



**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2020 - 2022**

PREDISPOSTO DAL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ADOTTATO CON DECRETO DIRETTORE N. 7 DEL 31/01/2020

**APPROVATO NEL TESTO DEFINITIVO CON DELIBERA DEL COMITATO DI INDIRIZZO E CONTROLLO N. 2
DEL 28/05/2020**

PUBBLICATO SUL SITO INTERNET NELLA SEZIONE “*AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE*”

INDICE

SEZIONE I – Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza: riferimenti normativi e processo di elaborazione e adozione

PREMESSA

1. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2019
2. CONCETTO DI CORRUZIONE
3. FINALITÀ DEL PIANO
4. SOGGETTI ISTITUZIONALI
 - 4.1 Soggetti titolari di competenze in materia
 - 4.2. Processo decisionale
5. ANALISI DEL CONTESTO
 - 5.1 Contesto esterno
 - 5.2 Contesto interno: assetto organizzativo di ARS

SEZIONE II – Il processo di gestione del rischio

1. MAPPATURA DEI PROCESSI
2. IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO
3. VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DEL RISCHIO
4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE
 - 4.1. Misure di prevenzione generali
 - a) Trasparenza
 - b) Formazione
 - c) Codice di comportamento
 - d) Tutela del whistleblower
 - e) Altre iniziative
 - 4.2. Misure di prevenzione specifiche
5. MONITORAGGIO: TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.

SEZIONE III - TRASPARENZA

1. ASPETTI DI CARATTERE GENERALE
2. I RAPPORTI CON LA NUOVA DISCIPLINA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
 - 2.1 I rapporti tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Responsabile della Protezione dei Dati
 - 2.2 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati
 - 2.3. I Dirigenti
 - 2.4. La programmazione della trasparenza
3. DATI DA PUBBLICARE
 - 3.1. Modalità di pubblicazione
 - 3.2. Termini di pubblicazione ed aggiornamento dei dati
4. ACCESSO CIVICO
 - 4.1 L'accesso civico generalizzato (FOIA): caratteristiche e distinzione con accesso civico "semplice"
 - 4.2. Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex l. n. 241/1990
 - 4.3. Procedura di accesso
5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA
 - 5.1. Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicità

SEZIONE I – Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: riferimenti normativi e processo di elaborazione e adozione

PREMESSA

Ogni ente pubblico ha il dovere di dotarsi di misure e interventi volti a tutelare ed eventualmente ristabilire il giusto livello di etica, nonché a salvaguardare le proprie funzioni da un esercizio degenerativo che potrebbe favorire la nascita e la proliferazione di condotte illecite.

In tale contesto, per contrastare il fenomeno corruttivo nella pubblica amministrazione - inteso nella sua accezione più ampia - risulta necessario intraprendere azioni ponderate e coerenti, capaci di ridurre drasticamente il rischio di comportamenti corruttivi e corrotti, destinate a svolgere una funzione di prevenzione che operino prevalentemente sul versante amministrativo e organizzativo.

Per combattere la corruzione è quindi necessario identificare e sanare le debolezze gestionali e organizzative che potrebbero favorire l'annidarsi di comportamenti anti-etici e fraudolenti.

Il compito di ciascuna Amministrazione è quindi quello di infondere la consapevolezza dell'importanza dell'etica quale condizione di efficienza, efficacia, equità ed imparzialità dell'agire pubblico nel personale che vi appartiene. In termini pratici, la strategia di lotta alla corruzione nella pubblica amministrazione, alla luce della recente normativa, mira non soltanto a rilevare e sanzionare a posteriori comportamenti illeciti, quanto ad adottare sistemi di controllo e protocolli di condotta atti a prevenire tali comportamenti.

Preso atto di quanto sopra, è indispensabile assicurare contestualmente livelli di trasparenza dell'attività amministrativa anche attraverso la pubblicità delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto di ufficio e di protezione dei dati personali.

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*), 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 (PTPC) si pone come strumento principale, previsto e disciplinato dall'art. 1, commi 5, 8 e 60 della L. n. 190/2012, che le amministrazioni pubbliche e gli enti regionali, come ARS, sono tenute ad adottare.

Il quadro normativo e regolamentare internazionale e nazionale in materia di lotta alla corruzione e in materia di trasparenza è attualmente costituito da molteplici riferimenti:

- Convenzione contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4;
- Decisione 2008/801/CE del Consiglio che autorizza l'Unione Europea a firmare la convenzione ONU contro la corruzione;
- Convenzione ONU contro la corruzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116;
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le amministrazioni pubbliche*";
- D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*";
- D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "*c.d. Freedom of information act*" recante modifiche ed integrazioni alla legge n. 190/2012 e al D. Lgs. n. 33/2013;
- Regolamento (U.E.) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

- D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali” come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici”.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è l'atto di indirizzo nazionale per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

1. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2019

Come previsto dall'art. 1, comma 2bis, della L. n. 190/2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione (d'ora in avanti Piano o PNA), l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), e ai soggetti di cui all'art. 2bis, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 (società ed enti di diritto privato, quali associazioni e fondazioni, in controllo pubblico) per l'adozione delle misure integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

Attraverso il PNA l'Autorità coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, comma 4, lett. a), L. n. 190/2012).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre Aggiornamenti ai PNA.

Il primo PNA dell'anno 2013 è stato adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica ottenuta l'approvazione dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit) – ANAC.

A seguito delle modifiche organizzative e delle funzioni di ANAC, l'Autorità ha adottato nel 2015 un Aggiornamento del PNA 2013 mettendo meglio a fuoco il settore dei contratti pubblici e della sanità.

Con il PNA 2016, l'Autorità ha per la prima volta elaborato un proprio e nuovo Piano, sviluppando la metodologia di affiancare ad una parte generale, ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno, con l'obiettivo di valutare fattori e cause di corruzione in contesti differenti, attraverso l'individuazione in via esemplificativa di alcune misure di contrasto specifiche per settore. Per questo tipo di approccio innovativo l'Autorità si è avvalsa della collaborazione di esperti del settore. Questo metodo è stato apprezzato dal legislatore che lo ha tradotto in una apposita norma introdotta dal D.lgs. n. 97/2016.

L'art. 1, comma 2bis, L. n. 190/2012, infatti, stabilisce ora: *«Il Piano nazionale anticorruzione [...] inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione».*

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal D. Lgs. n. 97/2016 anche per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT.

Per il PNA 2019, il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Le ragioni di fondo che hanno guidato la scelta sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di coordinare le amministrazioni, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

Le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Poiché l'inquadramento generale della materia risulta molto utile per definire e descrivere quadro normativo, procedure e obiettivi della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, si riassumono di seguito i principali contenuti del PNA 2019, approvato con Delibera del Consiglio dell'Autorità n. 1064 del 13 novembre 2019.

2. CONCETTO DI CORRUZIONE

La sopra citata L. n. 190/2012, si inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che ha visto il progressivo imporsi della scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della medesima. A fronte della pervasività del fenomeno si è infatti ritenuto di incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive.

Gli accordi internazionali, ed in particolare la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), adottata a Merida dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009, n. 116, delineano chiaramente un orientamento volto a rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, secondo un approccio che attribuisce rilievo non solo alle conseguenze delle fattispecie penalistiche ma anche all'adozione di misure dirette a evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi.

In questo contesto, il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità in tutti i processi e le attività pubbliche (a ogni livello di governo, sulla base dell'analisi del rischio corruttivo nei diversi settori e ambiti di competenza) si configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio stabilito dal codice penale per i reati di corruzione, nell'ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni delle amministrazioni.

Tale approccio risulta strettamente connesso ad una nozione di corruzione che abbia riguardo anche a situazioni sintomatiche di cattiva amministrazione, ovvero, in base alla definizione che si evince dalla dottrina internazionale in materia, in cui si manifesti *"l'abuso di un potere fiduciario per un profitto privato"* a prescindere dai modi concreti con cui ciò avvenga.

La L. n. 190/2012, con cui è stata data attuazione nel nostro ordinamento alla Convenzione di Merida, non contiene una definizione di "corruzione".

Tuttavia, è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal Legislatore da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge.

L'art. 1, comma 36, della L. n. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della cattiva amministrazione e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della L. n. 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai più recenti interventi del legislatore sulla L. n. 190/2012.

In particolare nell'art. 1, comma 8bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategica gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto, ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la L. n. 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine *"corruzione"* è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Da un punto di vista generale, per l'individuazione dell'ambito soggettivo, l'Autorità ha dato indicazioni con la Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, *«Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016»* e con la Delibera n. 1134 dell'8 novembre

2017, recante «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».

Nelle citate delibere sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal D. Lgs. n. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del modello 231 per gli enti di diritto privato.

Alla luce del vigente quadro normativo e dei chiarimenti contenuti nelle delibere ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni definite all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Le pubbliche amministrazioni sono pertanto le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, tenute ad adottare il PTPCT, a nominare il RPCT e a pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività, assicurando altresì la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato, cd. FOIA), secondo quanto previsto nel D.Lgs. n. 33/2013.

3. FINALITÀ DEL PIANO

Il sistema organico di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla L. n. 190/2012 prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, L. 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

La finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni di valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Poiché ogni amministrazione presenta propri differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo, l'elaborazione del PTPCT deve tenere conto di tali fattori di contesto e pertanto non può essere oggetto di standardizzazione.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto di alcuni principi guida quali l'integrazione di tutti i processi decisionali (in particolare tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance), un miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure, un'effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi ed infine la generazione di un valore pubblico, inteso come miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento.

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi attraverso misure organizzative sostenibili.

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio consentono, oltre all'accrescimento della conoscenza dell'amministrazione, di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Come buona prassi è altamente auspicabile in tale contesto non introdurre ulteriori misure di controlli, bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni, evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Sviluppandosi in maniera “ciclica”, in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un’ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l’esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

4. SOGGETTI ISTITUZIONALI

La strategia di lotta alla corruzione, delineata dalla L. n. 190/2012, si articola su due livelli: nazionale e interno a ciascuna pubblica amministrazione. Per ciascuno di tali livelli sono individuati appositi strumenti operativi per la prevenzione e repressione della corruzione e per l’attuazione della trasparenza.

A livello nazionale, la strategia di lotta alla corruzione è attuata mediante il concorso delle seguenti istituzioni:

- l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, ai sensi dell’art. 1 comma 2, della L. n. 190/2012 ha, tra l’altro, il compito di elaborare e approvare il PNA e svolgere funzioni di raccordo con le altre autorità. Esercita inoltre poteri di vigilanza e controllo sull’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni e sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- il Comitato interministeriale di cui al comma 4 della L. n. 190/2012, istituito con D.P.C.M. del 16.01.2013 che esprime parere sul testo del PNA ai sensi del comma 2bis della medesima legge anticorruzione;
- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, di cui all’art. 8, comma 1, della L. n. 281/1997, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l’attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, nonché esprimere parere sul testo di PNA predisposto da ANAC;
- le Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA approvando il proprio PTPC.

All’individuazione di tali soggetti istituzionali titolari di competenze in materia corrisponde la previsione e disciplina di strumenti operativi, quali:

- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato da ANAC, il quale ha durata triennale ed è aggiornato annualmente;
- i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) da approvare annualmente da parte ciascuna amministrazione pubblica, recanti l’individuazione e valutazione dei rischi connessi alle proprie attività, nonché le misure ritenute idonee a far fronte a rischi individuati.

4.1 Soggetti titolari di competenze in materia

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l’efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all’interno dell’organizzazione.

Ai sensi dell’art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, i RPCT sono tenuti ad elaborare una relazione annuale sull’efficacia delle misure di prevenzione definite nei PTPCT da trasmettere all’OIV e all’organo di indirizzo dell’amministrazione.

In particolare, il RPCT è chiamato a relazionare sul monitoraggio delle misure generali e specifiche individuate nel PTPCT, sulla rotazione e formazione del personale, sulle misure di trasparenza, sulle inconfiribilità e incompatibilità negli incarichi dirigenziali, sulla tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti, sui codici di comportamento, sui procedimenti disciplinari e penali legati a fatti corruttivi, etc.

Sulle modalità di redazione della relazione, l’Autorità fornisce annualmente indicazioni e ha messo a disposizione uno schema di Relazione pubblicato sul proprio sito.

Dalla relazione deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nel PTPCT; pertanto essa costituisce un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l’attuazione del PTPCT, l’efficacia o gli

scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate, le cui risultanze devono guidare le amministrazioni nella elaborazione del successivo PTPCT.

La relazione costituisce dunque un elemento indispensabile per la valutazione da parte degli organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione sottese al PTPCT e per l'elaborazione da parte loro degli obiettivi strategici.

Di seguito, si espongono sinteticamente i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

A) Organi di indirizzo (Comitato di Indirizzo e Controllo e Direttore)

In considerazione dei poteri e delle funzioni attribuiti agli organi di ARS dalla legge di ordinamento (L.r. n. 40/2005 e ss.mm.), l'organo di indirizzo che ai sensi della L. n. 190/2012 è titolare della competenza a individuare e designare all'interno dell'amministrazione del RPCT e di approvare il PTPCT su proposta di questi, è stato identificato nel Comitato di Indirizzo e Controllo (CdI).

Il Comitato di Indirizzo e Controllo deve:

- in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, valorizzare lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività, senza pressioni che possano condizionarne le valutazioni (art.1, comma 7, L. n. 190/2012);
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

Tuttavia - in considerazione delle rilevanti competenze a lui riservate quale organo di ARS - anche il Direttore è coinvolto nel processo decisionale. Egli, infatti, annovera tra i propri compiti istituzionali anche quelli di indirizzo e programmazione, mediante l'elaborazione della proposta di Programma di attività annuale e triennale da sottoporre all'approvazione del CdI.

L'effettivo coinvolgimento dei due organi di vertice di ARS nella determinazione degli obiettivi di prevenzione della corruzione e nella costruzione della strategia più adeguata di contrasto del fenomeno - in relazione alle proprie specifiche aree di rischio - si sostanzia, oltre che nella procedura sopra specificata, anche nella definizione degli obiettivi strategico-gestionali - presenti nel Programma di attività (approvato dal CdI come ai sensi della vigente normativa) - a loro volta declinati in obiettivi operativi nell'ambito del Piano della performance (PQPO) e in obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza nell'ambito del PTPCT.

Infine, in un'ottica di armonizzazione tra programmazione delle attività e programmazione economico finanziaria, il Direttore adotta il bilancio di previsione annuale e pluriennale, trasmettendo il tutto alla Giunta e al Consiglio per l'esercizio delle rispettive funzioni.

B) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

L'unificazione nella stessa persona dell'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è stata formalizzata in legge con la modifica apportata dal D. Lgs. n. 97/2016 all'articolo 1, commi 7 e 8 della L. n. 190/2012.

Ai sensi della normativa sopra richiamata, il Responsabile della prevenzione della corruzione di ARS è stato individuato con deliberazione del Comitato di indirizzo e controllo (CdI) di ARS n. 3 del 30/09/2013 nella persona del dott. Paolo Francesconi, dirigente del Settore Sanitario dell'Osservatorio di Epidemiologia, che riveste altresì il ruolo di Responsabile per la trasparenza, ai sensi di quanto disposto dall'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013.

Alla luce dell'attuale assetto organizzativo dell'Agenzia, il Dott. Francesconi risulta 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 L. n. 190/2012 attribuisce alla figura del

RPCT, tenuto conto anche della diretta e pluriennale conoscenza della configurazione e del funzionamento dell'intera macchina amministrativa dell'Agenzia.

A fronte dei molteplici e complessi compiti e responsabilità connessi al ruolo del Responsabile, ribaditi da ANAC nell'Allegato all'aggiornamento 2018 al PNA, la disciplina prevede che a tale figura siano riconosciuti poteri e funzioni idonei ad assicurare lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative disposte dall'organo di indirizzo. Proprio in ragione del ruolo importante e delicato svolto dal RPCT all'interno dell'amministrazione e nei rapporti con ANAC, nell'aggiornamento 2018 al PNA 2016 sono fornite alcune ulteriori precisazioni in merito ai requisiti soggettivi ritenuti dall'Autorità condizione imprescindibile per lo svolgimento e mantenimento dell'incarico di Responsabile (quali in primis l'assenza di condanne penali per delitti contro la P.A., oppure altre situazioni di incompatibilità per il corretto ed imparziale esercizio delle funzioni).

I RPCT possono avvalersi delle strutture di vigilanza ed *audit* interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (*audit*) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Infine, si rammenta che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto Responsabile della Anagrafe unica della Stazione Appaltante (RASA), cui spetta l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. In ARS il Dott. Daniele Lachi - responsabile del Settore Risorse umane, organizzazione e bilancio - è stato nominato RASA con provvedimento del Direttore n. 151 del 12/12/2019.

C) Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) competente per ARS è quello unico per la Giunta Regionale, il Consiglio Regionale e gli Enti Dipendenti. Secondo quanto stabilito dal D.P.G.R. n. 48 del 15 aprile 2019, esso è composto da 3 componenti nominati d'intesa con l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale.

