetti privati coinvolti	
Eventuali imprese coinvolte	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (nome, cognome, qualifica, recapiti)	
Area a cui può essere riferito il fatto:	<input type="checkbox"/> Reclutamento del personale <input type="checkbox"/> Contratti <input type="checkbox"/> Vantaggi economici comunque denominati <input type="checkbox"/> Autorizzazioni <input type="checkbox"/> Ispezioni, verifiche, controlli <input type="checkbox"/> Violazione dei codici di comportamento <input type="checkbox"/> Altro (specificare _____)
Descrizione del fatto	
La condotta è illecita perché (possibili più risposte)	<input type="checkbox"/> È penalmente rilevante <input type="checkbox"/> Viola il codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione <input type="checkbox"/> Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione <input type="checkbox"/> Viola le norme ambientali e la sicurezza sul lavoro <input type="checkbox"/> Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, <input type="checkbox"/> Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente che ha segnalato illeciti <input type="checkbox"/> Altro (specificare _____)

Documenti allegati: Fotocopia documento di identità (non necessaria solo se il documento è firmato digitalmente)
 documentazione a corredo della denuncia (specificare: _____)

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR 445/2000. Il segnalante autorizza altresì il trattamento manuale e automatizzato dei propri dati personali ai sensi del d. lgs. 196/2003 (Codice sulla privacy) per i fini correlati al presente procedimento.

Data _____

Firma _____

**GESTIONE DEL WHISTLEBLOWING:
 MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI O IRREGOLARITÀ
 DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI AD ARPAM
 (PROCEDURA B)**

Sezione 1 – Dati del segnalante

(I dati inseriti saranno trattati tutelando la riservatezza dell'identità del segnalante per tutto il procedimento di competenza ARPAM)

Nome del segnalante	
Cognome del segnalante	
Codice fiscale	
Luogo e data di nascita	
Indirizzo (Via, n. civico, Città, Pr., CAP)	
Telefono	
email	
La segnalazione è presentata in qualità di:	<input type="checkbox"/> privato cittadino <input type="checkbox"/> rappresentante legale, presidente, membro dell'organismo (specificare) _____ con sede in _____ via _____ n. ____ CAP _____ telefono _____ email _____

Sezione 2 – Dati e notizie sulla segnalazione

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

Soggetto (Responsabile Anticorruzione, ANAC, Cortei dei Conti, Autorità Giudiziaria,..)	Data segnalazione	Esito della segnalazione

Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata inviata ad altri soggetti:

Periodo o data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	
Soggetto che ha commesso il fatto (nome, cognome, qualifica; possono essere indicati più soggetti)	
Eventuali soggetti privati coinvolti	
Eventuali imprese coinvolte	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (nome, cognome, qualifica, recapiti)	
Area a cui può essere riferito il fatto:	<input type="checkbox"/> Reclutamento del personale <input type="checkbox"/> Contratti <input type="checkbox"/> Vantaggi economici comunque denominati <input type="checkbox"/> Autorizzazioni <input type="checkbox"/> Ispezioni, verifiche, controlli <input type="checkbox"/> Violazione dei codici di comportamento <input type="checkbox"/> Altro (specificare _____)
Descrizione del fatto	
La condotta è illecita perché (possibili più risposte)	<input type="checkbox"/> È penalmente rilevante <input type="checkbox"/> Viola il codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione <input type="checkbox"/> Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione <input type="checkbox"/> Viola le norme ambientali e la sicurezza sul lavoro <input type="checkbox"/> Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, utilizzo scorretto delle attrezzature o del personale, ecc.) <input type="checkbox"/> Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente che ha segnalato illeciti <input type="checkbox"/> Altro (specificare _____)

Documenti allegati: Fotocopia documento di identità (non necessaria solo se il documento è firmato digitalmente)
 documentazione a corredo della denuncia (specificare: _____)

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR 445/2000. Il segnalante autorizza altresì il trattamento manuale e automatizzato dei propri dati personali ai sensi del d. lgs. 196/2003 (Codice sulla privacy) per i fini correlati al presente procedimento.

Data _____

Firma _____

pagina bianca



PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2017 - 2019
