



**PIANO TRIENNALE
DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
(P.T.T.C.)
2014 - 2016**

ADOTTATO CON DECRETO DIRETTORE N. 8 DEL 28/01/2014

PREDISPOSTO DAL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PUBBLICATO SUL SITO INTERNET NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

INDICE

PREMESSA: QUADRO NORMATIVO E FINALITÀ DEL PIANO

- 1. ASSETTO ORGANIZZATIVO DI ARS**
 - 1.1 L'AGENZIA: PERSONALE E RISORSE FINANZIARIE**
 - 1.2 ORGANIGRAMMA ARS**

- 2. SOGGETTI**
 - 2.1 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
 - 2.2. RESPONSABILI/REFERENTI SETTORI/UFFICI**
 - 2.3. DIRIGENTI ASSEGNATI ALLE AREE DI RISCHIO**
 - 2.4. DIPENDENTI ASSEGNATI ALLE AREE DI RISCHIO**

- 3. GESTIONE DEL RISCHIO**
 - 3.1 LE AREE DI RISCHIO (OBBLIGATORIE E ULTERIORI)**
 - 3.2. METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DI CORRUZIONE NELLE AREE DI RISCHIO**
 - 3.3 INTERVENTI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (OBBLIGATORIE E ULTERIORI)**

- 4. FORMAZIONE**

- 5. TRASPARENZA - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)**

- 6. CODICE DI COMPORTAMENTO**
 - 6.1 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AGENZIA REGIONALE DI SANITÀ**

- 7. ALTRE INIZIATIVE**
 - 7.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE**
 - 7.2 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**
 - 7.3 SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**
 - 7.4 CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI (*pantouflage – revolving doors*)**
 - 7.5 INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI**
 - 7.6 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**
 - 7.7 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE DI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
 - 7.8 MONITORAGGIO E CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
 - 7.9 SEGNALAZIONI E TUTELA DEI SEGNALATORI (*whistleblower*)**
 - 7.10 PATTI DI INTEGRITÀ**
 - 7.11 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

- 8. COORDINAMENTO CON PIANO DELLA PERFORMANCE E DELLA QUALITÀ**

PREMESSA: QUADRO NORMATIVO E FINALITÀ DEL PIANO

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è finalizzato a prevenire e combattere gli episodi di corruzione, in ottemperanza alla normativa in materia.

Nell'ordinamento giuridico italiano, le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, sono previste dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 (*c.d. legge Anticorruzione*).

La legge 190/2012 è finalizzata a introdurre nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, valorizzando a tale fine principi quali la legalità, l'imparzialità, la trasparenza, l'uguaglianza e la fiducia dei cittadini nelle istituzioni pubbliche. In tale contesto di riferimento, il piano triennale per la prevenzione della corruzione si pone come strumento principale, previsto e disciplinato dall'art. 1, commi 5, 8 e 60 della legge 190/2012, che le amministrazioni pubbliche, e tra queste gli enti regionali, come ARS, sono tenute ad adottare.

A tale normativa ed in stretto collegamento con la stessa, hanno fatto seguito:

- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante *"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 recante *"Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 avente ad oggetto *"Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*.

Ulteriori e rilevanti disposizioni attuative della normativa sopra richiamata sono:

- l'Intesa 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed 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"*;
- la delibera CIVIT 11 settembre 2013, n. 72 *"Approvazione del Piano nazionale anticorruzione"*;
- la delibera CIVIT 24 ottobre 2013 n. 75 *"Linee guide in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni"*.

Il presente Piano Anticorruzione dell'ARS, adottato in ottemperanza ai citati obblighi di legge, pone in essere un documento che mira a rispondere concretamente agli obiettivi di correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà e di responsabilità del proprio operato di fronte a tutti gli utenti ed i cittadini. L'obiettivo principale è di prevenzione contro la corruzione, intesa in un'accezione ampia, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività della struttura amministrativa, si riscontra l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati (Dipartimento della Funzione Pubblica, circolare 25 gennaio 2013, n. 1). Le situazioni rilevate sono tali da comprendere non solo i delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa.

In questa prospettiva, allora, il Piano riveste diverse funzioni:

- organizzare un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione e all'illegalità in genere;
- configurare la valutazione del livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione;
- definire degli interventi organizzativi utili alla prevenzione dei rischi;
- creare una linea strategica di collegamento tra corruzione, trasparenza e performance, secondo una visione completa dell'azione amministrativa;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

Il Piano, sostanzialmente, assume il ruolo di una vera e propria mappa di contenuti e di comportamenti che devono essere portati a modello procedurale e pratico per la migliore attuazione del Sistema di Prevenzione della Corruzione.

Il coinvolgimento di diversi gradi funzionali previsti nel Piano, da quello squisitamente di indirizzo politico amministrativo in relazione all'adozione, a quelli esclusivamente tecnici (Responsabile Anticorruzione, Funzionari Responsabili dei Servizi, Collaboratori, Dipendenti), in relazione alla puntuale applicazione, ne denotano il carattere sistematico, che evidentemente presuppone la combinazione e l'interazione dei ruoli, delle condotte, dei comportamenti e dei rapporti. Come previsto dalla normativa di riferimento, in particolare dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 il piano triennale per la prevenzione della corruzione viene proposto dal responsabile della prevenzione della corruzione e approvato dall'organo di indirizzo politico.

In ARS il responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato con deliberazione del Comitato di indirizzo e controllo n. 3 del 30/09/2013 nel dott. Paolo Francesconi, attuale dirigente responsabile del settore sanitario dell'osservatorio di epidemiologia. Risulta infatti, alla luce dell'attuale assetto organizzativo dell'Agenzia, la

persona più idonea a rivestire l'incarico in oggetto, in quanto in possesso di requisiti e capacità adeguate, nonché titolare di posizione apicale nella struttura organizzativa dell'Agenzia, tali da consentirgli di assolvere a pieno i compiti che la legge 190/2012 attribuisce alla figura del responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto anche della diretta e pluriennale conoscenza della configurazione e del funzionamento dell'intera macchina amministrativa dell'Agenzia.

Come specificato dal Piano nazionale Anticorruzione (P.N.A.) citato, approvato con delibera CIVIT n. 72 del 2013, il piano triennale per la prevenzione della corruzione sistematizza e descrive un "processo" articolato in fasi tra loro collegate, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno.

Il piano è teso a delineare un programma di attività e misure specifiche derivante da una preliminare e necessaria fase di analisi che è stata tesa a esaminare l'organizzazione di ARS, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Come previsto dal Piano nazionale anticorruzione, tale analisi è avvenuta ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli e alle aree sensibili nel cui ambito possono eventualmente verificarsi episodi di corruzione.

1. ASSETTO ORGANIZZATIVO DI ARS

L'Agenzia è un ente di consulenza della Regione Toscana, che svolge prevalentemente attività di supporto scientifico in ambito socio-sanitario sia per la Giunta regionale che per il Consiglio regionale. ARS ha una propria autonomia amministrativa, organizzativa e contabile. È stata istituita nel 1998 con la legge regionale n. 71 ed è stata poi riordinata con la l.r. n. 40 (Disciplina del servizio sanitario regionale) del 24 febbraio 2005 e successive modifiche, che ne ha fissato in via definitiva i compiti, le funzioni e la struttura organizzativa.

L'Agenzia svolge attività di studio e ricerca in materia di epidemiologia attraverso analisi, proposte e valutazioni che hanno come oggetto lo stato e i bisogni di salute dei cittadini toscani. Si occupa inoltre di verificare la qualità dei servizi socio-sanitari regionali e l'equità di accesso ai servizi stessi da parte della popolazione toscana, con l'obiettivo di promuoverne il miglioramento.

L'attività dell'Agenzia è indirizzata verso tematiche di ambito socio-sanitario, ma l'ARS non è un ente del Servizio sanitario regionale e quindi non eroga prestazioni. Con la propria attività di ricerca fornisce informazioni e strumenti a supporto della programmazione regionale e dei processi decisionali e di rinnovamento organizzativo, sia di livello regionale che locale.

Secondo il combinato disposto degli articoli 82, 82-bis, 82-ter e 82-novies decies della suddetta l.r. 40/2005, l'Agenzia è autorizzata ad accedere a tutti i flussi di dati a carattere regionale attinenti alla salute e al benessere sociale, ovunque collocati, per scopi di ricerca scientifica, specificando i tipi di dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite.

1.1 L'AGENZIA: PERSONALE E RISORSE FINANZIARIE

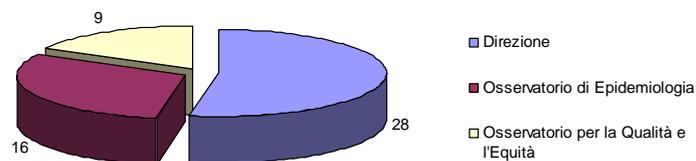
L'assetto dell'Agenzia, ridefinito dalla legge regionale n. 65/2010 (*Finanziaria regionale per il 2011*) prevede attualmente tre organi: il direttore, il Comitato di indirizzo e controllo ed il Collegio dei revisori dei conti. L'Agenzia, da un punto di vista operativo, risulta articolata in tre strutture organizzative: la Direzione, l'Osservatorio di Epidemiologia e l'Osservatorio per la Qualità e l'Equità.

Al 31/12/2013 risultano complessivamente in servizio n. 53 dipendenti (compreso il personale a tempo determinato), suddivisi come descritto nella tabella che segue, dove sono evidenziate le differenze tra il personale in servizio entro l'Agenzia, con l'analogo quadro conoscitivo riferito al precedente biennio.

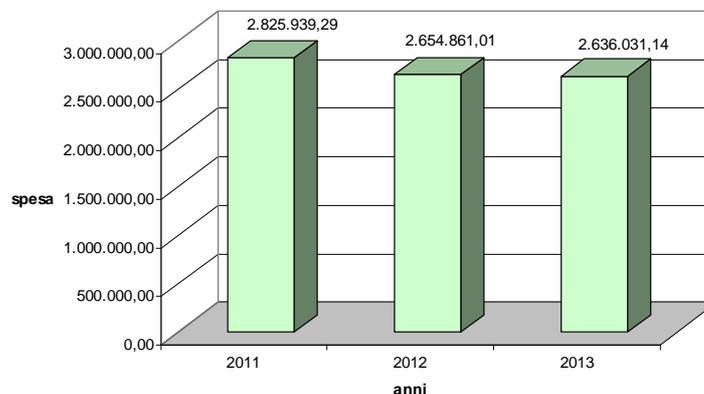
DISTRIBUZIONE PERSONALE ENTE									
Strutture	Al 31/12/2011			Al 31/12/2012			Al 31/12/2013		
	Comparto	Dirigenza	Totale	Comparto	Dirigenza	Totale	Comparto	Dirigenza	Totale
Direzione	27	1	28	27	1	28	27	1	28
Osservatorio di Epidemiologia	14	2	16	16	2	18	14	2	16
Osservatorio per la Qualità e l'Equità	8		8	8	1	9	8	1	9
TOTALE	49	3	52	51	4	55	49	4	53

Si rileva a tutt'oggi l'assenza tra il personale in servizio del Coordinatore dell'Osservatorio di Epidemiologia, in seguito alla nomina del precedente coordinatore a direttore dell'Agenzia (decreto presidente della Giunta regionale n. 167 del 12.10.2011). Nel quadro sopra descritto risulta vacante anche un'unità di cat. B cessata dal servizio per decesso; sono in corso le procedure per la riassunzione, poiché trattasi di assunzione obbligatoria ex L. 68/1999.

Distribuzione personale ARS al 31/12/2013



Spesa personale ARS triennio 2011 - 2013



RIPARTIZIONE SPESA PERSONALE SULLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO			
Categoria di inquadramento	Valore al 31/12/2011	Valore al 31/12/2012	Valore al 31/12/2013
<i>Categoria B</i>	2,27%	2,41%	1,66%
<i>Categoria C</i>	25,89%	26,03%	24,96%
<i>Categoria D</i>	51,79%	54,84%	53,74%
<i>Dirigenza</i>	20,05%	16,73%	19,65%
TOTALE	100,00%	100,00%	100,00%

In relazione alle risorse finanziarie, il fondo ordinario che la Regione Toscana trasferisce annualmente all'Agenzia, è l'unico dato che l'Agenzia può indicare con certezza. Il fondo ordinario per l'anno 2014 è stabilito in € 3.640.000,00. Si è passati da un fondo ordinario pari ad € 4.200.000,00 nel 2010 ad un fondo di € 3.990.000,00 per il 2011 ed infine ad € 3.640.000,00 nel 2013, risorse quindi confermate anche per il triennio 2014-2016. Il decremento di € 350.000,00 del contributo ordinario dal 2012 al 2013 si aggiunge al precedente abbattimento del 5% rispetto all'esercizio 2010, come da disposizioni della Regione Toscana, riducendo il fondo complessivamente di quasi il 14% (vedi tabella seguente).