In una logica di stretta interlocuzione all'interno dell'amministrazione con il RPCT e, verso l'esterno, con ANAC, le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D. Lgs. n. 33/2013 sono state rafforzate attraverso le modifiche apportate dal D. Lgs. n. 97/2016 alla L. n. 190/2012, al fine di coordinarle ancora di più con le funzioni ad essi già attribuite ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. n. 150/2009. Tali modifiche intendevano sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di anticorruzione e di trasparenza. In tal senso, da un lato si prevede la facoltà dell'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dei controlli di sua competenza e, dall'altro, si prevede che la relazione annuale del RPCT sia trasmessa anche all'OIV.

In particolare gli OIV devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

D) Il Responsabile della protezione dei dati (RPD - DPO)

A seguito dell'applicazione del nuovo regolamento UE 679/2016 (GDPR) a partire dal maggio 2018 in materia di protezione dei dati personali, il Direttore di ARS ha nominato (decreto n. 48 del 15/05/2018) il Responsabile individuato dalla Regione Toscana con delibera di Giunta regionale n. 325 del 3/04/2018, nella persona del dott. Giancarlo Galardi, come Responsabile della Protezione dei Dati (RPD – Data Protection Officer DPO) di ARS.

Il RPD assolve a funzioni di consulenza, supporto e controllo, informazione e formazione relativamente all'applicazione delle disposizioni previste dal Regolamento, ai sensi dell'articolo 37 del Regolamento (UE) 2016/679; coopera con l'Autorità Garante e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento).

Come previsto dall'art. 37, paragrafo 7, del Regolamento Europeo, per contattare il RPD e per informazioni e segnalazioni relative al trattamento dei dati personali ed esercizio dei diritti degli interessati (ad es. accesso, modifica, cancellazione, limitazione, ecc.) è possibile scrivere:

- <https://www.ars.toscana.it/privacy-policy.html>
- email: dpo@ars.toscana.it

Il nuovo regolamento UE 679/2016 sopra citato in materia di protezione dei dati personali ha evidenti riflessi pratici su vari aspetti relativi all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (su tutti gli obblighi di pubblicità), sollevando non pochi dubbi interpretativi come confermano le richieste di indirizzi sollecitati all'Autorità con riguardo ai rapporti tra il RPCT e il nuovo DPO, figura alla cui nomina sono obbligate anche le amministrazioni pubbliche ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (art. 37).

Resta fermo che per ogni questione connessa al trattamento dei dati personali, il RPD costituisce figura di riferimento anche per il RPCT ai fini dell'attuazione delle misure di trasparenza (ad esempio si pensi alle richieste di accesso civico generalizzato che interessino dati e documenti riguardanti profili attinenti alla protezione dei dati personali).

E) I dirigenti, i responsabili di posizione organizzativa ed il personale dipendente

L'insieme dei dirigenti che sono a capo o gestiscono le varie strutture dell'agenzia e dei responsabili di posizione organizzativa, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione e devono collaborare attivamente all'elaborazione al PTPCT e prestare attiva partecipazione, da garantire in termini di contributo conoscitivo e di diretta responsabilità, per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo.

Per l'aggiornamento del Piano, il responsabile ha scelto di sancire la fattiva collaborazione degli organi di vertice sia nella fase propedeutica all'approvazione, sia nella fase di monitoraggio dell'attuazione dello stesso. Infatti, ha previsto un'ulteriore misura attraverso il passaggio nello staff dirigenziale del Piano, una volta approvato, con lo scopo di esemplificare i contenuti.

I soggetti sopra richiamati devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure (art.16, c. 1 lett a)bis D. Lgs. n.165/2001);
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Dipendenti

Ai fini della prevenzione, le disposizioni che riguardano i dipendenti rilevano in termini di contributo conoscitivo del piano e di responsabilità relativa alle rispettive attività. Sono infatti stabiliti i seguenti punti fondamentali:

- il coinvolgimento dei dipendenti deve essere assicurato con la partecipazione al processo di gestione del rischio e con l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPCT (art. 1, c. 14 della L. n. 190/2012);
- il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPCT;
- invito a tutto il personale di ARS (compresi i collaboratori, professionisti incaricati, borse di studio, tirocinanti, etc.) al rispetto del vigente codice di comportamento.

Per gli adempimenti del Responsabile anticorruzione è stato deciso di istituzionalizzare un apposito staff a supporto. Questo gruppo è composto da professionalità eterogenee e articola la propria attività in costante raccordo con il RPC.

F) Security IT Manager

Il Security IT Manager è incaricato, tra le altre, delle funzioni di governo della qualità nella sicurezza IT delle informazioni attraverso funzioni di monitoraggio, controllo delle misure applicate e indicazioni di miglioramento ai soggetti gestori e

responsabili della sicurezza IT, verificandone l'applicazione e i relativi tempi; la gestione del processo di raccolta, gestione e analisi degli incidenti fra cui anche il processo di Data Breach previsto dal GDPR.

Inoltre, il Security IT manager deve collaborare con il DPO/RPD nelle valutazioni dei rischi e degli incidenti connessi all'attività espletata.

Con decreto del Direttore n. 76 del 28/06/2019, ARS ha nominato come Security IT Manager l'Ing. Angelo Marcotulli, ovvero il soggetto individuato da Regione Toscana con Decreto n. 11929 del 18/07/2018.

4.2 Processo decisionale

Il presente PTPCT è adottato dall'organo di indirizzo, su proposta del RPCT, come previsto dall'art.1, comma 8, della L. n. 190/2012.

A partire dal Piano triennale 2016-2018, al fine di perseguire una partecipazione e condivisione dei vertici dell'amministrazione più effettiva ed ampia, è previsto un doppio passaggio decisionale nel processo di adozione del PTPCT.

Tenuto conto delle importanti funzioni spettanti al Direttore nell'ambito della definizione degli atti di programmazione strategico-gestionale (proposte del Programma di attività e del Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa- PQPO) e nella definizione degli obiettivi strategici dell'amministrazione - che si traducono in obiettivi organizzativi ed individuali - ed al fine di garantire la più ampia condivisione delle misure di prevenzione del fenomeno della corruzione (sia nella fase dell'individuazione che in quella di attuazione), risulta quindi necessario che anche il Direttore di ARS sia coinvolto nel processo decisionale di adozione del presente PTPCT.

Ai sensi di quanto previsto dalla L.r. n. 40/2005 e ss.mm. relativamente all'attribuzione dei compiti e delle funzioni agli organi di ARS, l'approvazione in via definitiva del testo del PTPCT avviene con deliberazione del Comitato di Indirizzo e Controllo (CdI) ma è preceduta dall'approvazione di un primo schema di Piano da parte del Direttore, il quale potrà avanzare eventuali correzioni e/o modifiche ed integrazioni ritenute dal medesimo necessarie.

Si garantisce così un doppio passaggio decisionale, volto da un lato a consentire il coinvolgimento di tutti gli organi di indirizzo amministrativo-gestionale e politico dell'Agenzia e, dall'altro, la prosecuzione senza interruzione di quanto finora fatto, garantendo al contempo la possibilità per il CdI di valutare l'eventuale introduzione di modifiche organizzative volte ad assicurare il pieno ed effettivo svolgimento del proprio ruolo al RPCT.

La condivisione è assicurata anche dal contributo dello stesso RPCT, che può confrontarsi con il Direttore per la presentazione del presente documento, applicando i correttivi talvolta richiesti e partecipando alle scelte operate. Come ricordato anche dall'Autorità, infine, gli organi di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, comma 14 sono destinatari, oggi insieme all'OIV, della relazione annuale del RPCT e, in conseguenza a ciò, possono chiamare il RPCT a riferire sull'attività.

5. ANALISI DEL CONTESTO

ANAC ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera - quindi il contesto esterno - sia alla propria organizzazione e quindi al contesto interno (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

ANAC ha ribadito nuovamente tale indicazione in sede di aggiornamento del PNA 2019/2021, precisando che la conoscenza delle dinamiche territoriali e delle principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di prevenzione.

L'analisi del contesto serve, quindi, a definire il quadro complessivo di riferimento all'interno del quale ARS si trova ad operare per il compimento del suo mandato istituzionale.

Tale analisi ha lo scopo di:

- fornire una visione integrata della situazione in cui l'Agenzia si trova ad operare;
- individuare le principali tipologie dei soggetti destinatari;
- fornire una stima preliminare delle potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti nell'attuazione degli obiettivi che si intendono realizzare;

- verificare i punti di forza e quelli di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione rispetto agli obiettivi da realizzare.

5.1 Contesto esterno

ARS, al fine di individuare le azioni più coerenti per soddisfare le aspettative dei propri *stakeholder* riconosce come elemento propedeutico all'efficacia strategica delle proprie azioni l'analisi del contesto.

La piena ed effettiva ricerca del rischio corruttivo per la propria organizzazione richiede - oltre all'analisi dell'assetto istituzionale, dell'articolazione delle strutture operative e dei processi organizzativi - anche l'esame dei dati relativi all'incidenza dei fattori esterni che caratterizzano l'operato dell'Agenzia sulle dinamiche corruttive. L'analisi del contesto in cui ARS opera si estende, dunque, anche all'esterno, comprensivo delle influenze sociali, economiche, culturali e territoriali correlate ai propri compiti istitutivi, i quali del pari possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Si tratta di individuare i poteri e le principali pressioni a cui l'Agenzia può essere sottoposta, al fine di comprendere quali siano effettivamente le minacce di corruzione e, quindi, di adottare misure efficaci ad eliminare e/o prevenire fenomeni corruttivi.

L'analisi del contesto consente di descrivere tutte le variabili che rappresentano lo scenario nel quale si sviluppa l'azione dell'Agenzia, variabili che possono collocarsi sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione stessa al fine di catturare le possibili minacce, dando la possibilità di ideare strategie che riescano a trasformarle in opportunità.

Secondo quanto stabilito dalla legge istitutiva (L.r. n. 40/2005 e ss.mm.), ARS è un ente di consulenza della Regione Toscana dotato di autonomia amministrativa, organizzativa e contabile, che svolge prevalentemente attività di supporto scientifico in ambito socio-sanitario sia per la Giunta regionale che per il Consiglio regionale. In particolare, ARS 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. 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.

ARS è finanziata con il contributo regionale ordinario, a valere sul fondo sanitario regionale, per la copertura delle spese di funzionamento, da ulteriori contributi per l'esecuzione di progetti e da ricavi della vendita di servizi ad enti pubblici e a soggetti privati.

Il principale interlocutore è infatti rappresentato dalla Regione Toscana, che attribuisce ad ARS gli indirizzi programmatici della propria attività, erogando un contributo ordinario che rappresenta la fonte prevalente di finanziamento dell'Agenzia.

ARS sempre secondo la legge istitutiva, può svolgere anche attività per conto di soggetti pubblici e privati esterni, diversi dalla Regione, fermo restando la compatibilità con i compiti istituzionali. L'influenza prevalente sull'attività di ARS è quindi rappresentata dai rapporti con le strutture di Giunta e Consiglio regionale, che nominano gli organi, impartiscono indirizzi e approvano i bilanci (previsionale e consuntivo).

Come detto, ARS svolge la sua attività di studio e ricerca attraverso analisi, proposte e valutazioni che hanno come oggetto lo stato e i bisogni di salute dei cittadini "toscani" e questo lega l'Agenzia al territorio toscano e ai suoi interlocutori, non solo Regione Toscana ma le Aziende sanitarie locali, le Università, gli enti di ricerca e le società scientifiche di settore, di livello regionale, nazionale ed internazionale. Occorre tuttavia sottolineare che tutta l'attività di ARS, proprio perché relativa allo studio e alla ricerca, è soggetta ad una forma indiretta di controllo generalizzato: infatti, i risultati dell'attività dell'Agenzia sono oggetto di rapporti periodici e di relazioni specifiche presentati anche in forma pubblica (convegni e seminari) e sono raccolti nelle pubblicazioni dell'Agenzia, sia in forma cartacea che elettronica (consultabili e scaricabili dal sito istituzionale).

Quanto detto garantisce massima trasparenza sull'attività svolta e massima accessibilità alle ricerche realizzate da ARS e consente una valutazione sul suo operato a portata di chiunque sia interessato.

Infine, occorre tenere conto che ARS è un ente di limitate dimensioni e per questo facilmente controllabile, del resto i contatti con l'esterno da cui potrebbero scaturire un comportamento corrotto sono rigidamente proceduralizzati e disciplinati e sono stati organizzati in modo da garantire che non siano seguiti da un dipendente in esclusiva.

Negli ultimi anni la strategia di lotta alla corruzione in Italia ha fatto essenzialmente leva sull'aspetto repressivo. La L. n. 190/2012 ha inteso ribaltare tale prospettiva, rafforzando l'aspetto preventivo e accrescendo la responsabilità (*accountability*) della Pubblica Amministrazione.

L'intento del legislatore è quindi quello di indurre un cambiamento di mentalità all'interno della pubblica amministrazione, potenziando la prevenzione ed ampliando, al contempo, il concetto di corruzione oltre il perimetro della rilevanza penale. Infatti la legge e il Piano nazionale di Prevenzione della Corruzione introducono un nuovo concetto di corruzione, inteso in senso lato, ossia comprensivo di quelle ipotesi in cui, nell'esercizio dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

A seguito di un Accordo di collaborazione con la Regione Toscana nel dicembre 2019 è stato pubblicato il **Terzo Rapporto sui fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana**, realizzato dalla Scuola Normale superiore di Pisa.

Il rapporto, oltre a fotografare l'evoluzione di questi fenomeni criminali, intende offrire un monitoraggio rispetto al funzionamento in Toscana delle politiche pubbliche adottate per prevenire e contrastare la criminalità organizzata e la corruzione pubblica. È articolato in tre macrosezioni: la prima approfondisce le analisi sui fenomeni di criminalità organizzata mediante uno studio dei processi di espansione e riproduzione criminale in Toscana; la seconda presenta invece i principali andamenti relativi alla corruzione politica e amministrativa in Toscana attraverso un aggiornamento delle informazioni statistiche sul fenomeno; nella terza infine vengono presentati i primi risultati di un'analisi sull'azione della società civile nell'impegno "*dal basso*" contro le organizzazioni criminali e la corruzione.

Da un'analisi delle attività di contrasto penale nei Tribunali toscani, vengono confermate due dinamiche: (a) una di disallineamento tra attività degli organi requirenti e giudicanti, dato il limitato numero di condanne irrevocabili per reati di associazione a delinquere di stampo mafioso e (b) un maggior ricorso a fattispecie penali, come l'aggravante mafiosa, che non richiedono necessariamente il concorso in associazione dei soggetti nella realizzazione dei reati a loro ascritti, valorizzando, invece, il contributo dato individualmente alla commissione dei reati.

Sul fronte delle misure di prevenzione patrimoniale si attestano i principali successi per quanto riguarda il contrasto antimafia, con un maggiore allineamento tra i diversi organi giurisdizionali toscani. Nel corso del 2018 sono divenuti definitivi alcuni provvedimenti molto rilevanti sia riguardo al profilo del valore economico del patrimonio confiscato, sia per la matrice criminale di riferimento (anche per gravi reati economici e contro la pubblica amministrazione).

Dall'analisi dei principali eventi di criminalità organizzata emersi in Toscana, rispetto ai modelli organizzativi e strategie criminali di controllo dei mercati illeciti si evidenzia una particolare dinamica secondo la quale il rischio di rapporti di scambio corruttivo con le istituzioni locali sembrerebbe più limitato nel mercato dei contratti pubblici, di per sé già accessibile data la concorrenza sleale promossa da imprese mafiose. Al contrario, questo appare più elevato nel settore privato con riferimento alle attività autorizzative, di controllo e di concessione svolte dagli enti. Infatti, in ambiti ad elevato rischio corruzione come quello urbanistico e del governo del territorio, è più probabile che si sviluppino cointeressenze, talvolta anche involontarie, tra funzionari pubblici corrotti ed operatori riconducibili alla criminalità organizzata.

Nel rapporto, per quanto attiene ai **fenomeni di corruzione**, in Toscana tra il 2016 e il 2017 si osserva un incremento percentuale dei condannati per tutti i reati di riferimento, in qualche caso anche molto significativo (+150% malversazione, raddoppiano i reati di concussione, +67% abuso d'ufficio, +37% reati societari), mentre nella comparazione tra gli ultimi due bienni disponibili spiccano il +30% dei reati di corruzione e il +37% dell'abuso d'ufficio. Gli eventi di corruzione appaiono solidamente ancorati al settore degli appalti, dei controlli, delle nomine, del governo del territorio – ma non in Toscana, con un'anomalia piuttosto sorprendente – della giustizia, della compravendita del voto. Nel 2018 si assiste a una vera e propria esplosione del numero di eventi di corruzione che investono la gestione delle entrate e dei corrispondenti controlli fiscali, tanto in Italia che in Toscana. Il trasferimento a società pubbliche di molte funzioni si ripercuote come prevedibile in un consistente coinvolgimento di manager pubblici in vicende di corruzione, in Toscana in misura ancora più marcata. Ancora, si tratta di una corruzione "*aziendalistica*" e dunque volta al profitto, vista l'identità imprenditoriale della grande maggioranza dei soggetti coinvolti; molto più raramente si tratta della piccola corruzione del cittadino comune che cerca – inevitabilmente – di ottenere piccoli vantaggi o preservare diritti e privilegi.

Nel complesso, le testimonianze raccolte esprimono un parere unanime nel considerare avanzamenti normativi quali l'approvazione della L. n. 199/2016 "*Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo*" come un primo importante passo per contrastare caporalato e sfruttamento lavorativo.

Il presidente della Regione Toscana, in occasione della presentazione ufficiale del Rapporto, ha confermato la necessità di alzare il livello di consapevolezza per salvaguardare un corpo sociale e un apparato amministrativo sostanzialmente sani ma

non del tutto estranei a fenomeni di illegalità e infiltrazione da parte della criminalità organizzata, condizioni necessarie anche per benessere, crescita e prosperità economica, per promuovere investimenti e sviluppo. Un punto essenziale su cui intervenire è quello della formazione, per rafforzare le competenze degli alti dirigenti, scelti direttamente dalla politica, per contrastare l'illegalità.

I dati provenienti dalle indagini di opinione della popolazione italiana mostrano che non solo essa è mediamente più preoccupata e disapprova la corruzione assai più di quanto avviene negli altri paesi europei, ma anche che queste preoccupazioni e questa disapprovazione sono cresciute molto rapidamente nel nostro paese e riguardano gran parte dei cittadini. Su questo argomento, l'opinione pubblica italiana ha registrato un cambiamento molto rapido, in controtendenza rispetto a quelli sperimentato da altri paesi: la quota di disapprovazione della corruzione è attualmente più bassa di quanto lo fosse nel passato in paesi come la Gran Bretagna o la Spagna.

Il cambiamento così rapido dei valori rispetto a questo tema potrebbe quindi, in qualche misura, agire da deterrente, svolgere un ruolo di scoraggiamento e di controllo sociale, suscitando crescenti sentimenti di imbarazzo e di vergogna nei confronti dei potenziali autori.

5.2 Contesto interno: assetto organizzativo di ARS

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità e dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

Ai sensi della sopra citata legge istitutiva (L.r. n. 40/2005 e ss.mm.) sono organi di ARS:

- **il Direttore:** nominato direttamente dal Presidente della Giunta Regionale, previo parere della commissione consiliare competente, con una durata coincidente con quella della legislatura regionale;
- **il Comitato di Indirizzo e Controllo:** composto dal Presidente, nominato dal Presidente della Giunta regionale; sette membri nominati dal Consiglio regionale, da un membro nominato dal Consiglio regionale su designazione della Conferenza regionale dei sindaci, con una durata corrispondente a quella della legislatura regionale;
- **il Collegio dei Revisori dei Conti:** composto da tre membri iscritti nel registro dei revisori contabili, nominati con deliberazione del Consiglio regionale, adottata con voto limitato e con una durata di cinque anni.

Relativamente alle competenze ed alle funzioni attribuite dalla normativa, il Comitato di indirizzo e controllo esercita le funzioni di indirizzo dell'attività di ARS e in particolare:

- a) approva, su proposta del Direttore, il programma di attività entro il 30 novembre;
- b) approva la relazione annuale dell'attività di ARS;
- c) valuta, anche sulla base della relazione annuale del Direttore, lo stato di attuazione del programma di attività e propone allo stesso indirizzi operativi utili a garantire il miglior raggiungimento degli obiettivi.

mentre il Collegio dei revisori dei Conti:

- a) vigila sull'osservanza da parte dell'ente delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie ed, in particolare, esercita le funzioni di cui all'articolo 20 del D. Lgs. n. 123/2011 (Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della L. n. 196/2009), in conformità con le disposizioni della presente legge, delle direttive del Consiglio regionale e degli indirizzi della Giunta regionale. La relazione con la quale il collegio dei revisori dei conti esprime il parere sul bilancio preventivo dell'ente contiene il motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni, nonché il parere sugli equilibri complessivi della gestione esprime il parere sul bilancio preventivo dell'ente che contiene il motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni, nonché il parere sugli equilibri complessivi della gestione;
- b) esprime il giudizio sul bilancio di esercizio in conformità all'articolo 14 del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 (Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE);
- c) presenta semestralmente al Consiglio regionale ed alla Giunta regionale una relazione sull'andamento della gestione amministrativa e finanziaria di ARS

Il Collegio dei Revisori dei conti può procedere in qualsiasi momento ad atti di ispezione e di controllo e può richiedere notizie sull'andamento delle operazioni svolte: tale funzione riveste particolare importanza ai fini della prevenzione del fenomeno della corruzione, in quanto effettua un monitoraggio sugli elementi di correttezza della gestione contabile, finanziaria ed economica dell'Agenzia.

Dopo aver dettagliato l'assetto istituzionale di ARS, occorre analizzarne la struttura al fine di delineare il contesto organizzativo di riferimento che è stato oggetto di analisi e sul quale vengono implementate le misure che il presente piano triennale pone al fine di prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione. L'attuale assetto organizzativo di ARS prevede tre strutture operative: l'Osservatorio di Epidemiologia, l'Osservatorio per la Qualità e l'Equità e la Direzione; ad ogni struttura operativa è preposto un responsabile.

La struttura operativa per l'esercizio delle funzioni tecnico-amministrative e scientifiche a carattere generale è denominata Direzione, che accoglie anche tutte le attività trasversali di supporto agli organi nonché alle strutture operative dell'Agenzia per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali e scientifiche. Le strutture operative per l'esercizio delle funzioni scientifico-disciplinari, sono l'Osservatorio di epidemiologia e l'Osservatorio per la qualità e l'equità.

L'Osservatorio di epidemiologia raccoglie, elabora e sistematizza i dati utili a descrivere lo stato di salute della popolazione toscana, le dinamiche demografiche, la diffusione delle malattie, le azioni di prevenzione ed i bisogni di cura da esse derivanti per individuare fattori di rischio individuali, sociali e ambientali e per indirizzare e monitorare la programmazione sanitaria a livello aziendale e regionale. La mission è quella di fornire ai decisori le migliori conoscenze scientifiche disponibili per poter pianificare interventi tesi alla riduzione degli effetti sulla salute dei determinanti socio economici di salute e delle esposizioni ambientali e per migliorare la qualità e l'efficacia dell'assistenza sanitaria.

L'Osservatorio per la qualità e l'equità contribuisce con le proprie attività al miglioramento della qualità dell'assistenza sociosanitaria offerta in Toscana; la mission è quella di sviluppare, sia in modo sistematico che esplorativo, misure e indicatori relativi al funzionamento delle componenti del Sistema Sanitario Regionale, al loro grado di risposta ai bisogni dei cittadini e agli esiti delle cure offerte, nella convinzione che solo informazioni accurate e tempestive possano supportare processi virtuosi di miglioramento consistenti.

Il personale in servizio al 31/12/2019 risulta essere di n. 58 dipendenti (compreso il personale a tempo determinato e in posizione di comando). La tabella seguente mette a confronto le differenze tra il personale in servizio in ARS, distinto tra le tre diverse strutture operative.

Struttura	Distribuzione personale al 31/12/2019		
	Comparto	Dirigenza	Totale
<i>Direzione</i>	33	1	34
<i>Osservatorio di Epidemiologia</i>	11	2	13
<i>Osservatorio per la Qualità e l'Equità</i>	10	1	11
TOTALE	54	4	58

Tra il personale prevale una componente di genere femminile in tutte le aree di attività, in particolare al 31/12/2019 è di sesso femminile il 69% del totale dei dipendenti (74% del totale nel comparto); tale dato si contrappone ad una presenza tutta maschile per il personale della dirigenza, dato confermato in tutto il triennio 2017-2019. ARS è caratterizzata da un elevato livello di scolarizzazione del personale dell'Agenzia, con una presenza superiore al 79,0% di laureati sul totale del personale dell'Agenzia.

Elemento a garanzia della prevenzione della corruzione è la circostanza che i soggetti delle varie strutture operano non solo nei confronti del proprio dirigente di riferimento, ma nei confronti dell'intera struttura di ARS, compreso il Direttore. Infatti, ogni struttura organizzativa si avvale dell'operato dei diversi servizi, potendone altresì valutare l'efficacia e la correttezza nell'ambito della prestazione organizzativa di ciascun dipendente. Non solo, nell'ottica di garanzia della legittimità dell'operato delle varie strutture, fatte salve le peculiarità tipiche del settore amministrativo che richiedono specifica professionalità da parte del dirigente di riferimento, il Direttore può effettuare una rotazione nell'attribuzione dei servizi alle varie strutture operative e, dunque, ai vari dirigenti, quale misura concreta atta a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione.

SEZIONE II – Il processo di gestione del rischio

1. MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più rilevante dell'analisi del contesto interno è la mappatura dei processi che consiste nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi per identificare le aree potenzialmente esposte a rischio corruttivo. 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 periodo di riferimento.

La prima fase di identificazione dei processi svolti in ARS è stata compiuta in occasione della redazione del primo piano di prevenzione della corruzione del 2014 (allegati al Piano 2014-2016). 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. 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. Di fatto la ricognizione delle aree di rischio non è stata limitata ai soli procedimenti riconducibili agli ambiti indicati dalla L. n.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.

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, 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 di 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.

Come sottolineato da ANAC nella Determinazione n. 12/2015 recante l'Aggiornamento 2015 al PNA, la mappatura dei processi di rischio costituisce un momento fondamentale da cui dipende la corretta impostazione dell'intero processo di

gestione del rischio; accanto alle aree generali di rischio l'aggiornamento del P.N.A. prevede "aree di rischio specifiche" che "non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.

Il processo di rivisitazione complessiva della mappatura dei processi compiuta nell'ultimo biennio ha consentito di identificare un'area di rischio, ulteriore a quelle obbligatorie e legata alle specifiche funzioni di studio e ricerca di ARS, denominata "Gestione di progetti di ricerca, finanziati con fondi europei, nazionali o regionali a specifica destinazione". L'aggiornamento ha riguardato anche i processi interni alle aree di rischio già individuate, attraverso una più puntuale suddivisione delle aree e dei relativi processi e sotto-processi, prendendo in considerazione non solo i procedimenti amministrativi in senso stretto, ma estendendo l'indagine anche a tutte quelle attività non destinate a concludersi con l'adozione di un provvedimento o comunque che non abbiano un destinatario diretto o indiretto.

La tabella (Allegato B), evidenzia i vari processi e/o attività o fasi di essi esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi, raggruppati nelle seguenti macroaree di rischio ridefinite nel senso sopra esposto:

- **Area di rischio A: Risorse umane** articolata nei macro-processi "Acquisizione e progressione del personale" (sotto processi di reclutamento e di mobilità, progressioni di carriera ed economiche, conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo, conferimento di incarichi dirigenziali, conferimento di incarichi di P.O., incarichi extra-impiego al personale dipendente di ARS, stages e altre attività formative compreso il conferimento di borse di studio,) e "Gestione e sviluppo risorse umane" (trattamento giuridico ed economico del personale, gestione sviluppo delle risorse umane, tra cui le procedure di valutazione di illeciti disciplinari, gestione assenze-presenze; permessi; telelavoro);

- **Area di rischio B: Contratti Pubblici**, articolato nei sotto processi relativi alle procedure di affidamento mediante affidamento diretto o procedura negoziata (c.d. contratti sotto soglia ex art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016), adesione a Convenzioni Consip/accordi quadro/contratti aperti di Regione Toscana o soggetto aggregatore, altro;

- **Area di rischio C: Processo relativo al pagamento dei debiti dell'amministrazione**, articolate nei sotto processi di liquidazione e pagamento,

- **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.

- **Area di rischio E: Gestione dei progetti di ricerca:** processi di programmazione attività, comprensiva anche della formazione gruppi di lavoro e delle procedure affidamento all'esterno di servizi (rinvio ad area di rischio B), gestione documentazione, comunicazione e rendicontazione.

2. IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO

Fase successiva al processo di gestione del rischio è quella relativa alla identificazione ed analisi del rischio per ciascuno dei processi mappati.

Come indicato dall'Autorità Anticorruzione nell'aggiornamento 2015 al PNA, l'analisi del rischio è essenziale al fine di :

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli;
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti ed il livello di esposizione al rischio dei processi.

Relativamente all'individuazione e comprensione delle cause degli eventi rischiosi, seguendo l'elenco esemplificativo indicato dalla stessa Autorità, si riportano possibili cause di eventi rischiosi in relazione a processi svolti da ARS:

- a) mancanza di controlli
- b) mancanza di trasparenza
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza normativa di riferimento
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
- e) scarsa responsabilizzazione interna
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità.

Tali cause sono valutate con riferimento a ciascun processo attuato nell'amministrazione. L'analisi incrociata delle cause di rischio in relazione alle azioni svolte inerenti ciascun processo interno alle 5 macroaree sopra indicate è visibile nell'allegata Tabella C al presente documento.

Per quanto attiene al secondo aspetto, relativo all'identificazione degli eventi rischiosi, ANAC pone particolare attenzione a questa fase ed invita ad acquisire il maggior numero di fonti informative (procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici, casi giudiziari e altri dati di contesto esterno). Non risultano da tali fonti dati di eventi rischiosi in ARS. Si ritiene in ogni caso utile procedere ed inserire tra le misure di prevenzione, apposite riunioni di coordinamento in cui analizzare lo stato di avanzamento di quelle già individuate, nonché rispondere a nuove problematiche e ai possibili rischi che nel corso dell'anno possono manifestarsi.

3. VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del livello di esposizione rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

In relazione ai fattori di rischio individuati, la metodologia utilizzata finora era quella suggerita dall'allegato 5 al PNA per la misurazione del livello di rischio dei vari processi e/o procedure mappati. Tuttavia, tenendo in considerazione dell'aggiornamento 2019 al PNA, si propone il superamento di tale metodologia passando da una valutazione quantitativa a una valutazione qualitativa del rischio. Per adeguarsi alle nuove disposizioni in questa prima fase si è ritenuto di mantenere entrambe le tipologie, introducendo un giudizio qualitativo da affiancarsi al già previsto giudizio quantitativo. Specificamente, nella sotto riportata tabella si evidenziano i criteri di rapporto tra il primo ed il secondo e il giudizio dato alle attività (processi) già mappati nell'allegata Tabella A.

E' di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento, sopra identificate, fermo restando quanto previsto nel PNA. (Tabella allegata C).

Si è dunque proceduto all'applicazione della tabella di valutazione del rischio nell'ambito delle aree di rischio risultanti dalla mappatura (di cui all'allegato 5 al PNA 2013) 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, razionalità del processo, anche dei controlli già in atto, in relazione alla loro efficacia rispetto al rischio considerato.

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. La tabella individua poi il corrispondente valore qualitativo rispetto al valore quantitativo determinato come detto in precedenza.

Tabella di comparazione valore quantitativo e valore qualitativo

Valore quantitativo	Valore qualitativo
1 – 4,99	Molto bassa
5 – 9,99	Bassa
10 – 14,99	Media
15 – 19,99	Alta
20 – 25	Molto alta

I risultati del lavoro di indicizzazione sono contenuti nella tabella allegata (Tabella allegato A) al presente PTPCT. Dall'esame di tali dati risulta che la media finale del rischio è pari a 3,86 in una scala valoriale 0/25 (risultante dal prodotto tra il rischio della probabilità moltiplicato per il rischio dell'impatto). In nessun caso il livello di rischiosità è superiore a 10.

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla "ponderazione".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE

In relazione ai rischi individuati per ciascun processo o fase di esso (riportati nella citata Tabella A), le misure di prevenzione individuate sono distinte in **misure generali e specifiche**; all'interno di ciascuna possono rientrarvi a loro volta misure obbligatorie e ulteriori.

In base dell'esito delle valutazioni di rischio riportate nella tabella A, per ciascun gruppo procedimenti/attività all'interno delle aree di rischio sono stati evidenziati i principali rischi di corruzione, con l'indicazione dei principali fattori di rischio per ciascun settore di attività, nonché le strutture coinvolte e relativi controlli e/o misure attuate e da implementare, sia di carattere obbligatorio che ulteriore, come riportati nella Tabella allegato B.

4.1 Misure di prevenzione generali

Le misure generali di carattere trasversale riguardano l'intera attività di ARS e, come tali, la loro attuazione riguarda più uffici e più referenti. Esse sono individuate al fine di prevenire il verificarsi del fenomeno corruttivo con riferimento ad intere aree di rischio o con riferimento, ancora più generale, al modo in cui l'Agenzia programma, pianifica, opera sia all'interno della propria organizzazione, sia verso l'esterno.

Alcune misure generali, di carattere "*ulteriore*", sono già in atto come risulta nella Tabella allegato B.

Si tratta di alcuni strumenti gestionali ed organizzativi che costituiscono di per sé utili ausili per la prevenzione della corruzione, quali:

- il sistema informativo delle attività di ARS in rapporto alle strutture cui sono assegnate;
- il coordinamento della gestione da parte dei dirigenti ed, in particolare, gestione del personale integrata e partecipata tra i vari dirigenti;
- lo svolgimento di incontri e riunioni di coordinamento periodiche tra il Direttore, i dirigenti, i responsabili di posizione organizzativa sull'attività dell'amministrazione, al fine di far circolare le informazioni e utili al confronto sulle soluzioni gestionali (riunioni di Comitato tecnico scientifico ed esecutivo);
- la procedura di controllo di regolarità contabile, esercitata dal dirigente amministrativo per gli atti amministrativi e di diritto privato assunti dal Direttore e dai dirigenti, che comportano entrata o spesa;
- il meccanismo di pubblicità e trasparenza sul proprio sito istituzionale dei propri atti, finalizzato al consolidamento tra principio di trasparenza e prevenzione e contrasto del fenomeno della corruzione.