Anno di riferimento	Valore € contributo regionale	Variazione importo €	% di riduzione su anno precedente
2010	4.200.000,00	---	---
2011	3.990.000,00	- 210.000,00	5
2012	3.990.000,00	0	0
2013	3.640.000,00	-350.000,00	-8,77
2014	3.640.000,00	0	0

Ad oggi non è possibile prevedere quali saranno i possibili finanziamenti che l'ARS riuscirà ad attirare attraverso la partecipazione e l'eventuale vincita di bandi di ricerca per progetti nazionali o internazionali. Si tratta di fondi aggiuntivi, che non gravano sulle risorse regionali e che consolidano la natura dell'Agenzia come organo di supporto tecnico alla Giunta ed al Consiglio Regionale, predisponendo elaborazioni, dati, statistiche e rapporti utili per definire lo stato di salute dei toscani, la risposta assistenziale dei servizi regionali e la valutazione dell'efficacia delle politiche.

1.2 ORGANIGRAMMA ARS

L'ARS svolge le proprie funzioni attraverso distinte strutture operative, cui è preposto un responsabile. Le strutture operative possono essere articolate in settori, la cui responsabilità è attribuita a dirigenti. La struttura operativa per l'esercizio delle funzioni tecnico-amministrative e scientifiche a carattere generale è denominata direzione. Le strutture operative per l'esercizio delle funzioni scientifico-disciplinari, sono l'osservatorio di epidemiologia e l'osservatorio per la qualità e l'equità. La responsabilità di tali strutture è affidata ad un coordinatore.

Direzione: Direttore

- P.O. Sistemi informatici
- P.O. Gestione ed analisi flussi sanitari
- P.O. Tecnologie dell'informazione e comunicazione
- P.O. Documentazione
- P.O. Programmazione e coordinamento strategico

Settore Amministrazione: dirigente

- Patrimonio, Contratti e Forniture
- Contabilità e Bilancio
- Servizi di supporto alla ricerca e generali

Osservatorio di Epidemiologia: coordinatore

Settore Sociale: dirigente

- P.O. Epidemiologia descrittiva
- P.O. Epidemiologia popolazioni svantaggiate
- P.O. Ambiente e salute

Settore Sanitario: dirigente

- P.O. Data mining

Osservatorio per la Qualità e l'Equità: coordinatore

- P.O. Monitoraggio prestazioni sanitarie

Di seguito la rappresentazione grafica.



2 SOGGETTI

2.1 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il dirigente del settore sanitario dell'osservatorio di epidemiologia, il quale collabora alla predisposizione del piano e lo sottopone al direttore entro il 31 gennaio di ogni anno.
2. Il responsabile provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano, alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi e del personale dipendente degli uffici a maggior rischio di corruzione, qualora possibile e sentiti il direttore e i responsabili dei settori e fatto salvo quanto indicato nei commi 5 e 6, nonché ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 4.
3. Dopo l'approvazione, il Piano è trasmesso, a cura dei competenti uffici, al Dipartimento della Funzione pubblica entro il 31 gennaio di ogni anno e pubblicato sul sito internet dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente".
4. Entro il 30 novembre il Responsabile:
 - a. predisporre una relazione circa lo stato di attuazione del presente Piano, indicando l'attività svolta ed i risultati ottenuti;
 - b. trasmette predetta relazione all'OIV per le attività di valutazione;
 - c. cura la pubblicazione della relazione sul sito internet dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente".
5. Il Responsabile propone, ove possibile, al direttore la rotazione degli incarichi dei responsabili dei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, nel caso in cui non si tratti di figure e profili professionali infungibili. Sono tali le figure ed i profili professionali non altrimenti sostituibili con altri dipendenti dell'ARS, in quanto rappresentano le uniche unità lavorative che possono essere designati come responsabili di settore e ciò perché gli unici ad essere in possesso dei requisiti professionali e tecnici, nell'ambito dell'organizzazione agenziale.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce il Piano annuale di formazione inerente alle attività a rischio di corruzione indicate al paragrafo 3.
7. Lo stesso individua i dipendenti che, prestando la loro attività lavorativa all'interno degli uffici indicati nel paragrafo 3, hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione anzidetti.
8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'individuare i percorsi formativi, si avvarrà anche della collaborazione e dei corsi specifici eventualmente proposti da soggetti esterni, pubblici o privati.
9. Il Responsabile della prevenzione della corruzione monitora sistematicamente la formazione ed i risultati acquisiti e verifica il grado di informazione e conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.
10. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile per la prevenzione alla corruzione può chiedere in qualsiasi momento, ai dipendenti che hanno istruito il procedimento e/o adottato il provvedimento finale di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e la sussistenza degli elementi giuridici sottesi all'adozione del provvedimento.
11. I compiti attribuiti al responsabile non sono delegabili, se non 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.

2.2 RESPONSABILI/REFERENTI SETTORI/UFFICI.

1. Essi svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale.
2. I Responsabili osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012), in particolare hanno il compito di:
 - a) coadiuvare il Responsabile per la prevenzione della corruzione nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del piano da parte delle strutture e dei dirigenti di afferenza;
 - b) informare tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione di ogni segnalazione di ritardo procedimentale relativo ad attività ad "alto" rischio di corruzione o di altra anomalia riscontrata e delle eventuali misure adottate per eliminarla;
 - c) facilitare i flussi informativi da/verso la direzione;
 - d) coordinare e supervisionare l'individuazione del personale da inserire nel programma formativo anticorruzione, da parte dei dirigenti responsabili delle strutture afferenti ed inviare l'elenco al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno;
 - e) coordinare e supervisionare le decisioni dei dirigenti responsabili delle strutture afferenti, circa la rotazione del personale addetto alle attività maggiormente a rischio ("alto"), inviando al Responsabile per la prevenzione della corruzione il resoconto delle decisioni adottate entro il 31 ottobre di ogni anno;
 - f) segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione ogni esigenza di modifica del piano, in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'operare delle strutture di afferenza;
 - g) coordinare e supervisionare le relazioni annuali sui risultati del monitoraggio e delle azioni intraprese redatte dai Dirigenti e redigere la relazione di sintesi da inviare al Responsabile per la prevenzione della corruzione entro il 31 ottobre di ogni anno;
 - h) collaborare con l'Ufficio competente per procedimenti disciplinari, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e l'ufficio delle risorse umane, ai fini dell'elaborazione dello specifico Codice di comportamento dell'Agenzia;
 - i) collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e con l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari alla vigilanza sul rispetto delle altre disposizioni dei Codici di comportamento, da parte dei dipendenti assegnati alle strutture.

2.3 DIRIGENTI ASSEGNATI ALLE AREE DI RISCHIO

1. I dirigenti preposti alle strutture di massimo livello dell'Ente svolgono attività di informazione di cui all'art. 1, commi 9 e 10, della L. 6/11/2012, n. 190; essi sono direttamente responsabili nei confronti del Responsabile per lo svolgimento delle attività stesse e con cadenza annuale predispongono apposite relazioni con cui forniscono tutte le informazioni richieste.
2. I dirigenti, inoltre, concorrono, con il Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza, a dare attuazione a tutte le prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

2.4 DIPENDENTI ASSEGNATI ALLE AREE DI RISCHIO

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione ed i responsabili delle posizioni organizzative attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione.
2. I dipendenti suddetti sono obbligati alla conoscenza ed all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 e altresì dello specifico Codice di comportamento adottato dall'Agenzia, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei

doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

3. Essi collaborano con il Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza anche al fine di:
 - a. segnalare, al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria;
 - b. relazionare, laddove i dipendenti svolgano attività ad alto rischio di corruzione, tempestivamente al proprio dirigente in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata ed altresì sul rispetto dei tempi procedurali.
4. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990 e ss.mm.ii., in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

3. GESTIONE DEL RISCHIO

In attuazione delle disposizioni concernenti l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e tenuto conto dell'articolazione della struttura organizzativa di ARS, sopra descritta, la presente sezione riporta l'attività di valutazione e gestione del rischio effettuata con il coinvolgimento dei dirigenti responsabili delle varie articolazioni organizzative, sia nella fase di mappatura che nella successiva fase di definizione delle misure di prevenzione utili a neutralizzare e/o ridurre la probabilità di insorgenza del rischio.

Nella stesura del presente piano si è provveduto a:

- a) individuare le attività e le tipologie procedurali di ARS esposte a rischio di fenomeni corruttivi;
- b) mappare i rischi per ogni struttura organizzativa (centri di responsabilità), in relazione ai processi/attività individuati;
- c) analizzare il livello di rischio di corruzione che le attività di ARS possono presentare;
- d) individuare le misure di prevenzione dei rischi di corruzione.

L'individuazione dei processi e delle attività interne all'Agenzia in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo, tale da rispecchiare le specificità funzionali e di contesto, è risultata fondamentale per poter poi delineare una strategia di prevenzione del fenomeno, da attuare nel triennio di riferimento.

L'analisi complessiva dei processi interni all'attività dell'Agenzia ha consentito altresì di individuare misure e azioni di prevenzione trasversali ai vari settori, valide per ogni procedura comune ad ogni settore o struttura organizzativa interna, puntualmente trattate nel prosieguo.

3.1 LE AREE DI RISCHIO

Preliminarmente si è proceduto alla c.d. mappatura delle attività di rischio, individuando cioè, in relazione ai compiti istituzionali ed all'assetto organizzativo di ARS, le attività, i processi ed i procedimenti e/o fasi di essi svolti in ogni unità organizzativa interna, nel cui ambito è maggiormente alto il rischio/pericolo del verificarsi di episodi di corruzione. Come evidenziato nell'All. 1 al P.N.A. "L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione".

Conformemente alla raccomandazione contenuta nell'All. 1 al P.N.A., la ricognizione delle aree di rischio non è stata limitata ai soli procedimenti riconducibili agli ambiti indicati dalla L. 190/12, all'art. 1, comma 16, come maggiormente sensibili al rischio corruttivo, ma ha compreso ulteriori aree di rischio che rispecchiano il contesto interno e l'attività di ARS.

In particolare, la ricostruzione del quadro organizzativo dell'ARS ha consentito di rilevare le aree, i settori di attività e le procedure, gestite dalle varie strutture, che risultano soggette al rischio corruttivo. L'analisi del contesto organizzativo evidenzia, infatti, la presenza di strutture operative dotate da un lato di funzioni tipiche (aree di ricerca) dall'altro di funzioni trasversali (strutture operative titolari di servizi per le risorse riferiti all'intera articolazione organizzativa).

Le principali attività di ARS, alla luce delle competenze alla stessa attribuite dalla legge di istituzione, afferiscono all'attività di studio, ricerca e consulenza in materia socio-sanitaria. Per l'esecuzione di tali attività, ai dirigenti di ARS responsabili di strutture organizzative, ciascuno per le attività e per i progetti riguardanti la disciplina oggetto dell'area

di ricerca cui sono preposti e comunque assegnati alla propria struttura, sono attribuite funzioni gestionali e amministrative.

I procedimenti ed attività gestionali strumentali alla realizzazione delle attività di studio, ricerca e consulenza, così come i programmi di attività e gli altri atti dirigenziali, oltre che nell'ordinamento dell'ARS, trovano la loro fonte di disciplina nei regolamenti interni all'ARS e negli atti amministrativi generali adottati dagli organi competenti (Direttore e Comitato di indirizzo e controllo).

Alla luce della ricostruzione esposta si è, quindi, provveduto alla "mappatura dei processi" sulla base del contesto e delle finalità istituzionali di ARS, estrapolando cioè per ciascuna specifica "area di rischio" individuata, i processi/attività maggiormente soggetti al possibile verificarsi di episodi di corruzione. Come sopra anticipato, le aree di rischio individuate comprendono, sia quelle indicate dall'art. 1 comma 16 della L. n. 190/2012 e dall'Allegato n. 3 al PNA, quali:

- A. Acquisizione e progressione del personale,
- B. Affidamento di lavori, servizi e forniture
- C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazione concessione)
- D. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari),
sia quelle ulteriori individuate dall'ARS in relazione alle attività istituzionali di competenza.

Per ciascun processo, procedimento o fase di esso mappato, è stata poi effettuata un'attività di rilevazione dei fattori di rischio presenti, prendendo a riferimento l'elenco esemplificativo di cui all'allegato 3 al P.N.A, nonché i criteri indicati nella Tabella allegato 5 al P.N.A, colonna sinistra (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli) e colonna destra (impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine), prescindendo in questa fase dall'attribuzione del valore numerico (utilizzato nella fase di analisi e ponderazione, al fine di ottenere il livello di rischio di ciascun processo). La rilevazione è avvenuta in raccordo con il Direttore e con i dirigenti responsabili delle strutture organizzative, sulla base di criteri omogenei di rilevazione e valutazione.