Tra le misure di carattere generale, (da considerarsi trasversali in quanto interessano l'intera attività) di tipo "*obbligatorio*", sono di seguito evidenziate:

- Trasparenza;
- Formazione;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Tutela del whistleblower;
- Altre iniziative.

Si tratta infatti di misure generali su cui o lo stesso legislatore ovvero ANAC, entro la sfera di sua competenza, sono intervenuti recentemente e che, pertanto, prevedono adempimenti specifici che l'Agenzia è chiamata ad assolvere. Nei paragrafi successivi se ne illustra lo stato di attuazione e quali miglioramenti/correzioni devono essere approntati da ARS nel breve e lungo periodo.

a) Trasparenza

Il D. Lgs. n. 97/2016 ha modificato, integrato e in parte sostituito il testo del precedente D. Lgs. n. 33/2013, apportando sensibili modifiche alla normativa in materia di trasparenza. L'opera di ricognizione delle novità concernenti gli obblighi di pubblicazione entro la sezione "*Amministrazione trasparente*" è costante e garantisce l'aggiornamento delle pagine nelle modalità e secondo le tempestività richieste. Il sito web contiene le indicazioni e i moduli necessari per l'esercizio delle forme di accesso civico disciplinate dalla normativa in materia.

Il tema della trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, è tornata ulteriormente all'attenzione a seguito della nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679.

A tale riguardo, si rinvia alla Sezione III del presente Piano, specificamente dedicata alla trasparenza secondo la normativa vigente ed in conformità con le recenti Linee guida dell'Autorità n. 1309 e 1310 del 2016.

b) Formazione

Per quanto concerne l'aspetto formativo – essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come la L. n. 190/2012 abbia attribuito particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità al momento della predisposizione del Piano della Formazione, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, al fine di accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

Tale concetto è stato riproposto anche dalla deliberazione ANAC n. 12/2015. La formazione dei dipendenti rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione nell'ambito lavorativo, utile al consolidamento della consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione.

Anche nel 2019 sono state realizzate attività formative di carattere generale esterno che proseguiranno nel triennio considerato. Lo scopo perseguito dagli interventi formativi sul territorio è stato quello di promuovere un approccio culturale per l'integrità, attraverso una rete regionale di referenti che si confrontino costantemente sui temi rilevanti, anche attraverso un blog dedicato, e che costruiscano assieme un sistema di osservazione dove nuovi e specifici indicatori possano evidenziare e monitorare le attività più esposte a rischio corruzione.

Tra gli obiettivi delle iniziative di formazione che ARS intende portare avanti, oltre all'implementazione della conoscenza della normativa e delle sue evoluzioni da parte dei soggetti più direttamente interessati all'adozione ed all'applicazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione, vi è poi quello di diffondere una conoscenza e cultura della legalità estesa a tutti i settori di attività dell'Agenzia, ancorché non interessati da eventi corruttivi.

Quindi il Responsabile si dedicherà alla formazione degli operatori interni, attuando una formazione mirata a coloro che agiscono nelle aree di rischio più elevato, nell'ambito delle risorse a disposizione.

Dal punto di vista finanziario, si apprezza la deliberazione Corte dei Conti, sezione di controllo dell'Emilia-Romagna, n. 276 del 20 novembre 2013, alla luce del cui parere si può affermare che è legittimo adottare progetti formativi che garantiscono forme di contenimento della spesa:

- mediante il ricorso alla formazione interna,
- ancor meglio, attraverso l'organizzazione di momenti di formazione in forma associata;
- attraverso l'autoformazione, con la distribuzione, da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione di materiale informativo e formativo cartaceo e/o informatico ai soggetti principalmente coinvolti, materiale attraverso il quale sarà possibile per gli stessi effettuare opportuni approfondimenti nei tempi ritenuti più congrui rispetto ai diversi compiti d'ufficio;

E' proposto di intraprendere appositi momenti formativi in tema di anticorruzione, anche sulla base dei bisogni formativi oggetto di segnalazione al RPCT, rivolti a tutti i dipendenti e nei modi sopra descritti, con particolare riferimento alle seguenti tipologie di destinatari:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT),
- Posizioni Organizzative,
- dipendenti interessati alla prevenzione del rischio corruzione (individuati dai Responsabili di struttura/settore).

La formazione potrà quindi essere strutturata su livelli diversi a seconda dei destinatari:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, e riguarda l'aggiornamento delle competenze, le tematiche dell'etica e della legalità ed i codici di comportamento
- livello specifico, rivolto al RPCT e ai Responsabili di struttura/settore su tematiche settoriali
- livello specialistico, rivolto al RPCT comprensive di tecniche di gestione del rischio.

Particolare attenzione sarà prestata alla formazione in tema di anticorruzione a favore di nuove assunzioni o di inserimento di dipendenti in nuovi settori lavorativi, attraverso la trasmissione del Piano e dei suoi allegati al momento dell'immissione in servizio.

c) Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici

Il comma 3 dell'articolo 54 del D. Lgs n. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *“con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”*.

Infatti il codice di comportamento è il primo segnale per diffondere e favorire comportamenti ispirati a standard di legalità e eticità nell'operato delle pubbliche amministrazioni sia all'interno che all'esterno. ANAC già nell'aggiornamento dello scorso anno ne auspicava una revisione da parte di ciascuna amministrazione pubblica, diretta a integrare, adeguare e personalizzare il codice nazionale a quelle che sono le proprie caratteristiche strutturali e funzionali.

ARS, pertanto, già dotata di un proprio codice fin dal 2014 (integrativo di quello nazionale di cui al D.P.R. 62/2013), nel corso dell'anno 2019, a piena realizzazione di uno degli obiettivi previsti dal PTPCT 2019-2021, ha intrapreso, con procedura partecipata, un ulteriore percorso di aggiornamento che ha portato all'adozione dell'aggiornamento del Codice di Comportamento con decreto del Direttore n. 140 del 20/11/19.

L'aggiornamento – preceduto dall'informativa ai soggetti sindacali e dall'attivazione di procedure di consultazioni pubbliche finalizzate alla formulazione e raccolta di osservazioni e proposte da parte di dipendenti, cittadini e associazioni - è stato predisposto su espressa disposizione della Giunta regionale, che con Delibera n. 978 del 29/07/2019 ha adottato un proprio Codice, estendendone l'efficacia ai propri enti dipendenti ed invitandoli ad individuare le forme più idonee per l'inserimento di obblighi di comportamenti eco-responsabili da parte del personale al fine di garantire un uso razionale, sostenibile ed economico delle risorse energetiche ed in generale dei beni consumabili.

ARS ha pertanto integrato il codice con le seguenti disposizioni:

"Il dipendente, tenendo presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali, nonché del proprio benessere, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti eco-responsabili:

a) spegnere gli apparecchi elettronici (computer, monitor, fotocopiatrice etc) al termine della giornata lavorativa e staccarli dalla presa in caso di assenza prevista per un periodo di tempo superiore ai tre giorni;

b) spegnere le luci artificiali quando quella naturale è sufficiente;

c) spegnere le luci quando si esce dall'ufficio e dagli ambienti comuni (bagni, archivi, magazzini, sale riunioni, etc.);

d) non stampare inutilmente documenti, soprattutto quando sono ancora in fase di lavorazione; impostare come predefinita la funzione di stampa "fronte/retro"; stampare e fotocopiare privilegiando la funzione "fronte/retro" o "più pagine in un foglio"; recuperare i fogli stampati da buttare usandoli come carta da riciclo; privilegiare la stampa in bianco e nero e a bassa risoluzione;

e) mantenere negli uffici una temperatura non troppo elevata d'inverno (non superiore a 18° - 20° gradi) né troppo bassa d'estate (non inferiore a 24-26° gradi);

f) non riscaldare o raffrescare le stanze che restano vuote (come sale riunioni) e mantenere le finestre dell'ufficio chiuse con il condizionatore e riscaldamento accessi, in modo da evitare inutili dispersioni;

g) differenziare i rifiuti prodotti e consentirne una gestione corretta finalizzata al recupero e riciclo;

h) segnalare subito ai responsabili della manutenzione degli uffici eventuali perdite da lavandini, rubinetti, scarichi, etc.;

i) quando possibile, utilizzare le scale per spostarsi tra i piani anziché l'ascensore, in particolare utilizzarle per scendere o per salire di un unico piano;

l) nello svolgimento delle missioni o dei servizi esterni privilegiare l'uso di mezzi pubblici o, per brevi percorsi, le biciclette messe a disposizione dell'Ente; ricorrere all'auto aziendale solo laddove necessario e, in tal caso, condividere se possibile il mezzo con colleghi che svolgono lo stesso tragitto garantendo una guida eco-compatibile finalizzata a ridurre i consumi e le conseguenti emissioni (es. evitare di portare il motore ad alti regimi; spegnere il motore in caso di fermata e sosta; usare in maniera responsabile condizionatore e riscaldamento).

Altre disposizioni hanno riguardato indirizzi volti a garantire la promozione ed il mantenimento di un ambiente di lavoro sereno, corretto e favorevole ma anche sostanziali integrazioni riguardo al comportamento in servizio e all'uso dei beni aziendali.

Il testo del nuovo Codice è stato inviato all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per il rilascio del parere obbligatorio, positivamente espresso e rilasciato in data 13/11/2019.

Successivamente si è provveduto a trasmettere il nuovo Codice alle rappresentanze sindacali, al Comitato di indirizzo e Controllo ed al Collegio dei Sindaci revisori, a tutto il personale di ARS ed a tutti i nuovi assunti contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro subordinato ovvero all'atto del conferimento dell'incarico per i consulenti e collaboratori.

d) Tutela del Whistleblower

Al fine di dare pronta attuazione al dettato dell'art. 54bis del D. Lgs. n. 165/2001, è stato individuato da parte del Responsabile il modello di segnalazione di illeciti elaborato dal Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato nello specifico spazio allestito sul sito istituzionale di ARS sotto la sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti".

Secondo la nuova disposizione dell'art. 54bis (L. n. 179/2017), il pubblico dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure ad ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

La nuova disposizione dell'art. 54bis (Legge n. 179/2017) ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing. Il comma 6 del nuovo articolo 54bis prevede che qualora ANAC accerti “misure discriminatorie” assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

La legge di riforma dell'articolo 54bis ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata: in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza; quindi, in alternativa ad ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti. La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, che dovrà esplicarsi attraverso l'applicazione delle garanzie previste dall'articolo 54bis e delle linee guida di ANAC.

Il comma 5 del nuovo articolo 54bis infatti prevede che ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni

A partire dal 15 gennaio 2019, ANAC ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica “Whistleblower” per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001. L'applicativo e la documentazione messe a disposizione è completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore.

In relazione a questo, nel corso del 2020, sarà valutata la possibilità di adottare in riuso il software dell'Autorità.

In collegamento a ciò, per quanto concerne le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile, l'informazione ai cittadini avviene attraverso il sito, che nella sotto-sezione “Anticorruzione” prevede un canale dedicato per le segnalazioni anche dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interesse, corruzione, mediante creazione di apposito indirizzo di posta elettronica: anticorruzione@ars.toscana.it.

Anche tale forma particolare di segnalazione al RPC è gestita in maniera tale da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

e) Altre iniziative

Fin dal primo piano del 2014-2016 ARS ha adottato una serie di misure di prevenzione che, o perché previste direttamente dalla legge o perché altamente “consigliate” dall'Autorità Anticorruzione, rappresentano un valido strumento per eliminare o quanto meno limitare/neutralizzare il realizzarsi del fenomeno corruttivo nei vari processi a rischio; si rinvia pertanto alle indicazioni contenute nei precedenti Piani. In particolare si evidenzia la seguente misura:

- Rotazione del personale

Riguardo alla realizzazione della misura organizzativa in oggetto, come illustrato nei precedenti Piani, risulta confermata la difficoltà di una sua applicazione in correlazione alla natura di ARS e alle sue ridotte dimensioni in termini di personale nelle professionalità, occupate nei settori più a rischio, poiché il personale a questi assegnato (si pensi in specifico alla gestione delle procedure di affidamento, quale area ad alto rischio di corruzione) è connotato da professionalità diverse e non sostituibili con quelle specifiche necessarie invece per l'esecuzione dei compiti di ricerca scientifica o degli altri servizi tecnici e trasversali di supporto.

Se tra le cause degli eventi rischiosi contemplate nel presente Piano è annoverato ‘il perdurante svolgimento di funzioni ed attività da parte di determinati dipendenti’, a fronte del quale la rotazione costituisce misura preventiva atta a neutralizzare il conseguente evento del consolidamento di relazioni da cui possono scaturire dinamiche improprie nella gestione amministrativa, è tuttavia da rilevare che la situazione di scarsità ed infungibilità del personale addetto alle attività proprie dei processi di rischio, rende alquanto difficile, se non impossibile, attuare una alternanza in tali funzioni avvalendosi di

personale di altri uffici, dati i profili eterogenei delle risorse presenti in istituto che non presentano competenze e professionalità attinenti la materia.

In ragione della propria struttura organizzativa e di quanto sopra evidenziato, l'Agenzia adotta da sempre modalità operative di tipo partecipativo e di piena e larga condivisione nello svolgimento delle procedure e delle attività istruttorie. L'esecuzione delle mansioni non avviene mai in modo isolato da parte degli operatori, bensì sempre in costante dialogo e collaborazione.

E' altresì sempre garantito il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT da parte dei dirigenti, al fine di consentire al Responsabile di assolvere al suo compito di *"vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano"*, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPCT e alle misure previste per fare fronte al rischio.

Consapevoli dell'impossibilità di programmare una rotazione ordinaria, resta inteso che qualora nell'esecuzione degli obblighi informativi nei confronti del RPCT venga accertata la sussistenza di fenomeni corruttivi sarà attuata la c.d. rotazione 'straordinaria', disciplinata dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D. Lgs. 165/2001 secondo le raccomandazioni fatte da ANAC. Anche per la rotazione *"straordinaria"*, da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, infatti, l'Autorità sottolinea la *"necessità di monitorare con attenzione le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura"*; ne discende che, avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, l'amministrazione procederà alla rotazione assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio.

4.2. Misure di prevenzione specifiche

Si pone particolare attenzione sul processo ad alto rischio di corruzione riguardante gli affidamenti diretti nell'ambito dell'area di rischio B *"Contratti Pubblici"*, i quali costituiscono la procedura prevalentemente impiegata per soddisfare le esigenze di acquisizione di beni e servizi. Infatti l'affidamento diretto, anche in ragione delle proprie funzioni e dimensioni, è risultato la procedura di scelta del contraente utilizzata in misura prevalente rispetto alle altre previste dal codice degli appalti pubblici.

Il ricorso all'affidamento diretto rappresenta lo strumento più diffuso e ricorrente quale modalità di individuazione del contraente, a causa principalmente dell'entità degli acquisti da effettuare ma anche dei contenuti specialistici delle acquisizioni da effettuare, relativi alla natura di ARS e alla programmazione, a carattere annuale.

Possibili rimedi al ricorso alle procedure di affidamento diretto si individuano nell'impostazione di una più puntuale programmazione che consenta di superare, almeno in parte, il ricorso a questa procedura semplificata.

Il riferimento è in particolare alla previsione di una programmazione degli affidamenti, diretta a valutare la possibilità di accorpare servizi comuni seppur rispondenti a aree diverse, compatibilmente con la struttura, l'organizzazione, ma soprattutto la programmazione (a carattere annuale) di ARS, attuando un bilanciamento dei principi generali di trasparenza, imparzialità, tutela della concorrenza (*par condicio* dei concorrenti) e divieto di discriminazioni con gli altrettanto fondamentali valori di semplificazione e tempestività (che implica il non aggravamento del procedimento), ma soprattutto di efficacia, efficienza, economicità uniti a quello della qualità della prestazione che il futuro contraente dovrà fornire. Accorpare infatti può gravare sulla tempestività e efficacia, oltre che sull'economicità e qualità della prestazione.

Nel processo di attuazione delle suddette misure tese a correggere e limitare il ricorso allo strumento dell'affidamento diretto, tuttavia, occorrerà tener conto di quanto previsto dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Nuovo Codice Appalti), come integrato dal Decreto c.d. Sblocca Cantieri (D.L. 32 del 18 aprile 2019), convertito, con modificazioni, dalla L. n. 55 del 14 giugno 2019.

5. MONITORAGGIO: TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T.

Il monitoraggio circa l'applicazione complessiva del presente PTPCT è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione; i dirigenti collaborano con il Responsabile e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Ciascun dirigente, inoltre, è responsabile per l'attuazione delle misure di prevenzione relative ai processi/procedimenti di sua competenza, come indicato nella tabella allegato B, in cui viene altresì previsto l'ufficio/referente per l'effettuazione del controllo ed uno scadenziario preciso entro cui la verifica deve essere effettuata. Durante il monitoraggio si dovrà prestare attenzione ai suoi aspetti:

- a. tempestività dell'adempimento
- b. livello di adempimento
- c. criticità riscontrate
- d. suggerimenti

L'esito dei controlli, con tali indicazioni, potrà essere riportato in schede, previamente predisposte e consegnate ai soggetti interessati, i quali provvederanno ad inviarle compilate 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 PTPCT dell'anno successivo.