In particolare, come indicato nell'allegato 1 al P.N.A. (punto B.1.2.2), l'identificazione dei rischi per ciascun processo è stata operata mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti a livello organizzativo in cui il processo o la sottofase si colloca.

Si è quindi proceduto al riordino dei risultati delle rilevazioni condotte, orientando il lavoro verso un accorpamento, per quanto possibile, dei procedimenti analoghi, in un'ottica che semplificasse la lettura della "mappa", senza tuttavia annullare i dati peculiari di ciascun procedimento.

E' da notare che tutti i dirigenti responsabili di strutture organizzative sono competenti in ordine a:

- la stipula di contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati per l'esecuzione delle attività e la realizzazione di progetti;
- la stipula dei contratti di esecuzione di lavori e di acquisizione di forniture e servizi;
- il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, nel rispetto delle norme vigenti, degli indirizzi formulati dal Direttore dell'ARS ed entro la quota di risorse a tale scopo assegnata alla struttura;
- gli atti di gestione dei beni assegnati alla struttura;
- amministrazione delle risorse finanziarie attribuite alla struttura, esercitando i relativi poteri di spesa;
- direzione, organizzazione e controllo della struttura, attuando le misure idonee a migliorarne la funzionalità;
- individuazione degli obiettivi della struttura e, in relazione a questi, gestione delle relative risorse;

mentre il reclutamento, le progressioni di carriera e ogni altro provvedimento relativo al personale (compresa la titolarità del potere disciplinare) sono di competenza esclusiva del Direttore.

La tabella (Allegato A) ¹, scaturita dall'attività di rilevazione e valutazione dei processi amministrativi gestiti dalle strutture operative, riporta per ciascuna area di rischio rilevata, i singoli processi e/o fasi di esso esposti al rischio del

¹ In particolare, le macro aree sub A e B della tabella corrispondono alle aree sub A e B dell'Allegato 3 del P.N.A.; le macro aree sub C e sub D della tabella costituiscono invece aree di rischio specifiche dell'Agenzia; non risultano invece applicabili alle attività istituzionali dell'ARS le aree C e D dell'All. 3 al P.N.A. poiché il rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetti economici diretti ed immediati, non rientra tra le attività istituzionali dell'ARS.

verificarsi di fenomeni corruttivi, con l'indicazione dei principali fattori di rischio per ciascun settore di attività, nonché le strutture coinvolte, raggruppati nelle seguenti macroaree:

- **Area di rischio A: Processi di acquisizione e progressione del personale**, articolate nei sotto processi di reclutamento, progressioni di carriera ed economiche, conferimento di incarichi di collaborazione, conferimento di incarichi dirigenziali, conferimento di incarichi di P.O., incarichi extra-impiego al personale dipendente di ARS, procedure di valutazione di illeciti disciplinari, altro;
- **Area di rischio B: Processi di affidamento di lavori, servizi e forniture** ai sensi del D.Lgs. 163/2006, articolato nei sotto processi di procedure negoziate di acquisizione in economia, affidamenti diretti, adesione a Convenzioni/accordi quadro/contratti aperti, altro;
- **Area di rischio C: Processo relativo al pagamento dei debiti dell'amministrazione**, articolate nei sotto processi di liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture;
- **Area di rischio D: Stipula di convenzioni e accordi di collaborazione con altri soggetti pubblici e privati per attività di interesse comune** e corresponsione di contributo.

3.2. METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DI CORRUZIONE NELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

La valutazione del rischio è stata eseguita utilizzando la metodologia e gli strumenti proposti dal P.N.A. per la misurazione del livello di rischio dei vari processi e/o procedure mappati, in relazione ai fattori di rischio individuati. Ed, invero, nell'ambito delle aree di rischio risultanti dalla mappatura, si è proceduto all'applicazione della tabella di valutazione del rischio (di cui all'allegato 5 al P.N.A.) a ciascuno dei processi – procedimenti – attività rilevati, producendo una separata scheda riepilogativa dei risultati numerici emergenti dal calcolo degli indici di valutazione della probabilità e degli indici di valutazione dell'impatto previsti, per giungere alla determinazione del rispettivo livello di rischio.

La stima della probabilità tiene conto, oltre ai fattori discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, anche dei controlli già in atto, in relazione alla loro efficacia rispetto al rischio considerato. Secondo le indicazioni del P.N.A., gli indici medi di probabilità e di impatto, applicati a ciascun processo a rischio, sono stati moltiplicati tra loro onde ottenere il valore complessivo che esprime il livello di rischio, compreso in una scala di valore da 0 a 25. Gli esiti del lavoro di indicizzazione sono contenuti nella scheda di cui all'Allegato B al presente P.T.P.C.

3.3 INTERVENTI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (OBBLIGATORIE E ULTERIORI)

Quanto all'individuazione delle misure di prevenzione da adottare per neutralizzare e ridurre, per ciascun/a processo/attività a rischio esaminata, la probabilità che il rischio si verifichi, si è proceduto tenendo conto di quanto indicato nell'allegato 1 al P.N.A. ed in particolare iniziando con il ponderare i livelli di rischio rilevati per i vari processi, al fine di decidere la priorità e l'urgenza del trattamento.

La priorità di attuazione delle misure è stabilita sulla base del grado di rischio rilevato per il singolo processo o fase di esso (più elevato è il grado, più urgente sarà l'attuazione della misura), nonché del carattere obbligatorio della misura ed infine dell'impatto organizzativo e finanziario connesso all'introduzione e/o implementazione della misura.

Dall'esame degli esiti della valutazione del livello di rischio per ciascun processo, contenuti nella tabella di cui all'Allegato B, è possibile trarre una classifica dei livelli di rischio, definendo quelli in cui il trattamento deve essere attuato prioritariamente rispetto agli altri.

Le misure di prevenzione per ciascun processo corrispondente alle aree di rischio individuate sono state indicate nella tabella Allegato A, in corrispondenza del relativo processo/procedura esaminato. Fra le misure di prevenzione sono state richiamate anzitutto le misure già attuate, mentre per quelle da implementare sono state accompagnate dall'indicazione delle articolazioni competenti ad attuarle, nonché i tempi di attuazione.

In particolare si ritiene utile evidenziare, tra le misure già in atto, alcuni strumenti gestionali ed organizzativi che costituiscono di per sé utili ausili per la prevenzione della corruzione, tra i quali, ad esempio:

- il sistema informativo delle attività dell'ARS in rapporto alle strutture cui sono assegnate;
- coordinamento della gestione da parte dei dirigenti ed, in particolare, gestione del personale integrata e partecipata tra i vari dirigenti;

- svolgimento di incontri e riunioni di coordinamento periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

Ed ancora si rileva che l'iter di formazione degli atti amministrativi e di diritto privato assunti dal Direttore e dai dirigenti e le proposte di deliberazione di competenza del Comitato di indirizzo e controllo, che comportano entrata o spesa, è sottoposto a procedura di controllo di regolarità contabile, esercitata dal dirigente amministrativo, al quale compete esaminare tutti gli atti comportanti entrata o spesa, verificandone la copertura finanziaria, la corretta imputazione al bilancio e l'idoneità della documentazione a corredo ed apporre quindi il visto di regolarità contabile, che è obbligatorio e vincolante ai fini della registrazione e della conseguente esecutività dell'atto.

Da anni è previsto inoltre un meccanismo di pubblicità e trasparenza sul proprio sito istituzionale dei propri atti, muovendo dalla considerazione del nesso stretto ed inteso, sancito dalla stessa normativa nazionale, tra principio di trasparenza e prevenzione e contrasto del fenomeno della corruzione.

La pubblicazione degli atti amministrativi emanati dai soggetti competenti (Comitato di indirizzo e controllo, Direttore e dirigenti) è disposta nei casi e con le modalità previste dalla L.R. 23.4.2007, n. 23.

Attualmente ARS garantisce pubblicità, trasparenza e diffusione dei propri documenti, informazioni e dati attraverso la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web, la quale accoglie in modo progressivamente aggiornato le informazioni e i dati di cui è prevista la pubblicazione, nello schema previsto e disciplinato dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e comune a tutte le pubbliche amministrazioni. Per i contenuti, struttura e organizzazione della sezione si rinvia alla normativa di riferimento ed al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), che costituisce sezione interna al presente piano. La consultazione effettuata accedendo tramite il sito istituzionale www.ars.toscana.it (sezione *Amministrazione trasparente – Provvedimenti*) è libera, permanente e gratuita.

La banca dati degli atti amministrativi dell'ARS ha, pertanto, lo scopo di rendere conoscibili a tutti, in forma digitale e mediante pubblicazione sul sito informatico dell'Agenzia, gli atti amministrativi di competenza del Comitato di indirizzo e controllo, del Direttore e delle strutture dirigenziali dell'ARS. La banca dati contiene gli estremi del provvedimento (organo o struttura organizzativa competente, data e numero di adozione, oggetto), il testo integrale e gli allegati non esclusi dalla pubblicazione. È, pertanto, lo strumento che garantisce una visione ordinata degli atti dell'amministrazione, permettendo così ai cittadini di reperire agevolmente le delibere e i decreti degli organi e dei dirigenti.

Quanto alle ulteriori misure amministrative, organizzative e gestionali da implementare, al fine di garantire l'attuazione di una efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale dell'illegalità, sono da individuarsi nelle seguenti:

- intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese, ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000), dai dipendenti e dai titolari di rapporti contrattuali, comunque denominati, con ARS;
- perfezionamento di meccanismi di raccordo tra banche dati istituzionali dell'amministrazione già in uso, per realizzare adeguati raccordi informativi interni;
- valorizzazione, coordinamento e sistematizzazione degli strumenti già previsti o in uso per finalità di prevenzione dell'illegalità, come monitoraggi, controlli, esercizio della vigilanza, ad esempio affidando le ispezioni, i controlli e gli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale;
- promozione di modalità decisionali condivise, al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali ripartito fra più soggetti che concorrono e partecipano alla decisione, fermo restando le norme sul responsabile del procedimento e l'imputazione della responsabilità ai soggetti cui competono gli atti finali (ad esempio, nei rapporti tra dirigenti/dipendenti e titolari delle Ditte/loro consulenti, favorire che gli incontri siano preferibilmente effettuati in sale riunioni ed alla presenza di altri colleghi);
- pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012;
- inserire apposite disposizioni nel proprio Codice di comportamento adottato, per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni);
- regolamentazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante direttive interne, in modo tale che gli scostamenti debbano essere motivati e mediante creazione di flussi informativi su deroghe e scostamenti;

- collaborazione tra Direttore, Dirigenti responsabili delle strutture e Responsabile per la prevenzione della corruzione, nel vigilare sull'osservanza da parte di tutti i dipendenti dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale e porre in essere le necessarie procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri medesimi;
- valorizzazione e implementazione dei meccanismi di coordinamento e raccordo tra i settori competenti per la gestione del personale e la struttura di appartenenza del dipendente. Ciò con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare ai fini:
 - a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali e
 - b) della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata (la commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente è infatti elemento da valutare – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali; l'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati);
- previsione di un sistema di controllo sulla corretta attuazione del Piano e di segnalazione tempestiva di ogni anomalia accertata costituente mancata o non corretta attuazione di esso;
- creazione di apposito indirizzo di posta elettronica anticorruzione@ars.toscana.it per raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni da parte dei dipendenti o degli altri interlocutori esterni dell'Agenzia di situazioni di illecito o altre anomalie che configurino la possibilità di probabile rischio di corruzione; a tal fine saranno necessarie azioni di sensibilizzazione rivolte ai dipendenti dell'ARS che utilizzano il suddetto canale di comunicazione, ai fini della raccolta delle segnalazioni/reclami provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi, ovvero da cittadini, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione e della relativa segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Infine, è stata valutata la possibilità di ricorrere alle seguenti ulteriori iniziative di contrasto di carattere trasversale, valide per l'intera macchina amministrativa, indipendentemente dal livello organizzativo e di rischio in cui si colloca il singolo processo di rischio esaminato:

- monitoraggio periodico e segnalazione circa il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di ARS, tramite i responsabili della celerità e correttezza dell'azione amministrativa ai sensi art.11 bis L.R. n. 40/2009, supportati anche dai referenti per la prevenzione della corruzione. Verifica delle cause dei ritardi o inerzie procedurali e pubblicazione delle relative risultanze sul sito web dell'ARS;
- estensione dell'informatizzazione dei processi amministrativi, per consentire la tracciabilità del processo e ridurre il rischio di blocchi non motivati;
- accesso telematico a dati, documenti e loro riutilizzo, nonché accesso telematico progressivo ai procedimenti in atto, per consentire la diffusione del patrimonio informativo pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- formazione;
- trasparenza;
- codice di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali;
- conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage – revolving doors*);
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- formazione di commissioni, assegnazione di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- monitoraggio e controlli sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- segnalazioni e tutela dei segnalatori (*whistleblower*);
- patti di integrità;
- azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
- coordinamento con piano della performance e della qualità.

In particolare, un ruolo fondamentale nella gestione del rischio è rivestito proprio dalle azioni di monitoraggio sull'efficacia della strategia di prevenzione adottata, nonché di controllo sull'attuazione delle misure da parte delle articolazioni competenti e la sua correlazione con il ciclo della *performance*.

Rinviando per tale aspetto al prosieguo della trattazione, si rileva fin da subito che il responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con i soggetti coinvolti, con cadenza annuale, raccoglierà le informazioni utili ad evidenziare pregi e difetti delle misure di intervento programmate nel presente piano, onde poter introdurre implementazioni ed adeguamenti necessari a migliorare la strategia di prevenzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione potrà comunque svolgere le proprie funzioni anche in aree diverse da quelle individuate dal piano laddove, nella attività di monitoraggio, emergessero criticità e rischi non individuati nel presente piano.

Nel primo anno di vigenza del presente Piano il Responsabile procederà, tramite il coinvolgimento dei Dirigenti responsabili delle strutture organizzative in cui sono svolte attività esposte al rischio di corruzione, a verificare ed eventualmente implementare il "Risk management" nelle aree di attività a maggiore rischio di corruzione sotto i seguenti aspetti:

- oggettivo, affinché un'analisi oggettiva degli ambiti propri di competenza di ciascuna struttura dell'ARS, porti all'individuazione di ulteriori aree di rischio o alla ridefinizione del grado di rischio in quelle già previste dal presente Piano;
- soggettivo, per arrivare ad un maggiore dettaglio del livello di rischio degli attori a seconda del ruolo che ricoprono nei procedimenti individuati.

4. FORMAZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce il Piano annuale di formazione inerente alle attività a rischio di corruzione indicate al paragrafo 3.

Lo stesso individua i dipendenti che, prestando la loro attività lavorativa all'interno dei uffici indicati nel richiamato paragrafo 3, hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione anzidetti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'individuare i percorsi formativi, si avvarrà anche della collaborazione e dei corsi specifici eventualmente proposti da soggetti esterni, pubblici o privati.

Il Piano della formazione prevederà al suo interno programmi in ordine a quanto segue:

- a. attività indicate al predetto paragrafo 3, esposte al rischio di corruzione;
- b. norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione;
- c. contenuti della legge n. 190/2012;
- d. codice antimafia di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e ss.mm.;
- e. codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs n. 163/2006 e ss.mm.;
- f. contenuti del d.lgs n. 165/2001 e ss.mm.;
- g. codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Le attività formative saranno distinte in processi di formazione di base e di formazione continua per aggiornamenti e azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione monitora sistematicamente la formazione ed i risultati acquisiti e verifica il grado di informazione e conoscenza dei dipendenti nelle materie /attività a rischio di corruzione.

5. TRASPARENZA - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)

Il **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)** dell'Agenzia Regionale di Sanità 2014 – 2016 (allegato C al presente Piano) è stato predisposto tenendo conto di quanto previsto nel D.Lgs. 33/2013, nella L. 190/2012 e secondo le fasi, le attività ed i soggetti competenti, così come indicati nella delibera CIVIT 2/2012 e nelle Linee guida CIVIT di cui alla delibera 50/2013. Il testo del Programma triennale per l'integrità e la trasparenza adottato è quindi pubblicato sul sito istituzionale di ARS, sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Disposizioni generali - Programma per la trasparenza e l'integrità"

<http://www.ars.toscana.it/it/agenzia/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/programma-per-la-trasparenza-e-lintegrita.html>

6. CODICE DI COMPORTAMENTO

6.1 ADOZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO IN ARS

Il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, rappresenta uno degli strumenti della responsabilità sociale e il suo scopo prioritario è fissare un insieme di valori condivisi, al fine di migliorare il funzionamento dell'organizzazione e rafforzare un'idea della comunità di riferimento. Alla base di questa definizione è la convinzione che tanto meglio l'organizzazione funziona quanto più è in grado di interpretare, trasformare in atti, rendere evidente, un comune sentire o un'immagine di sé della comunità che rappresenta.

Oltre a indicare i comportamenti da osservare nelle principali e più ricorrenti relazioni e quelli da evitare perché illegittimi o considerati opportunistici, il codice di comportamento dell'ARS si propone come finalità:

- l'aumento di coesione e di coerenza del sistema: il codice di comportamento dell'Agenzia ha come scopo il miglioramento delle relazioni interne e la formazione di una immagine esterna chiara e unitaria;
- la maggior efficienza dell'organizzazione: l'esplicita avversione ai comportamenti opportunistici e la motivazione del massimo numero di partecipanti verso obiettivi positivi equivalgono a una più alta capacità di produrre utilità, sia per i più diretti interessati che per l'ambiente nel suo complesso;
- una buona reputazione: una organizzazione con buone regole, che manifesta in maniera univoca i suoi valori, che in modo trasparente sia in grado di contrastare i comportamenti ritenuti dannosi e di apprezzare quelli virtuosi, produce sicurezza nei destinatari delle proprie azioni, che si trasformano – a seconda degli interessi presenti – da interlocutori a partner.

L'ANAC, con comunicato del 25 novembre 2013 ha dato indicazioni circa i codici di comportamento da adottare dalle pubbliche amministrazioni. Secondo l'Autorità Nazionale Anticorruzione, i codici di comportamento adottati dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001, del Codice generale di cui al D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 e nel rispetto delle Linee guida adottate dall'Autorità Anticorruzione con delibera n. 75/2013, dovranno essere pubblicati sui siti istituzionali delle rispettive amministrazioni.

ARS ha adottato suddetto codice (allegato D al presente Piano) con decreto direttore n. 5 del 27/01/2014, lo stesso sarà inviato all'OIV per il parere obbligatorio.

7. ALTRE INIZIATIVE

7.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Come rilevato nell'allegato 1 al P.N.A. (B.5), la rotazione del personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione di qualsiasi livello funzionale (dirigenti e personale non dirigente, addetto agli uffici in cui sono svolte attività a rischio) rappresenta sicuramente una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

Peraltro, nel documento si precisa altresì che l'attuazione della misura richiede preliminarmente la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, al fine di verificare se le specificità di contesto e organizzativo consentono di attuare tale azione di contrasto.

Tale misura risulta, pertanto, non applicabile alla peculiare struttura dell'Agenzia.

Ed, invero, in considerazione delle dimensioni di ARS e dell'organico degli uffici nei quali si collocano i processi esposti a rischio di corruzione, come sopra descritto, composto da un numero limitato di persone, aventi profili professionali tra loro non surrogabili, si rileva l'estrema difficoltà ad effettuare una rotazione del personale dipendente dell'ARS, anche per gli elevati costi di formazione e riqualificazione professionale, sia in termini economici, che in termini di tempo.

Come sopra anticipato è facilmente attuabile una rotazione nell'attribuzione delle pratiche e, dunque, tra dipendenti assegnati alle varie strutture, quale misura concreta atta a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione.

7.2 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Il P.N.A. raccomanda una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interesse, evidenziando come la legge 190 abbia inserito nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo (l. n. 241 del 1990), il nuovo art. 6 *bis*, rubricato appunto "Conflitto di interessi".

Tale disposizione contiene due prescrizioni:

- a) è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- b) è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con l'art. 6 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, il quale infatti prevede che *"Il dipendente si astiene 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 egli 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."*

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà lo stesso responsabile per la prevenzione della corruzione. La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

7.3 SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la legge n. 190 del 6 novembre 2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* (detta appunto "legge anticorruzione"), tra le altre novità introdotte, ha apportato rilevanti modifiche anche all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 in materia di incompatibilità e cumulo di incarichi dei pubblici dipendenti.

La materia relativa allo svolgimento di incarichi d'ufficio e attività di incarichi extra-istituzionali è già definita e regolata da ARS nell'ambito del *"Regolamento di attuazione della legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1 (Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale)"*, recepito con decreto direttore n. 52 del 24/10/2012, ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 165/2001 ed in conformità a quanto disposto al Capo IV della legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1, in quanto compatibile con l'ordinamento dell'ARS.

7.4 CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

Il d.lgs 8 aprile 2013, n. 39, recante “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”, ha disciplinato:

- a. delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b. delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- c. delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo complessivo dell'intervento normativo è tutto in un'ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato *ex ante* e in via generale che:

- a. lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- b. il contemporaneo svolgimento di alcune attività, di regola, inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- c. in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, degni di nota sono i Capi III e IV del decreto, i quali regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- a. incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- b. incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni indicate sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs n. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del d.lgs n. 39/2013.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si palesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

La verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui si intende conferire incarico avviene all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs n. 39/2013, mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, il soggetto/organo competente al conferimento di incarichi dirigenziali (per quanto interessa ARS, il Direttore) si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto. A tal fine, il soggetto conferente è tenuto ad assicurare che:

- a. nell'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- b. i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

7.5. INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

Ai sensi del d.lgs. n. 39/2013, per “incompatibilità” si intende “l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del d.lgs n. 39/2013. A differenza del caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra di loro.

Se nel corso del rapporto viene riscontrata una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs n. 39/2013).

L'ARS, nella persona del Direttore, avvalendosi della Segreteria direttore, verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- a. all'atto del conferimento dell'incarico;
- b. annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

A tale fine, il Direttore assicura che:

- a. negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- b. i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto, con cadenza annuale, fissata nel mese gennaio di ogni anno.

In linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 1, e dall'art. 19, comma 2, del d.lgs. n. 39/2013, il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità. In riferimento all'art. 20, comma 2, del d.lgs. n. 39/2013, i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità annualmente. La dichiarazione deve altresì essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'Istituto. La dichiarazione sostitutiva sull'insussistenza di cause di incompatibilità, resa dai soggetti interessati, deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Istituto, nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" (art. 20 d.lgs n. 39/2013).

7.6 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Facendo seguito a quanto già previsto dall'art. 5, comma 9², del D.L. 95/2012 conv. in L. 135/2012 in tema di collaborazioni e consulenze esterne nella P.A, il nuovo comma 13-ter dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001 (introdotto con la L. 190/2012) prevede ulteriori limitazioni rivolte ai dipendenti cessati.

Si prevede, infatti, che i dipendenti cessati dal servizio (collocati in quiescenza) che, **negli ultimi tre anni di servizio presso l'amministrazione**, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultima, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono svolgere e non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi con la P.A. emanati attraverso i medesimi poteri.

In caso di violazione del divieto, sono previste le seguenti sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- a) **sanzioni sull'atto**: i contratti di lavoro conclusi gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- b) **sanzioni sui soggetti**: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Al fine di garantire l'esatto rispetto della delineata normativa:

- a) il Direttore è tenuto ad assicurare che nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni

² L'art. 5, comma 9, cit., tra le misure in tema di *spending review*, ha introdotto anche una limitazione al conferimento di consulenze al personale collocato in quiescenza, vietando alle amministrazioni pubbliche di attribuire incarichi di studio e consulenza a soggetti già appartenenti ai ruoli delle PP.AA. medesime e in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e consulenza.

successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) il Dirigente del settore amministrazione è tenuto ad assicurare che nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita 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'Amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

All'esatto rispetto di tale previsione sono tenuti tutti gli altri Responsabili di tutte le articolazioni organizzative (centri di responsabilità), in presenza di analoghi procedimenti amministrativi ascritti alla loro responsabilità;

c) è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

d) è fornita tempestiva informativa dei fatti ai competenti uffici, affinché si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter d.lgs n. 165/2001.

7.7 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE DI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Secondo quanto previsto al punto 3.1.10 del P.N.A., ai fini dell'applicazione del nuovo art 35 bis del d.lgs. n. 65 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 *bis* con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

In attuazione delle richiamate disposizioni, pertanto, nei decreti del Direttore di nomina dei componenti delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso, nonché di conferimento di incarichi dirigenziali o altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013 dovrà essere inserito l'obbligo per gli incaricati di presentare prima dello svolgimento della prima riunione di insediamento o all'atto di accettazione dell'incarico, la dichiarazione di non essere stato condannato, anche con sentenza non definitiva, a condanna per reati contro la pubblica amministrazione ai sensi del capo II del d.lgs. 39/2013.