La sede di ascolto costante con i dirigenti è poi costituita dai periodici e regolari incontri di coordinamento con la Direzione (comitato tecnico scientifico e comitato esecutivo), nel cui ambito sono affrontate anche le problematiche connesse all'attuazione delle azioni e obblighi in materia. Ogni iniziativa di ascolto mira a migliorare i contenuti del Piano e la comunicazione online dell'ente.

Come detto nei paragrafi precedenti, al fine di costruire un sistema organico e il più possibile unitario sono state adottate e talvolta riviste misure generali applicabili ad una generalità di processi:

a) Controlli interni successivi di regolarità amministrativa;

Nel corso del 2019 l'attività di controllo successiva di regolarità amministrativa è stata svolta a campione in modo sistematico sulle seguenti tipologie di atti:

- atti di spesa;
- decreti di approvazione delle graduatorie, avvisi pubblici e bandi di concorso;
- provvedimenti di conferimento di incarico di studio, ricerca e consulenza;
- provvedimenti autorizzativi di diversa natura.

La sintesi dell'attività di controllo svolta per il 2019 è riassumibile come segue:

- n. atti esaminati: 150 su un totale di 247;
- n. irregolarità rilevate: 0

L'attività di controllo svolta ha evidenziato una qualità soddisfacente, ha consentito di suggerire direttive utili agli uffici dell'ente e innovazioni procedurali (es. emanazione di provvedimenti con motivazioni precise e complete).

Attualmente ARS garantisce la pubblicità e la trasparenza di tutti gli atti di competenza del Comitato di indirizzo e controllo, del Direttore e delle strutture dirigenziali di ARS attraverso la sezione "*Provvedimenti - Amministrazione trasparente*".

La consultazione è libera, permanente e gratuita.

La 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 gli atti dei dirigenti.

b) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

Sulla base del monitoraggio effettuato dai Responsabili di procedimento, operanti nei settori a maggiore rischio di corruzione, non è emersa alcuna anomalia sul rispetto dei termini procedurali. I Responsabili hanno provveduto al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Nessuna segnalazione da parte dei Responsabili è pervenuta al Responsabile per la prevenzione della corruzione in merito ad eventuali anomalie riscontrate nel monitoraggio dei tempi procedurali.

c) Segnalazioni e tutela dei segnalatori (*whistleblower*).

Nessuna segnalazione di illeciti è pervenuta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte dei dipendenti.

d) Monitoraggio dell'obbligo di controllo a campione delle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR n. 445/00

Il presente Piano pone in capo al RPCT, l'onere di effettuare un monitoraggio volto ad assicurare che il responsabile del procedimento provveda ad acquisire e verificare a campione le dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/00, in particolare in tema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013. Il RPCT. Gli esiti del monitoraggio della misura, saranno illustrati nella relazione annuale anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, L. n. 190/2012.

e) Monitoraggio e controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile ha provveduto nel corso dell'anno ad inviare tramite l'indirizzo mail appositamente creato anticorruzione@ars.toscana.it ad inviare ai dipendenti note informative sui principali provvedimenti di ANAC, sugli orientamenti comprensivi a volte di allegati ed eventuali moduli da compilare.

L'obiettivo è quello di creare e diffondere pratiche anche sull'utilizzo delle procedure interne, in maniera tale da favorire anche la rotazione delle pratiche tra il personale senza generare criticità organizzative. Altra misura riguarda l'ampliamento dell'informatizzazione dei processi amministrativi, per consentire la tracciabilità dei processi.

f) Formazione di commissioni, assegnazione di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

In tema di commissioni concorsuali, l'Agenzia procede a richiedere a tutti i membri esterni specifiche dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità, oltre che di cause di potenziale conflitto di interesse.

g) Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali

ARS si riferisce ai principi del "*Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale*" (legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1 e ss.mm.) e del relativo regolamento di attuazione (D.P.G.R. 24-3-2010 n. 33/R e ss.mm.).

Annualmente viene richiesto al personale il dato relativo all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti nonché di altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti. Le informazioni relative agli incarichi conferiti ed autorizzati sono pubblicati sull'apposita sezione di "*Amministrazione trasparente – Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*".

h) Formazione del personale

La formazione del personale sull'anticorruzione si svolgerà nei modi descritti nel paragrafo 4.1.

i) Trasparenza

L'attività ha riguardato il costante aggiornamento del sito web in tutte le sezioni di "*Amministrazione trasparente*", secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii, nei modi ampiamente descritti nella successiva Sezione III.

j) Conferimento di incarichi dirigenziali

Tutti i dirigenti ARS hanno sottoscritto una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. n. 39/2013 e le dichiarazioni sono state pubblicate nella sezione *Amministrazione trasparente*. E' previsto che le dichiarazioni vengano rinnovate annualmente e nel caso di conferimento di nuovi incarichi.

k) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nella sezione "*Amministrazione trasparente – Altri contenuti*" si è provveduto a fornire specifica comunicazione circa l'indirizzo di posta elettronica (anticorruzione@ars.toscana.it) per eventuali segnalazioni di episodi di cattiva amministrazione e corruzione, anche da parte di cittadini e altri soggetti.

l) Coordinamento con Piano della Performance e della Qualità

Anche per l'anno 2020 si conferma 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 I rappresenta il fulcro. In ogni caso, successive verifiche ed integrazioni potranno accentuare l'interrelazione fra obiettivi programmati, risultati conseguiti e valutazione delle prestazioni.

Dell'esito del raggiungimento degli obiettivi in tema di attuazione della strategia di prevenzione e contrasto del fenomeno della corruzione prevista nel presente piano è dato conto, a consuntivo, nella Relazione sulla qualità della prestazione, 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.

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 il Direttore dovrà individuare cause e misure correttive da adottare per migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione.

m) Astensione in caso di conflitti di interessi e inconferibilità/incompatibilità

La disciplina del conflitto di interessi rappresenta uno degli aspetti più rilevanti all'interno della strategia complessiva di prevenzione e contrasto alla corruzione. Il conflitto di interessi può essere definito come la situazione in cui l'interesse secondario di una persona tende ad interferire con l'interesse primario che questa è chiamata a perseguire ovvero con l'interesse pubblico, pregiudicando così i principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

A seguito dell'introduzione con l'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 l'art. 6-bis nella L. n. 241/1990, che stabilisce che *«il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale»*, la violazione delle disposizioni sul conflitto di interessi dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente in virtù dell'espressa previsione dell'obbligo di astensione all'interno del Codice di comportamento.

Una specifica disciplina in materia è contenuta all'articolo 42 del D. Lgs. n. 50/2016 che recepisce le indicazioni delle direttive europee in materia di concessioni e appalti pubblici, e che nelle ipotesi di conflitto di interessi anche potenziale impone l'obbligo di segnalazione e di astensione per il personale della stazione appaltante che *«interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato»*.

Un caso particolare di conflitto di interessi è quella prevista dal D. Lgs. n. 39/2013, basato su autodichiarazioni dei funzionari pubblici che accedono a incarichi e cariche. Come sopra evidenziato in ARS le dichiarazioni previste dal D. Lgs. n. 39/2013 sulle cause di assenza di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi vengono acquisite e pubblicate nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito istituzionale, sia all'atto della prima assegnazione che del rinnovo annuale. Trattandosi di numeri esigui, il controllo delle autodichiarazioni viene effettuato nel numero di uno per anno, sotto il profilo del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

n) Divieti post-employment (pantouflage)

A decorrere dal 2020 i dipendenti di ARS, nella richiesta di cessazione del servizio sono portati a conoscenza e sottoscrivono l'impegno a non accettare impieghi o collaborazioni con soggetti privati con i quali hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali nel corso degli ultimi tre anni di attività. Inoltre sarà inserita nei bandi di gara, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, c.16-ter, del D. Lgs. n.165/2001.

SEZIONE III - TRASPARENZA

1. ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

La trasparenza è una delle più importanti misure volte a contrastare la corruzione, poiché strumentale alla promozione dell'integrità e della cultura della legalità, che deve essere attuata in modo generalizzato da tutte le strutture di ARS, sotto il controllo del Responsabile. Tale concetto è stato ribadito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel PNA 2019.

La programmazione sulla trasparenza non è più dunque identificata in un autonomo atto, bensì diventa parte integrante del PTPC che, secondo il dettato dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 (così come riformato dal D. Lgs. n. 97/2016¹), deve contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente.

La stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo rende quindi necessaria un'adeguata programmazione di tale misura nei PTPCT delle amministrazioni. Come l'Autorità ha indicato nella Delibera n. 1310/2016, il PTPCT deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza, impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

¹ Molte e significative sono state le modifiche apportate alla disciplina in tema di trasparenza dal D.Lgs. 97/2016 (meglio noto come F.O.I.A.). Tra queste appunto l'incorporazione ed integrazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), i quali diventano un unico Piano (P.T.P.C.T.) nel quale va chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli ambiti dell'organizzazione, costituisce, altresì, livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali (art. 117 Costituzione) ed è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione (art. 97 Costituzione).

Il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha compiuto una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come *«accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche»*. Tale ampliamento è stato realizzato con successive modifiche normative che sono state accompagnate da atti di regolazione dell'Autorità finalizzati a fornire indicazioni ai soggetti tenuti ad osservare la disciplina affinché l'attuazione degli obblighi di pubblicazione non fosse realizzata in una logica di mero adempimento quanto, invece, di effettività e piena conoscibilità dell'azione amministrativa.

La principale novità in materia di trasparenza del D. Lgs. n. 97/2016 è rappresentata dal nuovo diritto di accesso civico generalizzato a dati, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria, delineato nel novellato art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013: chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza.

L'accesso generalizzato non ha sostituito l'accesso civico *“semplice”* previsto dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del D. Lgs. n. 97/2016.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Questa tipologia di accesso riguarda, quindi, i soli atti, documenti e le informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio nei casi di mancata osservanza degli stessi.

2. I RAPPORTI CON LA NUOVA DISCIPLINA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Come è noto, a seguito della applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *“relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”*, con D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 il legislatore nazionale è intervenuto ad adeguare il Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. n. 196/2003 alla nuova normativa comunitaria.

Come anche precisato dal PNA, il regime per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, almeno per quanto qui di interesse, è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto - fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà al servizio della nazione - occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Ciascuna Pubblica Amministrazione pubblica sul sito istituzionale, informazioni e documenti contenenti dati personali, nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'articolo 5 del Reg. UE 2016/679, quali quelli della liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità, responsabilizzazione del titolare, ma soprattutto quelli di adeguatezza, pertinenza e rilevanza rispetto alle finalità per le quali i dati sono trattati (nel caso di specie finalità della pubblicazione), con il conseguente dovere di eliminare dai documenti e informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria, tutti i dati personali non necessari e pertinenti alle finalità di trasparenza che si intendono soddisfare (si veda a proposito anche l'art. 7 bis, comma 4 del D. Lgs. n. 33/2013).

Relativamente ai dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, occorre quindi farsi carico di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati, nonché di trattare tutti i dati personali, ivi compresi i dati sensibili e giudiziari, nel rispetto di tutte le norme sulla riservatezza. I dati e le modalità di pubblicazione devono inoltre essere pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, nel rispetto del principio di proporzionalità.

Considerato che ARS, proprio per garantire all'utenza l'accesso totale delle informazioni pubblica per intero nella sezione "Amministrazione trasparente" gli atti adottati dagli Organi di indirizzo politico (in particolare: decreti Direttore e deliberazioni del Comitato di Indirizzo e controllo) e dai dirigenti, ciascun dirigente verifica che la possibilità di inserire dati personali in atti e documenti, destinati, pertanto, alla successiva diffusione, sia prevista da una norma di legge o di regolamento, fermo restando il generale divieto di diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati nonché verificare in concreto quali sono i dati personali, ritenuti pertinenti per il corretto svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, e che possano essere resi conoscibili mediante la loro messa a disposizione sul sito istituzionale, tenendo anche presenti, a tale fine, le Linee Guida emanate dal Garante per la Protezione dei dati Personali.

2.1 I rapporti tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Responsabile della Protezione dei Dati

Come previsto dalla normativa di riferimento, il Responsabile della Protezione dei Dati di ARS viene tempestivamente e adeguatamente coinvolto da tutti i dirigenti dell'Ente in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali, riconoscendo allo stesso l'esercizio delle proprie funzioni in piena autonomia e indipendenza.

Resta pertanto fermo che, da un lato, il suddetto responsabile, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, costituisce figura di riferimento anche per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e, dall'altro lato, lo stesso Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è tenuto ad informare il RPCT circa eventuali criticità nella applicazione della normativa di che trattasi, in grado di incidere sulla corretta attuazione delle misure previste dal presente Piano, e ciò anche ai fini dei necessari interventi correttivi.

2.2 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

Ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 sono identificati ed indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture a garanzia di standard elevati di trasparenza.

1. Il Responsabile della Trasparenza

All'interno dell'Agenzia il ruolo di Responsabile della Trasparenza, è unificato con il ruolo di Responsabile Anticorruzione (RPCT), ed è ricoperto dal Dott. Paolo Francesconi, Dirigente del Settore Sanitario dell'Osservatorio di Epidemiologia.

Il Responsabile della trasparenza, svolge i seguenti compiti:

- coordinamento e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte di tutti gli uffici;
- controllo sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- aggiornamento della sezione della trasparenza, all'interno del PTPCT;
- individuazione delle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- segnalazione inadempimenti agli organi di indirizzo politico, OIV, ufficio procedimenti disciplinari, ANAC;
- controllo sull'attuazione dell'accesso civico;
- riesame sulle istanze di accesso civico;
- organizzazione delle giornate (se previste) per la trasparenza nel corso della quale sono diffusi e comunicati, in maniera sintetica, gli obiettivi conseguiti nell'anno di riferimento ed i programmi futuri.

Il RPCT, nello svolgimento delle sue funzioni di programmazione, coordinamento e controllo in materia di trasparenza si avvale di un mini staff con competenze, tecniche giuridiche ed economiche, incardinate presso la Direzione, che agisce secondo le sue direttive e impulso.

2.3. I Dirigenti

I Dirigenti dell'Agenzia sono i soggetti responsabili del reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dalla normativa vigente, ciascuno per le materie e per i dati di propria competenza. Infatti, con le modifiche al D. Lgs. n. 33/2013, risulta ulteriormente ampliata la sfera di responsabilità dei dirigenti in ordine alla trasparenza della loro attività e alla individuazione/elaborazione e trasmissione dei dati e delle informazioni che

costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, ossia del risultato della loro funzione al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

In collaborazione con il RPCT, i dirigenti sono responsabili anche dell'attuazione delle misure di monitoraggio e di vigilanza sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

3. La responsabilità per la pubblicazione dei dati

Come evidenziato da ANAC, nella citata Delibera n. 1310/2016, in enti di piccole dimensioni, come ARS appunto, *“può verificarsi che chi detiene il dato sia anche quello che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione “Amministrazione trasparente”*. La pubblicazione dei contenuti informativi nella sezione *“Amministrazione trasparente”* avviene secondo le seguenti modalità come indicato, per ciascuna tipologia di dato da pubblicare, nella tabella allegata (cfr. Tabella Allegato D):

- la struttura competente alla pubblicazione sul web è il personale di supporto al RPCT individuato all'interno della Direzione, a cui i dirigenti responsabili, ciascuno per i procedimenti di propria competenza, trasmettono i dati per la pubblicazione (art. 43, comma 3, D. Lgs n.33/2013);
- i dati ed informazioni sono raccolti ed elaborati 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 suddetto personale di supporto informa la struttura richiedente dell'avvenuta pubblicazione in modo che ne possa verificare la completezza e la correttezza;
- tutte le fasi relative alla pubblicazione dei contenuti informativi sul portale web sono tracciate per consentire il monitoraggio delle attività da parte del RPCT.

Il RPCT in sostanza è coadiuvato da tutti i dirigenti responsabili di struttura operativa, cui è affidato il compito, ciascuno per le attività inerenti la propria struttura, di partecipare all'individuazione, all'elaborazione e alla trasmissione dei dati e delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste nel Piano. A tal fine, il responsabile della trasparenza effettua un monitoraggio sull'assolvimento dei compiti rispettivi, presentando nel corso degli incontri con gli altri dirigenti in sede di Comitato esecutivo, lo stato di avanzamento degli obiettivi assunti ed i risultati sul monitoraggio.

2.4. La programmazione della trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, definiti dall'organo di indirizzo insieme a quelli di prevenzione della corruzione ai sensi del novellato art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, costituiscono contenuto necessario del PTPCT ed in particolare della relativa sezione sulla trasparenza.