7.8 MONITORAGGIO E CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Si rinvia al proposito alla tabella (allegato A) contenente le azioni preventive e i controlli che saranno attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano misure di prevenzione.

I processi complessivamente inseriti nel Piano sono 16. I rischi individuati sono complessivamente n. 29, ognuno dei quali con almeno una azione programmata o già in atto.

Il controllo, che avverrà con il coinvolgimento dei soggetti secondo le modalità e tempistiche indicate al paragrafo 2, sarà effettuato sui seguenti aspetti di maggiore criticità, seppur potenziale, al fine di rilevarne eventuali scostamenti:

- a. trasparenza e tempestività delle procedure e degli atti adottati;
- b. rispetto dei tempi dei procedimenti;
- c. semplificazione e imparzialità dell'attività amministrativa;
- d. rispetto di procedure omogenee per l'adozione di atti aventi contenuto analogo;
- e. il controllo deve essere effettuato in prossimità dell'adozione dell'atto, in modo da costituire un ausilio collaborativo al dirigente che lo adotta e per consentire, in relazione ad eventuali irregolarità riscontrate, l'adozione dei necessari interventi correttivi.

L'esito dei controlli sarà riportato in schede, previamente predisposte e consegnate ai soggetti interessati, i quali dovranno consegnarle al responsabile della prevenzione della corruzione entro il mese di ottobre dell'anno, onde consentire di riportare tali risultati nella relazione annuale da elaborare per legge entro il 15 dicembre di ogni anno ed accompagnare al P.T.P.C. dell'anno successivo.

7.9 SEGNALAZIONI E TUTELA DEI SEGNALATORI (WHISTLEBLOWER).

Il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume 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.

Le segnalazioni saranno valutate dal superiore gerarchico e, qualora questi ritenga che le stesse abbiano rilevanza disciplinare, procederà secondo la normativa vigente.

Nel caso in cui il responsabile per la prevenzione della corruzione, nell'esercizio delle funzioni attribuite con il presente piano, venga a conoscenza di fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, dovrà darne informazione al superiore gerarchico dell'ufficio nel quale presta servizio il o i dipendenti che potrebbero essere coinvolti. Il superiore gerarchico procederà con le modalità sopra descritte.

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora invece la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

7.10 PATTI DI INTEGRITÀ

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni, la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).

Al fine di cui sopra, l'Agenzia, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012, di regola, predispone ed utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. In particolare, il Dirigente del settore amministrazione è tenuto ad assicurare che negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito sia inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. Al rispetto di tale disposizione sono, altresì, tenuti tutti i Responsabili di strutture, in presenza di situazioni di specie.

7.11. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Tra le misure di prevenzione del fenomeno di cui si discorre, la L. n. 190/2012 ha altresì compreso la sensibilizzazione della cittadinanza al fine di promuovere la cultura della legalità, raccomandando l'utilizzo di canali di ascolto in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione, anche al fine di migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione.

Premesso che ARS non svolge funzioni implicanti relazioni dirette con cittadini, utenti ed imprese, data la sua natura istituzionale di ente di consulenza della Giunta e del Consiglio regionale con compiti di studio e ricerca, cionondimeno realizza le sue attività nell'osservanza dei principi di uguaglianza e d'imparzialità, continuità, trasparenza, equità, diritto di scelta, efficienza, efficacia e partecipazione, così come puntualizzati nel piano della trasparenza e dell'integrità, utilizzando come criteri metodologici quelli della correttezza dell'azione amministrativa, della formazione, della comunicazione, della semplificazione dell'azione amministrativa, della legalità ed integrità, della lealtà e del rispetto della privacy.

Una prima azione a tal fine è costituita dal dare comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e alle connesse misure.

L'informazione ai cittadini avviene attraverso il sito, che è stato riorganizzato in ottemperanza al d.lgs. n. 33/2013.

Inoltre, come sopra indicato, tra le misure di prevenzione è stata prospettata l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno (anche in forma anonima) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interesse, corruzione, attraverso la creazione di apposito indirizzo di posta elettronica anticorruzione@ars.toscana.it.

8. COORDINAMENTO CON PIANO DELLA PERFORMANCE E DELLA QUALITÀ

Come indicato nel P.N.A. (segnatamente al punto 3.1.1), in quanto documenti di natura programmatica *"... i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il P.P. (piano della performance), ..."*. Inoltre, nel riepilogo degli ambiti che devono essere presenti nel P.T.P.C., è indicato anche il *"COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCES: gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nel P.T.P.C. devono essere inseriti nell'ambito del c.d. ciclo delle performances"*.

Più in dettaglio, poi, l'Allegato 1 al P.N.A. al punto B.1.1.4, dispone che il P.T.P.C. deve individuare per ciascuna misura di prevenzione prevista e da attuare il responsabile e i tempi di attuazione. Inoltre, stabilendo il collegamento con il ciclo delle performance, prevede che le amministrazioni provvedano ad inserire tra gli ambiti relativi al ciclo delle performance quelli attinenti alla trasparenza ed alla integrità e quelli attinenti alla misurazione e contrasto alla corruzione. Ciò dovrà avere effetto sia sulla performance organizzativa che sulla performance individuale, ed i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati in materia di anticorruzione e di trasparenza saranno evidenziati nell'ambito della Relazione sulla performance.

Ciò significa che gli obiettivi individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nelle strutture titolari della gestione di attività/processi esposti al rischio di corruzione andranno inseriti nel sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009.

L'efficacia del P.T.P.C., infatti, dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

Infine *"Anche la performance individuale del responsabile della prevenzione deve essere valutata in relazione alla specifica funzione affidata, a tal fine inserendo nel P.P. gli obiettivi affidati. Ciò naturalmente pure al fine di consentire un'adeguata remunerazione mediante il trattamento accessorio della funzione svolta"*.

Occorre premettere che, per ARS, le disposizioni in materia di programmazione degli obiettivi e valutazione dei risultati sono contenute nel Sistema di valutazione delle prestazioni del personale (di comparto e della dirigenza), negli accordi con le rappresentanze sindacali unitarie per quanto attiene alle modalità di ripartizione delle risorse dei fondi della dirigenza e del comparto per la produttività.

Le disposizioni circa la misurazione e valutazione dei risultati e la premialità a questa connessa si applicano a tutto il personale e dirigenza di ARS.

Sulla base del sistema di valutazione sopra indicato, la valutazione dei dirigenti è effettuata dal Direttore e la valutazione del personale non appartenente alla qualifica dirigenziale è effettuata dal dirigente di diretto riferimento.

Per l'anno 2014 si prevede l'inserimento di specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza tra gli obiettivi dei dirigenti e del personale assegnato alle strutture competenti per i processi ed attività esposti al rischio di corruzione. Nell'evoluzione della definizione della presente pianificazione, si tratta di mantenere un'attenzione

privilegiata su tali obiettivi, in considerazione del processo di implementazione della relativa normativa di cui il PTPC rappresenta il fulcro. In ogni caso, successive verifiche ed integrazioni potranno accentuare l'interrelazione fra obiettivi programmati, risultati conseguiti e valutazione delle prestazioni.

In ogni caso, le schede (di cui agli Allegati A e B del presente PTPC) relative ai procedimenti a rischio rilevati attraverso la mappatura degli stessi con la partecipazione dei dirigenti e dei referenti di tutte le articolazioni organizzative interne, contengono la puntuale definizione delle misure di prevenzione specifiche, fra le quali sono distinte le misure già adottate e presenti nei processi gestionali in essere e le misure da adottare, per le quali sono indicati anche i tempi di attuazione, le articolazioni competenti in merito ed al loro interno il responsabile e referenti operanti nei relativi settori di attività, graduando gli obiettivi e responsabilità di ciascuno in modo diverso a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa che gestisce il processo a rischio e che, conseguentemente, è chiamato a dare attuazione alla misura di prevenzione individuata. In tal modo, ciascun adempimento previsto dal primo Piano di prevenzione della corruzione trova una definizione programmatica adeguata (responsabili e tempi).

Dell'esito del raggiungimento dei suddetti obiettivi in tema di attuazione della strategia di prevenzione e contrasto del fenomeno della corruzione prevista nel presente piano - come indicato nel P.N.A. - sarà dato conto, a consuntivo, nella Relazione sulle performance per l'anno 2014, valutando i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati alla struttura e ciascuno del personale assegnato ed i relativi indicatori, con particolare riferimento agli obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione, ai dirigenti responsabili delle strutture operative in relazione alle attività a rischio svolte nel loro ambito.

A seconda dei risultati emersi (rispondenza o viceversa scostamento tra obiettivi programmati - i.e. misure e azioni di prevenzione- e risultati raggiunti), il responsabile della prevenzione della corruzione in accordo con i dirigenti responsabili delle articolazioni coinvolte dovrà individuare cause e misure correttive da adottare per migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione.

AREA di RISCHIO	PROCEDIMENTO	STRUTTURA COMPETENTE	RISCHI RILEVATI	MISURE ATTUATE E IN ATTO	MISURE DA IMPLEMENTARE	TEMPI	
A	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Procedure concorsuali/selezioni pubbliche di assunzione e conferimento di borse di studio: indicazione avviso e preselezione dei candidati	Direttore e Commissione esaminatrice				TEMPESTIVO
		Procedure concorsuali/selezioni pubbliche di assunzione e conferimento di borse di studio: ammissione/esclusione candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione	Responsabile della procedura concorsuale e Direttore	Individuazione dei requisiti di partecipazione alle procedure; Nomina della commissione; Comportamento nel corso dello svolgimento delle prove; Coerenza dell'attività valutativa con i requisiti e criteri prestabiliti; Discrezionalità nella valutazione dei candidati; Gestione e scorrimento delle graduatorie.	Autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza per i dipendenti pubblici componenti della commissione; Predeterminazione criteri per valutazione dei candidati e attribuzione di punteggi sulla base di criteri prestabiliti nel bando di concorso/selezione; Corretta custodia della documentazione relativa alla procedura ai fini del monitoraggio delle diverse fasi; Utilizzo di sistemi informatizzati per la raccolta, registrazione e conservazione di informazioni e documenti.	Monitoraggio e segnalazione del mancato rispetto dei termini di conclusione delle singole fasi del procedimento; Implementazione degli strumenti già in uso per finalità di prevenzione dell'illegalità, quali i controlli; Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali, ferme restando le norme sul responsabile del procedimento; Estensione dell'informatizzazione per consentire la tracciabilità dell'intero processo e ridurre il rischio di blocchi immotivati; Pubblicazione curriculum vitae componenti della Commissione.	TEMPESTIVO
		Procedure concorsuali/selezioni pubbliche di assunzione e conferimento di borse di studio: nomina della commissione	Direttore				TEMPESTIVO
		Procedure concorsuali/selezioni pubbliche di assunzione e conferimento di borse di studio: approvazione dei verbali della commissione esaminatrice e delle graduatoria finale della selezione	Direttore				TEMPESTIVO
		Procedura comparativa per il conferimento di incarico individuale di studio, ricerca e consulenza	Ciascun dirigente	Individuazione dei requisiti di partecipazione alle procedure; Nomina della commissione; Comportamento nel corso dello svolgimento delle prove; Coerenza dell'attività valutativa con i requisiti e criteri prestabiliti; Discrezionalità nella valutazione dei candidati.	Programmazione periodica incarichi; Predeterminazione dei criteri di valutazione comparativa delle proposte dei candidati alla procedura; Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interesse; Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni.	Valorizzazione degli strumenti già in uso ed implementazione della circolazione delle informazioni tra dirigenti, al fine di garantire adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'Ente.	Entro il termine di aggiornamento annuale del piano
		Attribuzione di progressione orizzontale nella categoria professionale	Direttore e dirigenti di strutture operative/settori per il personale a loro assegnato	Verifica dei requisiti; Predeterminazione dei criteri di valutazione; Valutazione dei candidati.	Misure obbligatorie previste per legge e dagli atti amministrativi vigenti.	Monitoraggio sul rispetto delle misure di legge.	TEMPESTIVO
		Autorizzazione al personale dipendente dell'ARS di incarichi extra impiego	Direttore e dirigenti di strutture operative/settori per il personale a loro assegnato	Incompatibilità e conflitto d'interesse	Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interesse.	Individuazione di criteri predeterminati per il conferimento e/o autorizzazione di incarichi extra-istituzionali; Pubblicazione curriculum vitae del dipendente interessato.	Entro il termine di aggiornamento annuale del piano
		Valutazione condotte del personale costituenti illecito disciplinare	Direttore su proposta del dirigente responsabile della struttura di appartenenza	Imparzialità nello svolgimento del procedimento disciplinare	Non risultano casi di procedimenti disciplinari nell'esperienza recente dell'amministrazione	Valorizzazione dei meccanismi di raccordo informativo fra dirigenti responsabili delle strutture, Responsabile per la prevenzione della corruzione e ufficio del Direttore, ai fini della valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale; Inserire apposite disposizioni nel Codice di comportamento interno che sarà adottato, per fronteggiare situazioni di rischio specifico, per profilo professionale e/o situazione; Pubblicazione sul sito istituzionale di casi esemplificativi anonimi tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione.	Entro il termine di aggiornamento annuale del piano
		Conferimento incarichi di P.O. / A.P.	Direttore	Verifica dei requisiti; Predeterminazione dei criteri di valutazione; Valutazione dei candidati.	Misure obbligatorie previste per legge e dagli atti amministrativi vigenti.	Potenziamento dei controlli in ordine all'attuazione dei contenuti dell'incarico, in relazione alle peculiari professionalità, anche in collegamento al ciclo delle performance.	TEMPESTIVO
		Conferimento incarichi dirigenziali	Direttore	Incompatibilità e conflitto d'interesse. Individuazione dei criteri di valutazione e scelta.	Verifica dell'insussistenza di cause ostative; Pubblicazione curriculum vitae dei destinatari di incarichi dirigenziali.	Valorizzazione e coordinamento degli strumenti già in uso come la verifica di permanenza del requisito di insussistenza di cause ostative.	TEMPESTIVO

AREA di RISCHIO	PROCEDIMENTO	STRUTTURA COMPETENTE	RISCHI RILEVATI	MISURE ATTUATE E IN ATTO	MISURE DA IMPLEMENTARE	TEMPI		
B	AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Affidamento in economia di lavori, forniture e servizi mediante affidamento diretto	Dirigenti responsabili di struttura operativa/settore	Individuazione dell'operatore economico; Verifica della congruità del prezzo; Controlli sul possesso dei requisiti generali e specifici; Frazionamento degli affidamenti.	Svolgimento di incontri periodici fra dirigenti ai fini del confronto sulle soluzioni gestionali; Utilizzo dei sistemi telematici di acquisto atti a garantire la tracciabilità delle procedure; Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai fornitori.	Valorizzazione della rotazione tra operatori economici; Valorizzazione della circolazione delle informazioni tra dirigenti, al fine di garantire adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'Ente; Formazione e aggiornamento dei dirigenti e del personale impegnato nelle procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi; Sviluppo dell'uso di prezzari a livello nazionale e regionale, ai fini della verifica di congruità del prezzo.	Entro il termine di aggiornamento annuale del piano	
		Affidamento in economia di lavori, forniture e servizi mediante cottimo fiduciario	Dirigenti responsabili di struttura operativa/settore	Individuazione degli operatori economici da consultare; Verifica della congruità del prezzo; Controlli sul possesso dei requisiti generali e specifici. Frazionamento degli affidamenti.	Svolgimento di incontri periodici fra dirigenti ai fini del confronto sulle soluzioni gestionali; Utilizzo dei sistemi telematici di acquisto atti a garantire la tracciabilità delle procedure; Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai fornitori.	Valorizzazione della rotazione tra operatori economici; Valorizzazione della circolazione delle informazioni tra dirigenti, al fine di garantire adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'Ente; Formazione e aggiornamento dei dirigenti e del personale impegnato nelle procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi; Sviluppo dell'uso di prezzari a livello nazionale e regionale, ai fini della verifica di congruità del prezzo.	Entro il termine di aggiornamento annuale del piano	
		Adesione a convenzioni / accordi quadro Consip	Dirigenti responsabili di struttura operativa/settore	non rilevato				
		Adesione a contratti regionali aperti	Dirigenti responsabili di struttura operativa/settore	non rilevato				
C	PAGAMENTO DEI DEBITI DELL'AMMINISTRAZIONE	Pagamento dei debiti della Amministrazione	Ciascun dirigente per la fase di liquidazione; dirigente responsabile del settore "Amministrazione" per la fase di pagamento.	Rispetto delle tempistiche di pagamento previste dalla normativa. Controlli di regolarità fiscale e contributiva del fornitore/creditore. Garanzia dell'imparzialità della Amministrazione.	Controllo sul rispetto dei tempi di pagamento imposti dalle norme vigenti; Verifiche, controlli e relazioni periodiche del Collegio dei Revisori dei conti.	Attuazione di alternanza dei dipendenti nell'esecuzione della procedura di pagamento.	TEMPESTIVO	
D	STIPULA CONVENZIONI E ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI	Stipula di Convenzioni e Accordi di collaborazione con soggetti pubblici e privati	Direttore e ciascun dirigente	Corretto utilizzo dell'istituto	Svolgimento di incontri periodici fra dirigenti competenti per i vari settori e Direttore per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.	Valorizzazione dei meccanismi di raccordo informativo fra dirigenti responsabili delle strutture e Direttore.	TEMPESTIVO	

PROCEDIMENTI VALUTAZIONE del RISCHIO		Procedure concorsuali/selezioni pubbliche di assunzione e conferimento di borse di studio: Indizione avviso e preselezione dei candidati	Procedure concorsuali/selezioni pubbliche di assunzione e conferimento di borse di studio: ammissione/esclusione candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione	Procedure concorsuali/selezioni pubbliche di assunzione e conferimento di borse di studio: nomina delle commissioni esaminatrici	Procedure concorsuali/selezioni pubbliche di assunzione e conferimento di borse di studio: approvazione dei verbali della commissione esaminatrice e della graduatoria finale della selezione	Procedura comparativa per il conferimento di incarico individuale di studio, ricerca e consulenza	Attribuzione di progressione orizzontale nella categoria professionale	Autorizzazione al personale dipendente dell'ARS di incarichi extra-impiego	Valutazione condotte del personale costituenti illecito disciplinare	Conferimento incarichi di P.O. / A.P.	Conferimento incarichi dirigenziali	Affidamento in economia di lavori, forniture e servizi mediante affidamento diretto	Affidamento in economia di lavori, forniture e servizi mediante cottimo fiduciario	Adesione a convenzioni Consip	Adesione a contratti regionali aperti	Pagamento dei debiti della Amministrazione	Stipula convenzioni e accordi di collaborazione con soggetti pubblici e privati		
Valore medio della FREQUENZA (probabilità)		2	2,33333333	2,33333333	2,16666667	3	1,5	1,83333333	1,66666667	1,83333333	2	3,5	3,33333333	3	2,333333	2,5	3,83333333	39,16667	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	IMPATTO ORGANIZZATIVO	Fino a circa il 20% 1																	
		Fino a circa il 40% 2																	
		Fino a circa il 60% 3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Fino a circa il 80% 4																	
		Fino a circa il 100% 5																	
	IMPATTO ECONOMICO	No 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Si 5																	
	IMPATTO REPUTAZIONALE	No 0																	
		Non ne abbiamo memoria 1																	
		Si, sulla stampa locale 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Si, sulla stampa nazionale 3																	
		Si, sulla stampa locale e nazionale 4																	
	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5																	
		A livello di addetto 1																	
		A livello di collaboratore o funzionario 2																	
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3		3	3	5	3	3	5	5	5	5	5	3	3	3	3	3	3	3	
A livello di dirigente di ufficio generale 4																			
A livello di capo dipartimento / segretario generale 5																			
Valore medio dell' IMPATTO		1,25	1,25	1,75	1,25	1,25	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	23	
Valutazione COMPLESSIVA del RISCHIO		2,5	2,91666667	4,08333333	2,70833333	3,75	2,625	3,20833333	2,91666667	3,20833333	3,5	4,375	4,16666667	3,75	2,91666667	3,125	4,79166667		
Valore medio della FREQUENZA (probabilità)	2,44791667																		
Valore medio dell' IMPATTO	1,4375																		
Valutazione COMPLESSIVA del RISCHIO	3,51888021																		



***Il Programma Triennale per la
Trasparenza e l'Integrità
2014 - 2016
(P.T.T.I.)***

INDICE

PREMESSA E QUADRO NORMATIVO

1. I SOGGETTI

1.1 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

1.2 LA RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI

2. DATI DA PUBBLICARE

3. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

4. ACCESSO CIVICO

5. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

5.1 OBIETTIVI STRATEGICI

5.2 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E PIANO DELLA PERFORMANCE

5.3 UFFICI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

5.4 ITER DI APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA

5.5 PORTATORI DI INTERESSE (C.D.STAKEHOLDERS)

6. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

6.1 GIORNATE DELLA TRASPARENZA

6.2 ATTIVITÀ DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE E FORMAZIONE

7. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

PREMESSA E QUADRO NORMATIVO

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'Agenzia;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei dirigenti e dei soggetti titolari di particolari posizioni apicali.

Per questi motivi la l. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della l. n. 241 del 1990 e, successivamente, con l'approvazione del d.lgs. n. 150 del 2009.

La l. n. 190/2012 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, *"che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,"* è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Con il D.lgs. n. 33/2013 è stata rafforzata la qualificazione della trasparenza intesa 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. Dalla lettura di tali normative emerge dunque con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine ultimo, ma come strumento per avere un'amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando *"l'accountability"* con i cittadini.

L'affermazione del principio di trasparenza conduce quindi, per un versante, a dare massima pubblicità alle attività svolte a fini informativi nei confronti della cittadinanza, nonché a raccogliere le eventuali osservazioni per sviluppare i servizi in un'ottica di miglioramento continuo; per altro verso, a fare della pubblica amministrazione una casa di vetro, consentendo ai cittadini anche di verificare il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità nell'azione amministrativa.

In quest'ottica ARS vuole assicurare la massima trasparenza del suo operato, garantendo la possibilità di un ampio accesso alle informazioni ed ai dati che ne regolano l'attività e l'organizzazione, nel rispetto degli obblighi stabiliti dal legislatore e dalle Autorità competenti.

In particolare, gli adempimenti di trasparenza si conformano alle indicazioni contenute nell'Allegato A al d.lgs. n. 33 del 2013, nonché alle Linee guida della C.I.V.I.T. riportate nella delibera n. 50/2013 ed alle indicazioni dell'A.V.C.P (con riferimento ai dati sui contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture), secondo le indicazioni derivanti dall'Accordo raggiunto in sede di Conferenza Unificata sancita il 24 luglio 2013, ai sensi del comma 60 dell'art. 1 della L. 190/2012. Alla luce di tali disposizioni, ARS ha attivato la sezione del sito istituzionale dedicato alla *"Amministrazione trasparente"*, accessibile dalla home page di ARS, che contiene le informazioni previste dalla recente normativa sopra citata, andando a sostituire ed ampliare quanto contenuto nella precedente sezione *"Trasparenza, valutazione e merito"* (istituita ai sensi della l. 150/2009).

Il programma triennale per la trasparenza e l'Integrità si inserisce in questo contesto e si propone di realizzare obiettivi di trasparenza sia di breve periodo (un anno) sia di più ampio respiro (tre anni) per consentirne l'adeguamento costante.

1. I SOGGETTI

1.1 Il Responsabile della trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza, individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs n. 33/2013, nel Dott. Paolo Francesconi, dirigente del settore sanitario dell'osservatorio di epidemiologia:

- predispone il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), individuando in tale atto le strutture responsabili dell'elaborazione e pubblicazione sul sito istituzionale dei dati previsti nel Programma stesso, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione (Commissione indipendente per la valutazione, l'integrità e la trasparenza CIVIT- ANAC) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

1.2 La responsabilità dei dirigenti

Va evidenziato che l'innovazione introdotta dal D.lgs n. 33/2013 amplia la sfera di responsabilità dei dirigenti in ordine alla trasparenza della loro attività e alla diffusione delle informazioni che costituiscono il risultato della loro funzione e, grazie al processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione, consente la fruizione, quasi contemporanea alla produzione, da parte dell'utenza di dati, informazioni, documenti e atti che la legge individua come soggetti a pubblicazione obbligatoria.

Ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.lgs. 33/2013 e della delibera 50/2013 della Commissione per la valutazione, integrità e trasparenza (CIVIT, ora ANAC) i dirigenti responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e previsti nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Spetta, inoltre, ai responsabili delle strutture organizzative partecipare all'individuazione, elaborazione e pubblicazione delle informazioni nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste dal Programma triennale della trasparenza.

Le misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e la corretta attuazione del Programma è infatti affidata, oltre che al responsabile della trasparenza, a tutti i dirigenti dell'ARS, in quanto responsabili di strutture organizzative.