Di seguito sono espone le azioni in materia di trasparenza attivate dall'Agenzia tenendo conto della fondamentale esigenza, espressa dal legislatore nel novellato art. 10, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013, della promozione di maggiori livelli di trasparenza, in funzione della quale l'Autorità dà, ad esempio, come indicazione possibile quella di pubblicare dati ulteriori, oltre a quelli espressamente oggetto di obbligo di pubblicazione secondo specifiche norme di legge, relativamente a specifiche aree di rischio.

Obiettivo strategico: *Diffusione della cultura della trasparenza e della lotta alla corruzione: Realizzazione delle misure di natura organizzativa, in tema di trasparenza e anticorruzione*

Indicatore: Attuazione misure sulla trasparenza previste dalla vigente normativa

A seguito del riordino della disciplina sui contenuti e modalità relative agli obblighi di pubblicazione a carico delle Pubbliche Amministrazioni, è stata operata una ricognizione generale delle modifiche ed integrazioni degli obblighi di pubblicazione disciplinati dal D. Lgs n.33/2013, al fine di potersi adeguare alla normativa vigente.

Tale lavoro impone un continuo impegno dei vari responsabili e del personale assegnato alle rispettive strutture per garantire l'attuazione quanto più possibile tempestiva della pubblicazione dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

Tutto ciò rende innanzitutto necessario una periodica ricognizione normativa degli obblighi di pubblicità al fine di monitorare lo status di attuazione del decreto in oggetto da parte di ARS, evidenziando i contenuti non ancora oggetto di

pubblicazione sul sito o comunque non pienamente in linea con le previsioni del decreto e, conseguentemente, di programmare gli interventi. A tal fine, riferimento costante per il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente è attualmente costituito dall'allegato 1 alla Delibera n. 1310 del 28/12/2016 di ANAC, sostitutivo dell'Allegato 1 della Delibera n. 50/2013.

Le azioni intraprese in tale ambito sono:

1. Aggiornamento ed implementazione dei contenuti della sezione “*Amministrazione trasparente*” secondo gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla vigente normativa del D. Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D. Lgs. n. 97/2016.

Questa azione comprende il regolare aggiornamento dei dati e dei documenti da pubblicare in “*Amministrazione trasparente*” in attuazione delle vigenti norme e con la periodicità stabilita. Il perseguimento dello scopo di una corretta e tempestiva pubblicazione di tutte le informazioni, con aggiornamento ed integrazione dei contenuti delle diverse pagine della sezione “*Amministrazione trasparente*”, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e nel rispetto delle indicazioni operative fornite da ANAC nella citata Delibera n. 1310/2016, richiede notevole impegno delle strutture e al personale impegnati nei diversi aspetti interessati dalla normativa, che, in alcuni casi, può avere una incidenza sui tempi.

2. Aggiornamento periodico dell'elenco degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, integrato con eventuali ulteriori e specifici obblighi introdotti da separate norme, sulla base di apposita ricognizione periodica della normativa.

Tale elenco sarà utile per monitorare lo status di attuazione degli obblighi da parte di ARS, al fine di programmare tempestivamente la regolarizzazione e completamento delle informazioni e dei dati da pubblicare; l'elenco sarà inoltre utilizzabile per il controllo da parte di OIV sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte di OIV stesso.

La ricognizione normativa ed aggiornamento periodico dell'elenco degli obblighi di pubblicazione, come risultanti dall'allegato 1 alla Delibera n. 1310/2016 (sostitutivo dello schema prodotto dalla CIVIT nel 2013, allegato 1 alla Delibera n. 50/2013), è infine utile per la valutazione di quegli obblighi di legge dalla cui violazione discendono forme di responsabilità dirigenziale: si fa riferimento, ad esempio, alle integrazioni apportate alla normativa sul personale disciplinata dal D. Lgs. n. 165/2001 e ad altre norme specifiche in materia ad esempio finanziaria e di patrimonio.

3. Nel rispetto dei limiti posti a tutela degli interessi pubblici e privati indicati nel nuovo articolo 5bis del D. Lgs. n. 33/2013, è oggetto di esame l'opportunità di individuare “*dati ulteriori*” da pubblicare in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, considerando a tal fine i dati eventualmente richiesti con l'accesso generalizzato.

4. Predisposizione, per ciascun obbligo, di uno schema che riporta l'indicazione dei soggetti e degli uffici responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni (vedi Tabella allegato D).

5. Predisposizione di una disciplina interna delle diverse tipologie di accesso esistenti, al fine di fornire un quadro organico e coordinato dei profili applicativi delle tre forme di accesso, contenente le informazioni sulla procedura e modalità per l'esercizio del diritto da parte degli interessati, in aggiunta e precisazione della pagina della sezione “*Amministrazione trasparente*”, contenente le informazioni e la modulistica sulle procedure di accesso civico e di accesso agli atti.

Si aggiunge infine che, ai fini del rispetto del principio dell'accessibilità e conoscibilità dei dati e delle informazioni – nonché per la raccolta di eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate - tutti i soggetti interessati possono fare ricorso a due modalità di coinvolgimento:

- diretto: attraverso la sezione “*Amministrazione trasparente*”, contenente tutti i dati, i link e le informazioni sulla propria attività;
- partecipato: il PTPCT adottato, corredato delle relative tabelle, è consultabile sul sito istituzionale nella sezione “*Amministrazione trasparente*”; le osservazioni e le proposte dei cittadini perverranno all'indirizzo mail anticorruzione@ars.toscana.it del responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza indicato anche sul sito web nella pagina “Anticorruzione e trasparenza” e costituiranno oggetto di valutazione per apportare modifiche ed aggiornamenti al Piano, nonché per correggere e modificare la qualità e modalità dei dati da pubblicare e pubblicati. Questa modalità assicurerà e favorirà lo scambio di informazioni e lo spazio per un dialogo interattivo con le associazioni e le varie categorie interessate.

3. DATI DA PUBBLICARE

Attraverso il più volte citato D.Lgs. n. 33/2013 il legislatore ha disciplinato la materia della trasparenza prevedendo le tipologie di documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente.

La sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito istituzionale di ARS nel corso di questi anni si è arricchita di numerosi dati e di informazioni individuati quali pubblicazioni obbligatorie dal D. Lgs n. 33/2013 e dell’Allegato alla delibera ANAC (già CIVIT) n. 50/2013, con le modifiche, integrazioni ed aggiornamenti di volta di volta introdotte dal legislatore, garantendo il regolare e tempestivo assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza.

In particolare, le diverse e numerose sezioni e sotto-sezioni di “*Amministrazione trasparente*” sul sito web dell’Agenzia sono state denominate come indicato dal D. Lgs n.33/2013 e poi precisato nell’allegato 1 della Delibera n. 50/2013. Attenzione particolare è stata inoltre rivolta alla qualità delle informazioni e dei dati pubblicati sul sito istituzionale; risulta confermato l’impegno dei vari soggetti nel garantire il costante aggiornamento, l’integrità, la completezza, la tempestività, la facile accessibilità e semplicità di consultazione, nonché la loro comprensibilità. L’importanza di osservare i criteri di qualità appena elencati rappresenta uno degli aspetti più rilevanti anche nella nuova disciplina.

A seguito delle modifiche o integrazioni introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016 su diversi obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, l’Autorità ha predisposto una nuova tabella allegato 1 alla Delibera n. 1310/2016 che, in sostituzione di quella allegata alla pregressa Delibera n. 50/2013, contiene l’elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione dei siti web “*Amministrazione trasparente*”. Tale nuova tabella recepisce le modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare, apportando gli adeguamenti alla struttura della sezione, resi necessari per effetto dell’abrogazione o integrazione di taluni obblighi.

La tabella predisposta (Tabella Allegato D) e contenente l’indicazione dei contenuti e degli adempimenti in materia, oltre al soggetto responsabile per la trasmissione e per la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti, è strutturata secondo le previsioni della nuova mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione, di cui all’allegato 1 alle Linee guida ANAC n. 1310/2016. La dicitura “n.a.” (“*Non applicabile*”) rilevabile in alcune caselle della tabella indica i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa, in quanto non pertinenti rispetto alla natura ed alle caratteristiche organizzative e funzionali di ARS quale ente regionale.

3.1 Modalità di pubblicazione

Conformemente alle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione nel documento “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016*”, approvate con Delibera n. 1310/2016, nell’organizzare i contenuti della sezione web dedicata alla trasparenza è da sempre 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.

Nel nuovo capo I-ter “*Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti?*”, il legislatore del D. Lgs. n. 97/2016 ha raccolto articoli dedicati alla qualità dei dati e delle informazioni pubblicate, ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto della tutela della riservatezza dei dati personali, alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione, alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate sui siti.

Nelle more della definizione di standard di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi annunciati dall’Autorità ed in osservanza delle indicazioni fornite nelle linee guida approvate con la Deliberazione n. 1310/2016, permane l’obiettivo operativo dell’Agenzia di aumentare la qualità e semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate, secondo le modifiche apportate agli obblighi di pubblicità.

I contenuti delle pagine della sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito web di ARS sono al momento 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) è contestualizzato in modo puntuale con riferimento all’intervallo temporale
4. utilizzo, dove possibile, di tabelle per l’esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni, al fine di aumentare la comprensibilità e la semplicità di consultazione di informazioni chiare e immediatamente utilizzabili

5. individuazione della data di aggiornamento in corrispondenza dei vari contenuti.

Come espressamente previsto dall'art. 1 comma 9 della L. n.190/2012 e dall'art. 7-bis, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013, ogni amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, può pubblicare "dati ulteriori" la cui pubblicazione non sia prevista dal D. Lgs. n. 33/2013 o da altre specifiche norme di legge. La pubblicazione di questi ulteriori dati deve avvenire nel rispetto dei limiti posti a tutela degli interessi pubblici e privati indicati nel nuovo art. 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013, nonché della normativa in materia di tutela della riservatezza, procedendo a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti.

Restano inoltre validi i criteri di qualità della pubblicazione dei dati, fissati nella Delibera n. 50/2013, secondo cui le amministrazioni hanno l'onere di pubblicare informazioni esatte e sempre aggiornate, senza che le stesse vengano estrapolate dal contesto nel quale sono inserite.

Per quanto riguarda in particolare la modalità di pubblicazione on line dei dati personali, l'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 stabilisce che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono essere "*pubblicati in formato di tipo aperto*" e sono riutilizzabili nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali. L'Autorità garante della privacy, nelle linee guida in materia pubblicate nel 2014, esplicitando lo scopo della norma (non obbligare gli utenti a dotarsi di programmi proprietari o a pagamento per fruire delle informazioni), chiarisce che queste norme impongono solo di pubblicare i "*dati in formato di tipo aperto*" (in un formato es. .txt neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione degli stessi) e non di pubblicare "*dati di tipo aperto*" (open data) e cioè dati che possono essere riutilizzati da qualsiasi utente per tutte le finalità possibili, comprese quelle commerciali o di propaganda elettorale.

In ordine al riutilizzo, inoltre, l'Autorità Garante per la privacy nel 2014 ha richiamato le amministrazioni all'applicazione dell'art. 11, lett. b) del Codice Privacy, nel quale si dispone che i dati pubblicati online non sono liberamente utilizzabili da chiunque per finalità estranee a quelle per le quali gli stessi sono raccolti, ricadendo sulle amministrazioni l'adozione di idonei accorgimenti tecnici atti a ridurre il rischio di un loro impiego improprio, come l'obbligo, ad esempio, di inserire nei propri siti specifici alert "*che informino il pubblico sui limiti di utilizzo imposti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali*".

A tale ultimo scopo, nella pagina iniziale di "*Amministrazione trasparente*" presente nel nostro sito istituzionale è presente un alert generale sulle condizioni di riutilizzabilità dei dati personali pubblicati nella sezione stessa, secondo le Linee Guida in materia dell'Autorità garante della privacy, pubblicate sulla G.U. del 12 giugno 2014.

A seguito della pubblicazione le informazioni devono essere tenute costantemente aggiornate (ai sensi dell'art. 7 del Codice Privacy l'interessato ha diritto a chiederne l'aggiornamento e la rettifica).

La durata dell'obbligo di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza amministrativa è individuata dal D. Lgs. n. 33/2013 in 5 anni, ad eccezione dei casi in deroga espressamente indicati: ipotesi in cui gli atti producano i loro effetti oltre questa scadenza; alcuni dati relativi ai titolari di incarichi politici o di esercizio di indirizzo politico per i quali è previsto il termine di tre anni; nel caso in cui termini diversi siano previsti dalla normativa sul trattamento dei dati personali (che richiede esclusivamente che i dati personali siano conservati per un periodo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o trattati). Questo impone di oscurare tali dati anche prima del termine di cinque anni quando siano raggiunti gli scopi per i quali essi sono stati resi pubblici e gli atti stessi abbiano prodotto i loro effetti.

Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013, che stabilisce che decorsi i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante possibilità di esercizio del diritto di accesso civico ai sensi dell'art. 5, senza necessità che detti dati, atti e informazioni siano conservati nella sezione archivio del sito, la quale quindi scompare.

3.2 Termini di pubblicazione ed aggiornamento dei dati

In relazione alle scadenze per l'aggiornamento fissate dalle norme, ARS procederà all'effettiva pubblicazione di ciascun dato, secondo le modifiche ed integrazioni disposte con D. Lgs. n. 97/2016, secondo la periodicità stabilita in tempi compatibili con le proprie dimensioni e risorse disponibili. Si conferma l'impegno di sempre a garantire il regolare e tempestivo aggiornamento della sezione "*Amministrazione trasparente*" in ordine ai dati ed alle informazioni da pubblicare, come evidenziato dalle attestazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nei confronti della nostra Agenzia.

Ogni anno infatti l'Autorità Nazionale Anticorruzione fornisce le indicazioni ed individua gli obblighi di pubblicazione di cui OIV, o organismo con funzioni analoghe, deve attestare la corretta pubblicazione entro il 30 aprile, attestazione da pubblicare nella sottosezione "*Controlli e rilievi sull'amministrazione*" "*Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe*".

4. ACCESSO CIVICO

4.1 L'accesso civico generalizzato (FOIA): caratteristiche e distinzione con accesso civico "semplice"

Tra le novità di maggior rilievo apportate dal D. Lgs. n. 97/2016 al decreto trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013) si annovera l'introduzione di una nuova forma di accesso civico (c.d. "accesso generalizzato"), con la quale è stato ampliato il regime di accesso previsto dalla versione originaria dell'articolo 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

Il nuovo accesso generalizzato, definito al comma 2 del novellato art. 5 del decreto trasparenza, prevede che "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*".

Si tratta, in estrema sintesi, di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Per quanto riguarda i dati, le informazioni ed i documenti per i quali è normativamente previsto l'obbligo di pubblicazione, permane l'obbligo dell'amministrazione di pubblicare quanto richiesto, nei casi in cui non fosse già presente nella apposita sotto-sezione di "Amministrazione trasparente". L'accesso generalizzato, infatti, non sostituisce bensì si aggiunge all'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico") previsto dal comma 1 del medesimo art. 5 del decreto trasparenza già disciplinato nel citato decreto prima delle modifiche ad opera del D. Lgs. n. 97/2016 e volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti *ex lege* all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

La *ratio* del nuovo istituto risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

Nel novellato D. Lgs. n. 33/2013, l'originaria finalità del diritto di accesso civico strumentale all'adempimento degli obblighi di pubblicazione, oggi sembra essere destinata ad essere superata da una nuova concezione di libertà di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di interessi giuridici da tutelare, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non oggetto di pubblicazione obbligatoria, salvo il rispetto di alcuni limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati tassativamente indicati all'art. 5 bis dello stesso decreto trasparenza.

4.2 Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex l. n. 241/1990

Questa nuova forma di accesso "generalizzato" si distingue inoltre dalla disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi denominato "accesso documentale").

Dal punto di vista soggettivo, la richiesta di accesso civico non richiede alcuna qualificazione e motivazione, per cui il richiedente non deve dimostrare la titolarità di un "*interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*", così come stabilito invece per l'accesso agli atti ai sensi della legge sul procedimento amministrativo.

Più esattamente, come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1, anche il nuovo diritto di accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "*da chiunque*" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "*non richiede motivazione*". In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "*chiunque*"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. 2-bis del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016. Ben diversa è la finalità dell'accesso documentale di cui alla L. n. 240/90, ossia quella di consentire ai soggetti interessati di esercitare le facoltà di tipo partecipativo e/o difensivo rispetto all'attività della pubblica amministrazione a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari e su cui l'attività della pubblica amministrazione, appunto, incide.

Ma le due fattispecie si distinguono anche dal punto di vista oggettivo, in quanto i limiti e le esclusioni all'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato (di cui al nuovo articolo 5bis del decreto trasparenza) sono più ampi e dettagliati rispetto a quello contemplati dall'art. 24 della legge sul procedimento amministrativo per il diritto di accesso documentale.