2. DATI DA PUBBLICARE

Il legislatore ha disciplinato la materia della trasparenza amministrativa prevedendo le tipologie di provvedimenti, documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente. Le sezioni e le sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente" sul sito web dell'ARS sono denominate come indicato dall'allegato A) al Decreto legislativo 33/2013 e dall'allegato alla delibera CIVIT 50/2013. La tabella allegata al presente programma indica i contenuti e gli adempimenti in materia, oltre al soggetto responsabile per ogni procedimento, ed è così strutturata:

colonna 1) denominazione sotto-sezione livello 1 (suddivisione per macrofamiglie)

- colonna 2) denominazione sotto-sezione livello 2 (suddivisione per tipologie di dati)
- colonna 3) riferimento normativo d.lgs 33/2013 o altri riferimenti normativi
- colonna 4) denominazione della singola pubblicazione
- colonna 5) contenuto da pubblicare
- colonna 6) struttura e dirigente di riferimento ai sensi dell'art. 43 c. 3 d. lgs. 33/2013
- colonna 7) stato della pubblicazione
- colonna 8) anno 2014
- colonna 9) anno 2015
- colonna 10) anno 2016

La dicitura "n.a." ("Non applicabile") rilevabile in alcune caselle indica che i dati richiesti non sono riferibili ad ARS quale ente dipendente della Regione Toscana, in quanto ad esso non applicabili.

3. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

Le informazioni e i dati indicati al paragrafo "Dati da pubblicare" sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di ARS www.ars.toscana.it conformemente a quanto stabilito nel documento "Linee guida per i siti web della PA - art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione ("Linee guida siti web" del 26/7/2010), a quanto previsto dal d.lgs n. 33/13 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e, da ultimo, a quanto disposto dalle "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" della Commissione indipendente per la valutazione, l'integrità e la trasparenza (CIVIT ora ANAC), approvate con delibera 50/2013.

- A.** Nell'organizzare i contenuti della sezione web dedicata alla trasparenza, è stata utilizzata una tipologia di scrittura tesa alla semplificazione, alla possibilità di utilizzo ed alla comprensione da parte di qualsiasi target di utente, tenendo conto delle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e trattamento dei dati personali. Nello specifico, i contenuti sono pubblicati secondo le seguenti direttive:
1. adozione di un formato aperto standard e facilmente interpretabile sia da un utente, sia da un programma software e pubblicazione degli eventuali file di specifica;
 2. informazione raggiungibile in modo diretto dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate;
 3. ogni contenuto informativo pubblicato (pagine web, file, ecc) sarà contestualizzato in modo puntuale: sarà evidente il riferimento all'intervallo temporale, a cui fanno riferimento, e al settore organizzativo responsabile della pubblicazione, contenuto.

L'attuazione del Programma terrà nella dovuta considerazione la creazione di un equilibrio tra trasparenza e protezione dei dati personali. Infatti, come richiamato nella Circolare 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, di attuazione del D.lgs. n. 33/2013, e nell'art. 1 comma 15 della 19 legge n. 190/2012, l'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente tutelato della protezione dei dati personali e le Amministrazioni devono adottare tutte le cautele necessarie per evitare l'indebita diffusione di dati personali. In particolare è opportuno richiamare l'art. 11 del D.lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" relativamente al rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e

pertinenza per quanto attiene la pubblicazione di dati e documenti contenenti dati personali, nonché l'art. 4 e l'art. 26 comma 4 del D.lgs. 33/2013 relativamente ai limiti della trasparenza.

Ulteriori indicazioni che ribadiscono i principi sopra riportati sono contenute nelle "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" del Garante del 2 marzo 2011: con riferimento all'art. 7 del D.lgs n. 33/2013 "Dati aperti e riutilizzo" il Garante per la privacy ha presentato osservazioni specificando che il riuso dei dati personali è consentito solo per gli scopi per cui i dati sono stati raccolti, nel rispetto dell'art. 11 comma 1 lett. b) del D.lgs. 196/2013.

Premesso che i dati nella sezione "*Amministrazione trasparente*", attualmente e per il futuro saranno pubblicati sia in formato chiuso che aperto, ARS ritiene opportuno anonimizzare i dati nel formato aperto per consentire un riuso rispettoso del principio della raccolta dati per scopi determinati e utilizzati in termini compatibili con tali scopi, ai sensi dell'art. 11, comma 1 lett. b) del Decreto legislativo sopra citato.

Non solo, in forza dei principi di non eccedenza e pertinenza, l'ARS procederà comunque a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti ovvero i dati sensibili o giudiziari, ai sensi dell'art. 4 commi 1 lett. d) ed e) del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196, laddove la pubblicazione di dette informazioni non sia indispensabile rispetto alle specifiche finalità di trasparenza.

B. In merito all'individuazione del **sogetto obbligato** ad eseguire la pubblicazione all'interno dell'ARS, si ritiene che debba essere individuato nel dirigente responsabile del procedimento (art 11 L.R. 40/2009), come indicato, per ciascuna tipologia dato da pubblicare, nella tabella allegata (cfr. colonna 6 della tabella).

C. La pubblicazione dei contenuti informativi nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" avviene secondo le seguenti modalità:

- I dati sono raccolti dal responsabile di ciascuna struttura competente che, verificatane la correttezza, completezza ed integrità provvede a trasmettere i contenuti informativi alla suddetta struttura competente per la pubblicazione su web, utilizzando la posta elettronica e indicando l'obiettivo di trasparenza di riferimento così come indicato nel Piano stesso o comunque in modo che sia ad esso inequivocabilmente associabile;
- Il responsabile della gestione del sito web dell'ARS informa la struttura richiedente dell'avvenuta pubblicazione in modo che ne venga verificata la completezza e correttezza;
- Tutte le fasi relative alla pubblicazione dei contenuti informativi sul portale web sono tracciate per consentire il monitoraggio delle attività.

4. ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza di ARS può essere contattato ai seguenti recapiti:

Indirizzo e-mail: paolo.francesconi@ars.toscana.it

PEC: ars@postacert.toscana.it

Telefono: 055 4624374

La richiesta di accesso civico può essere altresì presentata:

- tramite servizio postale ordinario
- tramite fax al n. 055 4624330
- direttamente presso l'ufficio protocollo dell'ARS

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente.

Il Dirigente responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito web, sezione *Amministrazione Trasparente*, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Dirigente responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente, ai sensi del comma 4 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, può ricorrere al Soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web, sezione *Amministrazione Trasparente*, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Ai sensi dell'art. 11 bis della l.r. n. 40/2009, che individua i soggetti responsabili della correttezza e della celerità del procedimento e dell'esercizio dei poteri sostitutivi, il potere sostitutivo è esercitato dal Direttore dell'Agenzia, il quale può essere contattato presso i seguenti recapiti:

Indirizzo e-mail: francesco.cipriani@ars.toscana.it

PEC: ars@postacert.toscana.it

Telefono: 055 4624367

5. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

5.1. Obiettivi strategici

Il Programma triennale definisce le misure, i modi e le iniziative per garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e definisce inoltre le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei dati. All'interno sono specificati i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica per garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità nonché lo sviluppo della cultura dell'integrità. La trasparenza così intesa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche nonché di lealtà nel servizio alla collettività. La trasparenza garantisce le libertà individuali e collettive integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 "Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione." A tal fine, il presente Programma costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

5.2 Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e Piano Della Performance

L'art. 10, comma 3, del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che *"Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali."*

A sua volta la delibera CIVIT 50/2013 prevede *"la necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della Performance"*.

Il Piano della Performance, adottato in ottemperanza all'art. 10 del decreto legislativo n. 150/2009, è lo strumento di avvio del ciclo della performance che tutte le amministrazioni pubbliche devono adottare. Il Piano è un documento programmatico triennale che individua indirizzi, obiettivi strategici e operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Agenzia, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

La **Relazione sulla performance**, a consuntivo dell'anno, evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Tra le aree e gli obiettivi "strategici" individuati nel Piano e nella Relazione della Performance, ed i "profili" di trasparenza e integrità descritti nel presente Programma triennale sulla Trasparenza e l'Integrità vi è dunque uno stretto rapporto di connessione e corrispondenza.

Nello specifico, infatti:

1. gli obiettivi, gli indicatori e i *target* presenti nel Piano della Performance sono qui presi in esame come profili di trasparenza e integrità "prioritari" e quindi, per ognuno di essi, verranno valutati ed indicati nella sezione *"Amministrazione Trasparente - Performance"* gli elementi che costituiscono utili indicatori di trasparenza.
2. la trasparenza delle informazioni relative alla performance è praticamente realizzata attraverso la pubblicazione del piano e delle relazioni sulla performance ivi compresa eventuale documentazione integrativa e/o di appendice.

Alla luce della trasversalità e pervasività delle iniziative necessarie a garantire un adeguato livello di trasparenza e a prevenire fenomeni di corruzione, il Direttore valuterà i dirigenti anche su come hanno realizzato le attività ordinarie legate agli aspetti della anticorruzione e della trasparenza. Ciò trova conferma nel fatto che i dirigenti, nell'ambito delle responsabilità dirigenziali, devono adempiere agli obblighi di legge previsti dalla normativa sulla trasparenza e anticorruzione; in altri termini nel valutare la parte dei comportamenti dirigenziali la prestazione da loro normalmente resa è necessariamente collegabile anche ai relativi obblighi a cui sono tenuti di adempiere dentro un quadro di fisiologico mutamento o adeguamento normativo. Del pari, l'attuazione delle azioni e misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza costituiscono elementi di valutazione della

qualità della prestazione dei dipendenti assegnati agli uffici da parte dei rispettivi dirigenti responsabili.

5.3 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Come già esposto precedentemente, il "Responsabile della Trasparenza" per ARS, individuato nel Dott. Paolo Francesconi, è responsabile dell'individuazione dei contenuti del programma.

Il Responsabile è coadiuvato da tutti i dirigenti dell'ARS in quanto responsabili di struttura organizzativa, come evidenziato nella ricostruzione dell'assetto organizzativo dell'ARS. Inoltre, ai fini della redazione del presente programma il responsabile si avvale dell'attività istruttoria e di analisi normativa del personale della segreteria di Direzione.

La legge, infatti, richiede alle amministrazioni di elaborare i Programmi per la trasparenza e l'integrità ed, ai singoli dipendenti interessati, di partecipare al processo di elaborazione e di attuazione del Programma, secondo quanto previsto nei rispettivi ordinamenti.

Si tratta, ovviamente, in primo luogo dei dirigenti ai quali siano state affidate specifiche responsabilità, come il responsabile per la trasparenza, ma anche dei responsabili dei singoli uffici, ai quali spetta il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste nel Programma.

A tal fine, il responsabile della trasparenza presenta nel corso degli incontri con gli altri dirigenti in sede di Coordinamento, lo stato di avanzamento degli obiettivi assunti nel presente Programma ed i risultati sul monitoraggio da egli stesso compiuto.

5.4 Iter di approvazione del Programma

Secondo quanto disposto dall'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 ogni Amministrazione è tenuta ad adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed i suoi aggiornamenti annuali contestualmente alla redazione del Piano della performance e, comunque, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

Il testo del presente documento, redatto sotto il coordinamento e la supervisione del Responsabile per la Trasparenza, con il contributo di tutte le strutture coinvolte, viene, quindi, annualmente presentato al Direttore per l'adozione e successivamente presentato al Comitato di Indirizzo e Controllo dell'ARS, secondo la prefissata calendarizzazione delle sedute ed in coerenza con i tempi previsti dalla normativa nazionale; la fase istruttoria dell'analisi del testo avviene a livello delle strutture. Spetta dunque al Comitato di Indirizzo e Controllo la deliberazione formale di approvazione del Programma, in uno con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il testo del Programma triennale per l'integrità e la trasparenza adottato è quindi pubblicato sul sito istituzionale di ARS, nella sotto-sezione "*Disposizioni generali - Programma per la trasparenza e l'integrità*".

Per il presente piano tenuto conto della ristrettezza dei tempi per l'approvazione e impossibilità del Comitato di Indirizzo e Controllo di riunirsi prima del 31 gennaio, il direttore con decreto adotterà l'atto, che poi sarà ratificato successivamente dal Comitato di indirizzo e controllo, alla prossima seduta.

5.5. Portatori di interesse (c.d. stakeholders)

L'ARS rende liberamente consultabile il presente programma e tutti i suoi successivi aggiornamenti agli *stakeholders* interessati. In particolare, gli stakeholders dell'Agenzia sono da

individuare, oltre che nella Giunta e nel Consiglio Regionale della Toscana, quali diretti interessati dell'attività di studio e ricerca dell'ARS, anche nei diversi soggetti pubblici e privati che operano nel settore socio-sanitario (es. università, Consiglio nazionale delle ricerche, gli enti di ricerca e le società scientifiche di settore, di livello regionale, nazionale ed internazionale, ecc..).

Tutti i soggetti interessati, sulla specifica tematica "trasparenza e integrità" sono coinvolti secondo due differenti modalità di coinvolgimento:

- diretto: l'ARS, attraverso la sezione "Amministrazione Trasparente" contenente tutti i dati, i link e le informazioni, sull'azione amministrativa si manifesta in modo del tutto trasparente agli *stakeholders*;
- partecipato: il Programma triennale della trasparenza 2014-2016 sarà sottoposto a consultazione pubblica tramite la pubblicazione in evidenza sul sito istituzionale nella modalità anzidetta; le osservazioni e le proposte dei cittadini perverranno all'indirizzo mail indicato sul sito web dell'ARS (anticorruzione@ars.toscana.it). Questa modalità assicurerà e favorirà lo scambio di informazioni e lo spazio per un dialogo interattivo con le associazioni e le varie categorie interessate.

6. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Nel corso dell'anno saranno pianificati ed organizzati incontri con il personale di ARS e gli *stakeholders* per la condivisione e l'illustrazione del Piano della Performance e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Annualmente il Direttore svolge incontri con tutto il personale dell'ARS. La partecipazione attiva di tutti consentirà una condivisione dei principi che sono alla base della trasparenza e degli obiettivi di un'amministrazione aperta e attenta alle esigenze di tutti per prestare servizi adeguati ai destinatari degli stessi.

6.1 Giornate della Trasparenza

Le Giornate della Trasparenza, come previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e dalle Linee Guida CIVIT (Delibera n. 105/2010), sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sul Piano e Relazione della Performance, nonché sul Piano anticorruzione a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (gli *stakeholders*).

Considerato lo stretto collegamento tra la disciplina della trasparenza e quella della performance, le giornate di incontro costituiscono l'occasione per condividere *buone pratiche*, esperienze e i risultati della valutazione del "clima" lavorativo, del livello dell'organizzazione del lavoro, oltre che del grado di condivisione del sistema di valutazione.

Ai fini di cui sopra è prevista la realizzazione della Giornata della Trasparenza per il 2015 nella prima metà dell'anno. Il contenuto essenziale della giornata verterà sulla presentazione del piano della performance e della relazione sulla performance dell'anno precedente; nel corso della giornata saranno illustrati anche altri documenti, in primis il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

L'ARS si impegna a riservare particolare attenzione sia all'attività preparatoria della Giornata, sia a quella di elaborazione dei contenuti emersi dal confronto con i soggetti invitati sia alla fase cruciale del dibattito durante la giornata stessa, per non svuotare di significato lo scopo principale di tale importante momento di confronto e partecipazione.

Tali occasioni di incontro e dialogo saranno sfruttate, anche nei prossimi anni, come momenti di approfondimento e focus su tematiche affini alla presente e legate alle esigenze e alle modalità di Comunicazione Istituzionale della P.A.

Ad esse si cercherà di conferire massima visibilità rivolta al pubblico (in generale) tramite informazioni pubblicate sul portale, comunicazioni via mail agli utenti ecc.

Al di là delle suddette giornate, saranno organizzate attività per il personale interno all'ARS e seminari finalizzati a favorire la cultura della Trasparenza.

6.2 Attività di promozione, diffusione e formazione (del Programma triennale e dei dati)

La promozione, la diffusione e la formazione della cultura della trasparenza saranno realizzate in parallelo a quelle previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) di ARS.

Nel triennio di vigenza del presente piano ARS si occuperà, oltre all'aggiornamento dei dati precedentemente pubblicati, di analizzare le tipologie di dato che possono essere oggetto di pubblicazione oltre a quelle già inserite e le possibili implementazioni delle informazioni pubblicate.

L'aggiornamento del piano, la sua progressiva implementazione, la formazione degli operatori, ecc. seguiranno lo sviluppo previsto per il P.T.P.C. Si rimanda a quanto in esso programmato in considerazione del fatto che lo sviluppo delle azioni procederà in parallelo.

7. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il presente Programma triennale è stato predisposto secondo le fasi, le attività ed i soggetti competenti, così come indicati nella delibera CIVIT 2/2012 e nelle sopra citate Linee guida CIVIT di cui alla delibera 50/2013.

Il monitoraggio e l'audit sull'attuazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità sono svolti da soggetti interni all'amministrazione e dall'OIV.

A. Il Responsabile della Trasparenza effettua il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati previsti, sulla loro chiarezza, completezza e aggiornamento con cadenza mensile, in stretto rapporto con le strutture responsabili della fornitura e pubblicazione dei dati. Egli provvederà ad effettuare un puntuale monitoraggio delle richieste di "Accesso civico" che perverranno nel corso dell'anno 2014 e delle quali verrà dato atto nel prossimo aggiornamento annuale.

Il responsabile della Trasparenza inoltre cura l'aggiornamento del Programma triennale, controlla la tempestività degli aggiornamenti, promuovendo il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione ed il loro coordinato operare per il perseguimento degli scopi del programma medesimo.

I risultati del monitoraggio sono quindi esposti e condivisi periodicamente dal Responsabile della Trasparenza durante gli incontri di Coordinamento con gli altri dirigenti e con il Direttore dell'ARS.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

A.1. Procedura di controllo e sanzioni

Il responsabile della trasparenza svolge un'attività di impulso e sollecitazione per il rispetto degli adempimenti, nonché di verifica dell'operato di tutte le strutture coinvolte nella fornitura e pubblicazione dei dati. Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso appositi controlli a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione *Amministrazione Trasparente* sul sito web dell'ARS;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 33/2013)

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il Responsabile della trasparenza, qualora nella sua attività periodica di verifica e vigilanza, riscontri ritardi o inadempimenti nella pubblicazione dei dati rispetto a quanto previsto nel Programma triennale per la trasparenza e integrità, dopo aver sollecitato in via formale il responsabile della struttura interessata, assegna un tempo massimo per adempiere. In caso di mancato rispetto del termine procede alla **segnalazione** nei confronti del Direttore dell'ARS e dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

Con riferimento inoltre ai casi più gravi di inadempimento, collegati all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico, il responsabile della trasparenza provvede a segnalare tali situazioni di inadempienza al Direttore dell'ARS, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità, ai sensi dell'art. 43 comma 5.

La segnalazione avviene a seguito di reiterate richieste di accesso civico relative a dati, documenti, informazioni di una medesima struttura organizzativa, la cui pubblicazione, obbligatoriamente prevista per legge, sia stata omessa. Nel caso in cui il dirigente della struttura interessata, previa specifica richiesta del responsabile della trasparenza, non provveda a fornire le informazioni richieste entro trenta giorni, verrà attivato il procedimento di segnalazione.

Si fa presente che in caso di violazione degli obblighi di trasparenza il D.Lgs. n. 33/2013 introduce importanti sanzioni: l'inadempimento può comportare responsabilità disciplinare, dirigenziale e amministrativa a carico sia del responsabile della trasparenza che dei dirigenti fornitori dei dati, nonché l'applicazione di sanzioni amministrative.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce inoltre elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

B. Il presente documento viene trasmesso all'Organismo Indipendente di Valutazione della Regione Toscana, nominato con DPGR n. 244/2011, ai fini dell'attestazione del corretto

svolgimento degli obblighi relativi alla trasparenza. Il decreto legislativo n. 33/2013 attribuisce agli OIV importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione di riferimento e quindi una funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità. Il tutto in conformità al combinato disposto di cui all'art. 14, comma 4, lettera g del D.Lgs. 150/2009, e dell'articolo 44. D.Lgs. 33/2013. In particolare, l'OIV, sul tema trasparenza:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla CIVIT-ANAC;
- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla CIVIT-ANAC;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AGENZIA REGIONALE DI SANITA'

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è emanato, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Le disposizioni del Codice integrano e specificano le disposizioni del Regolamento adottato con d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica ai dipendenti dell'Agenzia regionale di sanità.
2. ARS estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal Codice, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, tirocinanti, borsisti, addetti al servizio civile e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei beni o servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta inoltre i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente consegnati, a cura dello stesso dipendente a cui sono pervenuti, al Responsabile della prevenzione della corruzione per la restituzione o la devoluzione a scopi istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

7. Per quanto stabilito al comma 6, si fa riferimento all'art. 30, commi 2, 3 e 4 del Regolamento di attuazione della l.r. n. 1 del 2009 (testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale) emanato con d.p.g.r. n. 33/R del 2010 e successive modificazioni e integrazioni.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici o ai sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile della struttura di assegnazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione o consulenza, comunque denominati;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in cui siano coinvolti 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.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che 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 ed 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.

2. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del responsabile della struttura di appartenenza.

3. Il dipendente, in presenza delle condizioni di cui al comma 1, deve comunicare immediatamente verbalmente e per iscritto la propria situazione al responsabile della struttura di appartenenza, il quale, al fine di garantire la continuità dell'attività dell'ufficio, deve prontamente rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando l'attività ad altri dipendenti o, in assenza di idonee professionalità, avocandola a sé.

4. Ove il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, comunica prontamente per iscritto le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'attività.

5. Il responsabile della struttura informa il Responsabile della prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e al responsabile della struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza. Il responsabile della struttura che ha ricevuto la segnalazione, qualora si riferisca ad illecito addebitabile a dipendente appartenente ad altra struttura, la trasmette immediatamente al responsabile della struttura competente.

2. I destinatari delle segnalazioni di cui al comma 1 adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere

utilità che non gli spettino e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. Degli strumenti di lavoro messi a sua disposizione il dipendente ne fa un utilizzo adeguato, evitando sprechi e curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione, salvo diversa disposizione di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.
6. I responsabili delle strutture in rapporto con il pubblico assicurano il collegamento con carte di servizi o documenti contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dall'Autorità Nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
7. Le segnalazioni dei cittadini relative ad eventuali violazioni del Codice da parte di dipendenti che pervengono all'amministrazione sono trasmesse immediatamente al responsabile della struttura di appartenenza dei dipendenti stessi e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, si applicano le norme del presente articolo ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. n. 165 del 2001.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al responsabile della struttura di appartenenza le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il dirigente s'impegna, altresì, a comunicare per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse, come indicate al comma 3.
5. Il dirigente fornisce, a richiesta dell'amministrazione, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
6. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che

le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

7. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

8. Il dirigente, tenendo conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, del d.lgs. n. 150 del 2009, assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, in base alle capacità, alle attitudini e alla professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

9. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

10. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art.53 del d.lgs. n.165 del 2001, al Capo IV della l.r. n. 1 del 2009 (testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale) e al Capo IV del regolamento di attuazione emanato con d.p.g.r. n. 33/R del 2010 e successive modificazioni e integrazioni, al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente tenendone conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del Codice, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala l'illecito, entro 5 giorni dalla conoscenza, all'Ufficio di disciplina.

11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone notizia al responsabile della struttura di appartenenza; il dirigente, qualora l'illecito sia addebitabile ad un dipendente assegnato alla propria struttura, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala l'illecito, entro 5 giorni dalla conoscenza, all'Ufficio di disciplina, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione, qualora l'illecito sia addebitabile ad un dipendente assegnato ad altra struttura provvede immediatamente a trasmettere la notizia dell'illecito al responsabile della struttura di assegnazione del dipendente. Nel caso in cui riceva da parte di un dipendente segnalazione di un illecito, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art.54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile della struttura di appartenenza.

4. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il responsabile della struttura di appartenenza e il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del d.lgs. n.165 del 2001, vigilano sull'applicazione del Codice i responsabili delle strutture e l'Ufficio di disciplina.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio di disciplina si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della l. n. 190 del 2012. L'Ufficio di disciplina, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del d.lgs. n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'amministrazione, cura il monitoraggio annuale

sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, formula, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice, cura la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della l. n. 190 del 2012, dei risultati del suddetto monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'Ufficio di disciplina opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano per la prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del Codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, di cui all'art. 5, comma 2 e all'art. 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma. La disposizione di cui al secondo periodo del presente comma si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'art. 4, comma 6, all'art. 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e all'art. 13, comma 12, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del Codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali

1. Il Codice è pubblicato sul sito internet di ARS sezione “*Amministrazione trasparente – Atti generali*“, ed è altresì trasmesso, tramite e-mail, a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell’amministrazione.
2. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati chi procede, per conto dell'amministrazione, alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, al conferimento dell’incarico è tenuto, contestualmente alla sottoscrizione o al conferimento, alla consegna di una copia del Codice.
3. La documentazione prevista dal Codice e relativa alle posizioni dei dipendenti, quali comunicazioni e dichiarazioni degli stessi, atti dei responsabili delle strutture, del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'Ufficio di disciplina, è acquisita agli atti del fascicolo personale.