4.3 Procedura di accesso

Per quanto riguarda l'istituto dell'accesso civico per mancata pubblicazione dei dati, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, è il diritto di chiunque di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta, da indirizzare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), è gratuita, non ha limiti soggettivi, deve chiaramente identificare i dati, le informazioni e i documenti richiesti e non deve essere motivata. 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, indirizzata al responsabile della trasparenza, può essere altresì presentata:

- per mail al responsabile della trasparenza all'indirizzo sopra indicato o a: anticorruzione@ars.toscana.it
- tramite servizio postale ordinario
- direttamente a mano presso l'ufficio protocollo di 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, nel termine di 30 giorni dalla richiesta, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

Ritardo o mancata risposta

Nel caso di ritardo o della mancata comunicazione dell'avvenuta pubblicazione entro il termine di 30 giorni dalla richiesta o ancora di diniego della richiesta da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo il quale conclude il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivazione entro i termini di cui all'art. 2, comma 9ter della L. n. 241/1990 (nel caso di specie pari alla metà di quello originariamente previsto). In particolare, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, il soggetto titolare del potere sostitutivo 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. 11bis, comma 3 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 di ARS, il quale può essere contattato presso i seguenti recapiti:

- Indirizzo e-mail: mario.braga@ars.toscana.it
- PEC: ars@postacert.toscana.it
- Telefono: 055 4624329

A fronte dell'inerzia o del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può ricorrere al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del c.p.a.

Nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione "*Altri contenuti/ Accesso civico*" sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo e sono altresì disponibili i moduli per la richiesta di accesso, sia al Responsabile della trasparenza che al titolare del potere sostitutivo.

Ad oggi non sono pervenute al RPCT richieste di accesso civico circa l'omessa o errata pubblicazione di dati ed informazioni ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

In accoglimento dell'invito dell'Autorità, è stata creata una pagina contenente la descrizione dei canali e delle modalità per la presentazione delle richieste di accesso generalizzato, esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, *“ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”*, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione, soggetti alla precedente procedura dell'accesso civico.

Rinviando a quanto sopra esposto, obiettivo operativo dell'Agenzia, da perseguire entro il prossimo biennio, è l'adozione di un disciplinare interno sull'accesso che regolamenti le modalità applicative e gli aspetti procedurali delle tre tipologie di accesso.

5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Nel corso del triennio, compatibilmente con gli impegni istituzionali, sarà valutata la possibilità di organizzare o partecipare a iniziative volte a favorire e garantire la diffusione dei temi della trasparenza, della legalità e la promozione della cultura dell'integrità. Le *“Giornate della Trasparenza”*, previste dall'art. 10, comma 6, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder per la promozione e la valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, nonché occasioni per la promozione e diffusione dei contenuti del Piano delle performance, nonché più in generale del Piano anticorruzione a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti. Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- la partecipazione dei cittadini/utenti per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- il coinvolgimento dei cittadini/utenti nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale, sul Piano delle performance, nonché sul Piano anticorruzione a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (stakeholders).

Al di là delle suddette giornate, i corsi di formazione organizzati per il personale interno all'Agenzia saranno occasione per favorire la cultura della trasparenza.

5.1. Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicità

Ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 il Responsabile della trasparenza svolge 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; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne all'Amministrazione.

Con le modifiche apportate dal D. Lgs. n. 97/2016, rimane invariato anche il ruolo fondamentale svolto dai dirigenti responsabili delle strutture che, ai sensi dell'art. 43 comma 3, partecipano all'individuazione ed elaborazione delle informazioni, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nonché, ai sensi del successivo comma 4, *“controllano - in collaborazione con il RPCT- e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto”*.

Il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati previsti, sulla loro chiarezza, completezza e aggiornamento viene svolto dal responsabile della trasparenza in stretto rapporto con le strutture responsabili della fornitura e pubblicazione dei dati. Nei casi di scostamento significativo dei tempi e della qualità dei dati pubblicati viene svolta un'attività di impulso e sollecito per il rispetto degli obblighi previsti.

In caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, il responsabile della trasparenza, dopo aver proceduto per due volte con solleciti mediante nota protocollata indirizzata al responsabile della pubblicazione e al suo superiore, in ossequio all'art. 43, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, segnalerà all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione, e nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'attuazione degli obblighi di pubblicazione avverrà con la garanzia del giusto equilibrio tra trasparenza e protezione dei dati personali come descritto in precedenza.

Area di rischio A: Risorse Umane																		
PROCEDIMENTI VALUTAZIONE del RISCHIO		Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borsa di studio (prova orale dei candidati)	Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borsa di studio (prova orale dei candidati) che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione	Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borsa di studio (prova orale della commissione)	Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borsa di studio (prova orale della commissione)	Avviso di selezione incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza	Procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo	Atribuzione di progressione orizzontale nella categoria professionale	Autorizzazione di personale dipendente di ATS di incarichi extra-impiego	Conferimento incarichi di P.O.	Conferimento incarichi dirigenti	Procedure di mobilità in entrata	Attivazione elige curricula	Valutazione condotta del personale costanti facce disciplinare	Procedure concorsuali (status, diritti e doveri da dipendenti) per permessi, congedi, aspettative e licenziamenti (scatti personali dipendenti)	Adempimenti sicurezza sul lavoro	Contribuzione decurtata (Rapporti con FSI e COI-ISE e determinazione risorse decurtate)	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	DISCREZIONALITA'	No. è del tutto evocato 1																
		È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi 2	1	2	2	1	2	3	2	2	2	2	3	2	1	4		
		È parzialmente vincolato solo dalla legge 3																
		È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4																
		È totalmente discrezionale 5																
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	RELEVANZA ESTERNA	No. ha come riferimento fra un ufficio interno 2	5	5	2	5	5	5	2	5	5	5	5	5	2	2		
		Si. è risultato del processo di ruolo determinato dal caso esterno alla p.a. di riferimento 5																
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	COMPLETITA' del PROCESSO	No. il processo coinvolge una sola p.a. 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	
		Si. il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 4																
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	VALORE ECONOMICO	Ha rilevanza esclusivamente interna 2	1	1	3	1	1	5	3	3	3	5	3	1	1	1	1	
		Comporta l'attribuzione di incarichi a soggetti esterni (ex affittamenti di esperti) 5																
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	RAZIONABILITA' del PROCESSO	No 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Si 5																
CONTROLLI	CONTROLLI	Si. costituisce strumento di partecipazione 1	1	3	3	1	1	3	2	2	2	2	4	3	3	2	2	
		o non esiste 2																
		per un processo di approvazione del P.O. 3																
		o non esiste 4																
		No. i rischi rimangono irrisolti 5																
Valore medio della FREQUENZA (probabilità)		1,86666666666667	2,16666666666667	2	1,86666666666667	1,83333333333333	2,16666666666667	2,5	1,83333333333333	2,35333333333333	3	2,5	3	2,33333333333333	2,16666666666667	1,33333333333333	1,83333333333333	
giudizio qualitativo*		molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	
PROCEDIMENTI VALUTAZIONE del RISCHIO		Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borsa di studio (prova orale dei candidati)	Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borsa di studio (prova orale dei candidati) che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione	Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borsa di studio (prova orale della commissione)	Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borsa di studio (prova orale della commissione)	Avviso di selezione incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza	Procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo	Atribuzione di progressione orizzontale nella categoria professionale	Autorizzazione di personale dipendente di ATS di incarichi extra-impiego	Conferimento incarichi di P.O. / A.P.	Conferimento incarichi dirigenti	Procedure di mobilità in entrata	Selezione per attivazione elige curricula	Valutazione condotta del personale costanti facce disciplinare	Procedure concorsuali (status, diritti e doveri da dipendenti) per permessi, congedi, aspettative e licenziamenti (scatti personali dipendenti)	Adempimenti sicurezza sul lavoro	Contribuzione decurtata (Rapporti con FSI e COI-ISE e determinazione risorse decurtate)	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	IMPATTO ORGANIZZATIVO	Fino a circa il 20% 1																
		Fino a circa il 40% 2	1	1	3	2	1	2	1	2	3	1	1	1	1	3	2	
		Fino a circa il 60% 3																
		Fino a circa il 80% 4																
		Fino a circa il 100% 5																
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	IMPATTO ECONOMICO	No 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Si 5																
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	IMPATTO FUNZIONALE	No 5																
		Non esiste incidenza 1																
		o non esiste 2																
		o non esiste 3																
		o non esiste 4																
	Si. sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5																	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	No 5	4	4	4	5	3	4	5	5	5	4	3	4	4	5	5	
		Non esiste incidenza 1																
		o non esiste 2																
		o non esiste 3																
		o non esiste 4																
	o non esiste 5																	
Valore medio dell'IMPATTO		1,5	1,5	2	2	1,25	1,75	1,75	2	2,25	1,75	1,5	1,25	1,5	1,5	2,25	2	
giudizio qualitativo*		molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	
Valutazione COMPLESSIVA del RISCHIO		2,5	3,25	4	3,53333333333333	2,28166666666667	3,41666666666667	4,375	3,66666666666667	3,25	5,25	3,75	3,75	3,5	3,25	3	3,66666666666667	
giudizio qualitativo*		molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	
Valore medio della FREQUENZA (probabilità)		2,2789333																
Valore medio dell'IMPATTO		1,7931250																
Valutazione COMPLESSIVA del RISCHIO		3,8579125																

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'
 Gli INDICI DI PROBABILITA' vanno indicati sulla base della valutazione del grado di rischio. ATTENZIONE! La stima della probabilità deve essere, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti.

CONTROLLI
 Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia comunque in linea con le procedure del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli vigenti e il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a. nei confronti di compiti e attività non previsti dalla norma, i compiti relativi alle attività dei tecnici giudicati assenti nei confronti della p.a. e la selezione sull'organigramma dei controlli in fatto considerando il ruolo di controllo funzionale (controllante nella p.a.) e la natura della probabilità, nonché, con riferimento all'effettività in termini dei controlli, sia la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
 Gli INDICI DI IMPATTO vanno indicati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta dall'effettività.

Gestione assegni / presenza - missioni - malattie e altro	Trattamento economico del personale e redditi assimilati	Télétravail	Incentivi economici e produttività	Formazione	Area di rischio B: contratti pubblici				Area di rischio C	Area di rischio D			Area di rischio E: gestione progetti di ricerca			
					Contratti sotto soglia ex art. 36, comma 2, lett. a) - Affidamento diretto di lavori, forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro	Contratti sotto soglia ex art. 36, comma 2, lett. b) - Procedura negoziata per l'acquisizione di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie comunitarie e per l'acquisizione di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro	Adesione a convenzioni / accordi quadro Consip	Adesione a contratti regionali aperti	Pagamento dei debiti della Amministrazione	Stipula di Convenzioni e Accordi di collaborazione con soggetti pubblici - individuazione e definizione oggetto di studio e ricerca di comune e delle modalità di collaborazione	Stipula di Convenzioni e Accordi di collaborazione con soggetti pubblici - Corresponsione allo esecuzione dell'eventuale contributo	Programmazione attività	Gestione documentazione	Comunicazione	Rendicontazione	
2	1	2	4	5	4	2	1	1	1	3	1	4	5	2	1	
5	2	5	2	2	5	5	5	5	5	5	2	2	2	5	2	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	
1	3	1	1	1	5	5	5	5	5	5	3	1	1	1	1	
1	1	1	1	1	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	2	3	3	4	4	2	1	1	2	2	2	4	2	2	2	
2	1.666666666667	2.166666666667	2	2.333333333333	4	3.333333333333	2.333333333333	2.333333333333	2.5	1.666666666667	2	2.166666666667	2	2	1.333333333333	728888888889
multibanco	multibanco	multibanco	multibanco	multibanco	multibanco	multibanco	multibanco	multibanco	multibanco	multibanco	multibanco	multibanco	multibanco	multibanco	multibanco	multibanco
Gestione assegni / presenza - missioni - malattie e altro	Trattamento economico del personale e redditi assimilati	Télétravail	Incentivi economici e produttività	Formazione	Contratti sotto soglia ex art. 36, comma 2, lett. a) - Affidamento diretto di lavori, forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro	Contratti sotto soglia ex art. 36, comma 2, lett. b) - Procedura negoziata per l'acquisizione di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie comunitarie e per l'acquisizione di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro	Adesione a convenzioni / accordi quadro Consip	Adesione a contratti regionali aperti	Pagamento dei debiti della Amministrazione	Stipula di Convenzioni e Accordi di collaborazione con soggetti pubblici - individuazione e definizione oggetto di studio e ricerca di comune e delle modalità di collaborazione	Stipula di Convenzioni e Accordi di collaborazione con soggetti pubblici - Corresponsione allo esecuzione dell'eventuale contributo	Programmazione attività	Gestione documentazione	Comunicazione	Rendicontazione	
1	1	2	1	1	2	3	1	1	2	2	2	3	4	2	1	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4	4	5	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	
1,5	1,5	2	1,5	1,5	1,75	2	1,5	1,5	1,75	1,75	1,75	2	2	1,5	1,5	54
multibanco	multibanco	multibanco	multibanco	multibanco	multibanco	multibanco	multibanco	multibanco	multibanco	multibanco	multibanco	multibanco	multibanco	multibanco	multibanco	multibanco
3	2,5	4.333333333333	3	2.916666666667	7	6.666666666667	3,5	3,5	4,375	5,541666666667	3,5	4.333333333333	4	3	2	
multibanco	multibanco	multibanco	multibanco	multibanco	banco	banco	multibanco	multibanco	multibanco	banco	multibanco	multibanco	multibanco	multibanco	multibanco	multibanco

A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	STRUTTURA COMPETENTE	AZIONI	RISCHI RILEVATI	MISURE ATTUATE E IN ATTO	MISURE DA IMPLEMENTARE	TEMPI	
2	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio (selezione dei candidati)	Presidente della commissione esaminatrice					TEMPESTIVO	
3		Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio (ammissione/candidati ammessi) e procedure di partecipazione alla selezione	Responsabile della procedura concorsuale e Direttore		Individuazione dei requisiti di partecipazione alle procedure; Nomina della commissione; Impartimenti nel corso dello svolgimento delle prove; Coerenza dell'attività valutativa con i requisiti e criteri prestabiliti; Discrezionalità nella valutazione dei candidati; Gestione e somministrazione delle graduatorie.	Per i componenti della commissione: autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza per i dipendenti pubblici; Predeterminazione criteri per valutazione dei candidati e immissione di punteggi sulla base di criteri prestabiliti nel bando di concorso; 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'oggettività, quali i controlli; Controvalutazione di più soggetti nelle procedure al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali, ferme restando le norme sul responsabile del procedimento; Estensione dell'informazione per consentire la tracciabilità dell'intero processo e ridurre il rischio di blocchi intenzionali; Pubblicazione curricula vitae composti della Commissione; Verifica assenza di precedenti penali per reati commessi dalla Pubblica Amministrazione da parte dei componenti delle commissioni	TEMPESTIVO	
4		Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio (istituzione della commissione)	Direttore						TEMPESTIVO
5		Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio (approvazione dei verbali della commissione esaminatrice e della graduatoria finale della selezione)	Direttore						TEMPESTIVO
6		Avviso pubblico di selezione per incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza	Direttore responsabile del procedimento		Predisposizione e aggiornamento disciplinari interni - Programmazione fabbisogno personale e piani assunzione - Organizzazione e gestione procedura di selezione pubblica per assunzione a tempo indeterminato e determinato (personale dirigente e non dirigente) - Selezione interne - Programmazione e attuazione forme contrattuali flessibili (incarichi individuali) - Programmazione e approvazione di selezioni pubbliche per attivazione borse di studio nelle discipline oggetto della propria attività	Verifica dei requisiti generici e specifici	Controllo rispetto normativa ex art. 7 e 6 D.lgs. 165/2001; pubblicazione sito istituzionale.	Valorizzazione degli strumenti già in uso.	TEMPESTIVO
7	Procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo	Ciascun dirigente			Individuazione dei requisiti professionali per la partecipazione/ammissione alla procedura comparativa. Motivazione in ordine alla idoneità del soggetto a cui è conferito l'incarico.	Rispetto procedure previste dal conferimento di incarichi. Predeterminazione dei criteri di valutazione comparativa delle candidature alla procedura. Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interesse; Controllo sulla veridicità delle dichiarazioni.	Valorizzazione e implementazione del sistema documentale per la circolazione delle informazioni tra dirigenti, al fine di garantire adeguati flussi informativi e i vari settori dell'amministrazione; Verifica assenza di precedenti penali per reati commessi dalla Pubblica Amministrazione da parte dei componenti delle commissioni	Entro il termine di aggiornamento annuale del piano	
8	Attribuzione di progressione in carriera nella categoria professionale	Direttore e dirigenti di strutture operative 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	
9	Autoregolazione al personale dipendente di ARS di incarichi extra-impiego	Direttore e dirigenti di strutture operative 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 curricula vitae del dipendente interessato.	Entro il termine di aggiornamento annuale del piano	
10	Conferimento incarichi di P.O.	Direttore		Gestione procedure di assegnazione e/o rinnovo incarichi	Verifica dei requisiti; Predeterminazione dei criteri di valutazione; Valutazione dei candidati.	Procedure standardizzate previste per legge e dagli atti amministrativi vigenti. Pubblicazione curricula dei candidati.	Effettuazione dei controlli in ordine all'attuazione dei contenuti dell'incarico, in relazione alle peculiarità professionali, anche in collegamento al ciclo delle performance.	TEMPESTIVO	
11	Conferimento incarichi dirigenziali	Direttore		Attribuzione delle funzioni dirigenziali correlate all'articolazione delle strutture organizzative	Incompatibilità e conflitto d'interesse. Individuazione dei criteri di valutazione e scelta.	Verifica dell'insussistenza di cause ostative; Pubblicazione curricula dei destinatari di incarichi dirigenziali.	Valorizzazione e coordinamento degli strumenti già in uso; verifica della possibilità di effettuazione della funzione e della permanenza del requisito di insensibilità di cause ostative;	TEMPESTIVO	
12	Procedure di mobilità in entrata	Direttore e responsabile del procedimento		Attivazione procedure mobilità ex articoli 30 e 34bis del D.Lgs. 165/2001 (ex-mmn.4)	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	
13	Attivazione stage curricula	Dirigente competente per le attività di formazione		Valutazione delle candidature per il svolgimento di periodo di tirocinio da parte di studenti universitari	Verifica del livello di anzianità con le aree di ricerca indagate da ARS e selezione delle candidature sulla base dei posti disponibili.	Conferimento digitalizzato per la valutazione e scelta dei tirocini.	Monitoraggio sul rispetto dei limiti di legge.	TEMPESTIVO	
14	Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Gestione del personale assegnato. Dirigente e personale servizio rilevazione assenze / presenza.		Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, etc...)	osservanza della disciplina legislativa e contrattuale vigente; procedimento disciplinare.	Redazione e aggiornamento del disciplinare onto di lavoro del dipendente e vigilanza sulla corretta applicazione delle disposizioni normative e regolamentari in esso riportate. Rispetto regole del disciplinare del personale dipendente; adempimento relativo trasmissione dati per "Rilevazione permessi ex lege 104/92" su Per.A.P.A. Pubblicazione atti legislativi e regolamentari su amministrazione trasparente e diffusi su tra il personale dipendente.	Monitoraggio sulle modifiche alle tabelle. Responsabile per la prevenzione della corruzione e ufficio del Direttore, in fine 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.	Per aggiornamento del disciplinare, compatibilità con le risorse disponibili, entro il triennio di vigenza del Piano	
15		Trattamento giuridico del personale	Direttore su proposta o con il coordinamento del dirigente competente per la gestione del personale e delle relazioni sindacali		Tenuta e aggiornamento fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti Valutazione condotte dei dipendenti costituenti illecito disciplinare Gestione dei rapporti tra delegazione di parte pubblica per ARS e RSU e CO.C.SS. territoriali - Determinazione trattamento economico fondamentale e accessori (costituzione e destinazione risorse di contrattazione decentrata a personale delle categorie e dirigente)	Rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali utilizzati dall'amministrazione nella gestione del rapporto di lavoro - Imparzialità nello svolgimento del procedimento disciplinare - Mancato rispetto della normativa in materia	Non risultano casi di violazione nel trattamento dei dati personali, né procedimenti disciplinari nella recente esperienza dell'amministrazione.	Valorizzazione dei meccanismi di ricordo informativo fra dirigenti responsabili delle funzioni. Responsabile per la prevenzione della corruzione e ufficio del Direttore, in fine 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
16	Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Direttore (in qualità di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008) con il supporto e la collaborazione del dirigente del settore risorse umane		Creazione adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008	Mancato rispetto della normativa in materia.	Riunione periodica annuale delle varie figure responsabili sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Aggiornamento periodico del personale dirigente e non dirigente, del RSU e degli addetti alla gestione delle emergenze (antincendio e pronto soccorso). Sviluppo di prova di evacuazione periodica, secondo la periodicità stabilita dal RISP designato. Effettuazione delle visite mediche di idoneità secondo la periodicità stabilita dalla normativa.	Implementazione delle squadre di emergenza ai fini di una situazione.	Entro il prossimo triennio.	

A	B	C	D	E	F	G	H	I	
17		Ciascun dirigente per il personale assegnato / Dirigente e personale servizio rilevazione assenze / presenze in comunicazione con settore contabile / finanziario	Gestione e verifica giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale dipendente / Gestione malattie e relativi controlli / Gestione buoni pasto / Gestione missioni (ambrosi spese di viaggio per personale dirigente e non dirigenti)	Mancato rispetto della disciplina legislativa e contrattuale e della regolamentazione interna su orario di lavoro, servizi estesi e missioni.	Rilevazione orario di lavoro attraverso passaggio di badge / rispetto regole disciplinari del personale dipendente; pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs. 33/2013.	Implementazione del nuovo programma informatico per la rilevazione delle presenze / assenze.	Entro il prossimo triennio.		
18		Trattamento economico del personale / Dirigente settore risorse umane, organizzazione e bilancio	Gestione economica, previdenziale e assistenziale del personale (forniture, assegni, etc.) - Liquidazione dei gestori di presenza a componenti degli organi - Gestione adempimenti fiscali/previdenziali - Gestione pensionistica - Gestione redditi assimilati (es. borse di studio, etc.)	Mancato rispetto della normativa vigente in materia.	Rispetto normativa e circolari applicative.				
19		Dirigente e ciascun dirigente per il personale assegnato; Dirigente settore risorse umane, organizzazione e bilancio	- Assegnazione posizioni di telelavoro - Misurazione e valutazione della performance individuale - Attribuzione di compensi per specifiche responsabilità dipendenti a corsi di formazione	- Mancato rispetto della normativa trattamento e valutazioni imparziali - Mancato rispetto delle fasce di responsabilità.	- Dispositivi - Mancato rispetto delle fasce di responsabilità.	Accesso ai server di ARS e invisione attività attraverso sistemi di comunicazione on line (chat aziendali) e controllo telefonico. Periodici incontri con RSL per coordinare e programmare interventi diretti a favorire percorsi di incentivazione individuali e collettivi. Coordinamento programmi formativi.	Entro il prossimo triennio.		
20		Contratti sotto soglia ex art. 36, comma 2, lett. a) - Affidamento diretto di lavori, forniture e servizi di importo inferiore a €100.000 euro	Dirigenti responsabili di settore/ struttura	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 generali. Sistema Informativo delle Attività. Utilizzo dei sistemi telematici di acquisto online e garantire la tracciabilità delle procedure. Rispetto delle procedure previste dal disciplinare in materia. Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai fornitori. Controlli del DURC. Formazione aggiornamento dei dirigenti e del personale impegnato nelle procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi. Sviluppo dell'uso di prezziari livello nazionale e regionale, ai fini della verifica di congruità del prezzo.	Adozione e implementazione del Sistema Informativo delle Attività per la pubblicazione delle informazioni tra i dirigenti; Programmazione pluriennale delle attività da affidare all'esterno e revisione di procedure negoziate previa pubblicazione di bando al fine di evitare duplicati affidamenti diretti e indiretti analoghi. Comunicazione benemerita dell'elenco degli affidamenti diretti e indiretti nell'anno al Direttore e ai dirigenti; check list degli affidamenti dell'ultimo biennio affidati allo stesso operatore economico con indicazione dell'importo complessivo.	Entro il termine di aggiornamento annuale del piano		
21	Area di rischio B: contratti pubblici	CONTRATTI PUBBLICI Contratti sotto soglia ex art. 36, comma 2, lett. b) - Procedura negoziata per l'acquisizione di forniture e servizi di importo pari o superiore a €10.000 euro e adesece alle soglie comunitarie e per l'acquisizione di lavori di importo pari o superiore a €100.000 euro e inferiore a 150.000 euro	Dirigenti responsabili di struttura operativa	Disciplinare interno delle procedure per l'affidamento in coerenza con normativa nazionale e regionale vigente per il settore. Definizione dell'oggetto dell'affidamento. Calcolo del valore stimato dell'appalto. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, previa verifica della sussistenza di contratti aperti di regione toscana o di convenzioni consip. In assenza ricorso ai mercati elettronici e sistemi telematici disponibili. Affidamenti diretti: Predisposizione richieste di requisiti, Gestione acquisiti, verifica possesso requisiti di ordine generale, aggiudicazione ed invio lettere commerciali di affidamento. Procedure negoziate: Predisposizione documentazione gara, requisiti di qualificazione, requisiti di aggiudicazione, criterio di aggiudicazione, struttura dichiarazioni di partecipazione e irrevocabilità dell'offerta, valutazione delle offerte e attribuzione punteggio, verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, aggiudicazione, controlli sull'aggiudicatario sul possesso dei requisiti dichiarati, stipulazione contratto. Acquisti effettuati con cassa economica.	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 generali. Utilizzo dei sistemi telematici di acquisto online e garantire la tracciabilità delle procedure. Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai fornitori. Controlli del DURC. Programma annuale dei contratti.	Valutazione della rotazione tra operatori economici; Maggiore circolazione delle informazioni tra dirigenti, al fine di garantire adeguati record informativi tra i vari settori dell'amministrazione. Promozione e aggiornamento dei dirigenti e del personale impegnato nelle procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi; Sviluppo dell'uso di prezziari a livello nazionale e regionale, ai fini della verifica di congruità del prezzo; Verifica presenza di precedenti penali per reato contro la Pubblica Amministrazione da parte dei componenti delle commissioni	Entro il termine di aggiornamento annuale del piano	
22		Adesione a convenzioni / accordi quadro (es. Eni)	Dirigenti responsabili di settore/ struttura	non rilevato	non rilevato				
23		Adesione a contratti regionali sport c/o di soggetto aggregatore	Dirigenti responsabili di settore/ struttura	non rilevato	non rilevato				
24	Area di rischio C	PAGAMENTO DEI DEBITI DELL'AMMINISTRAZIONE Gestione contabili (processo liquidazione)	Ciascun dirigente per la fase di liquidazione; dirigente responsabile del settore risorse umane, organizzazione e bilancio per la fase di pagamento.	Predisposizione del budget dei centri di responsabilità sulla base delle risorse iscritte negli stanziamenti di bilancio - Rilevazione dei dati contabili (prenotazione impegni di spesa) - Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa - Gestione fiscale e tributaria	Respetto delle tempistiche di pagamento previste dalla normativa. Controlli di regolarità fiscale contributiva del fornitore/cedente. Gestione 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; Fatturazione Elettronica e Split Payment	Attuazione di una iniziativa /alcantara dei dipendenti nella esecuzione della procedura di pagamento.	TEMPESTIVO	
25		Gestione liquidità (processo pagamento)	Dirigente del servizio "Attività amministrative e finanziarie"	Gestione conto corrente e cassa (rapporti con enti esterne) - Rilevazione dell'andamento dei pagamenti e individuazione dati pagamenti suddivisi per spesa					
26	Area di rischio D	STIPULA CONVENZIONI E ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PUBBLICI Individuazione e definizione oggetto di studio e ricerca di comune e delle modalità di collaborazione	Dirigente e ciascun dirigente	Stesura accordo di collaborazione e disciplina dell'attività di comune interesse e impegni reciproci delle parti - Rilevazione dei dati contabili (prenotazione di impegni di spesa o accertamento di entrate)	Corretto utilizzo dell'istituto ai fini della semplificazione dell'azione amministrativa, nell'ambito del rispetto perseguimento delle proprie finalità istituzionali.	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 generali.	Valutazione dei meccanismi di record informativo fra dirigenti responsabili delle strutture e Direttore.	TEMPESTIVO	
27		Corrispondenza c/o riscossione dell'eventuale contributo	Dirigenti competenti per ciascuna ricerca	Gestione pagamenti e mandati / ovvero incassi e versali	Corretta gestione dei pagamenti e delle riscossioni. Controllo di regolarità amministrativa e contabile.				
28	Area di rischio E	GESTIONE PROGETTI DI RICERCA Programmazione attività	Dirigente e dirigenti	Definizione Piani di lavoro e formazione di gruppi di lavoro - Programmazione delle procedure di affidamento per l'acquisizione di servizi e forniture inerenti la ricerca (invio area di rischio B)	Ritardo nella programmazione delle attività e conseguente ritardo nella previsione e programmazione dei servizi da externalizzare con conseguente necessità di ricorrere a procedure di affidamento negoziate o in via d'urgenza.	Rispetto delle scadenze previste da regolamentazione interna.	Incontri periodici ad inizio anno tra direttore e dirigenti per analisi programma di attività e previsione externalizzazione servizi; Trasparenza dei dati e informazioni, anche attraverso utilizzo di procedure telematiche; Monitoraggio trimestrale; Definizione e monitoraggio sulle attività svolte, al fine di assicurare la corretta e trasparente gestione delle risorse assegnate; Formazione e aggiornamento del personale impegnato nelle attività; Adozione codice di condotta, con previsione di obblighi specifici riferiti ai progetti europei; Predisposizione di manuali operativi.	Entro il termine di aggiornamento annuale del piano	
29		Gestione documentazione	Dirigente competente per ciascuna ricerca in coordinamento con gruppo comunicazione istituzionale	Stesura report - Allentamento e revisione editoriale - Gestione documentale e libraria (biblioteca e archiviazione)	Non rilevato.				

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
30			Comunicazione istituzionale (tema interno)	Dirigente competente per ciascuna ricerca in coordinamento con gruppo comunicazione istituzionale	Archiviazione cartacea e digitale (pubblicazione rapporti e ricerche sul sito web) Gestione news ed eventi sul sito istituzionale predisposizione newsletter e comunicazione su social network Gestione convergenze (eventi, seminari, convegni e conferenze)	Non rilevato.			
31			Rendicontazione	Ciascun dirigente per progetto di ricerca assegnato Dirigente amministrativo	Gestione documenti di spesa e pagamento Rilevazione e conteggio spese sostenute, ammissibili a finanziamento Racquisto documentazione amministrativa comprovante spese da rendicontare	Ritardo nell'esecuzione del progetto di ricerca e conseguente ritardo nell'attività di rendicontazione.	Monitoraggio continuo dell'andamento dei progetti di ricerca	Gestione documentale tramite sistema digitalizzato	Entro la scadenza prefissata per la rendicontazione delle spese

AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	CAUSE DI RISCHIO									
		A - Mancanza di controlli	B - Mancanza di trasparenza	C - Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza normativa di riferimento	D - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	E - Scarsa responsabilizzazione interna	F - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	G - Inadeguata diffusione della cultura della legalità			
Area di rischio A: acquisizione e progressione del personale	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio: premiazione dei candidati	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
		Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio: ammissione/esclusione candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
		Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio: nomina della commissione	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO		
		Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio: approvazione dei verbali della commissione esaminatrice e delle graduatorie finali della selezione	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
		Avviso pubblico di selezione per incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
		Procedura comparativa per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo	SI	NO	NO	SI	NO	NO	IN PARTE		
		Attribuzione di progressione orizzontale nella categoria professionale	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
		Autorizzazione al personale dipendente di ARS di incarichi extra-impiego	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
		Conferimento incarichi di P.O.	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
		Conferimento incarichi dirigenziali	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO		
		Procedure di mobilità in entrata	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
		Attivazione stages curriculari	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
		Area di rischio B: affidamento lavori, forniture e servizi	GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Trattamento giuridico del personale (procedimenti su status, diritti e doveri, fascicoli personali)	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO
				Adempimenti sicurezza sul lavoro	NO	NO	SI	NO	IN PARTE	NO	NO
Contrattazione decentrata (rapporti con RSU e OO.SS. - determinazione risorse decentrate)	NO			NO	SI	NO	NO	IN PARTE	IN PARTE		
Gestione assenze / presenze - missioni - malattie e altro	NO			NO	SI	NO	NO	NO	NO		
Valutazione condizioni personali	NO			NO	NO	NO	NO	NO	NO		
Costituenti illecito disciplinare	NO			NO	NO	NO	NO	NO	NO		
Trattamento economico del personale e redditi assimilati	NO			NO	SI	NO	NO	NO	NO		
Telelavoro	NO			NO	SI	NO	NO	NO	NO		
Incentivi economici e produttività	NO			NO	SI	NO	SI	NO	NO		
Formazione	SI			NO	NO	NO	SI	NO	NO		
Area di rischio C: Area diramazione	CONTRATTI PUBBLICI	Contratti sotto soglia ex art. 36, comma 2, lett. a) - Affidamento diretto di lavori, forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro	NO	NO	NO	SI	SI	IN PARTE	IN PARTE		
		Contratti sopra soglia ex art. 36, comma 2, lett. b) - Procedure negoziate per l'acquisizione di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiori alle soglie comunitarie e per l'esecuzione di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiori alle soglie comunitarie	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO		
		Adesione a convenzioni / accordi quadro Consip	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
		Adesione a contratti regionali aperti e/o di soggetto aggregatore	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
		Gestione contabilità (processo liquidazione)	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO		
Area di rischio D: Area diramazione	PAGAMENTO DEI DEBITI DELLA AMMINISTRAZIONE	Gestione liquidità (processo pagamento)	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO		
		Individuazione e definizione oggetto di studio e ricerca di comune e delle modalità di collaborazione	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO		
Area di rischio E	GESTIONE PROGETTI di RICERCA	Stipula convenzioni e accordi di collaborazione con soggetti pubblici	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO		
		Corresponsione e/o riscossione dell'eventuale contributo	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO		
		Programmazione attività	SI	SI	NO	NO	IN PARTE	NO	NO		
		Gestione documentazione	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
		Comunicazione istituzionale (esterna e interna)	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
Rendicontazione	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO				

ALLEGATO D - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura e dirigente di riferimento ai sensi art. 43 c.3 (Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Direttore, quale responsabile della gestione del sito web
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	n.a.	
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
			Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			

ALLEGATO D - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura e dirigente di riferimento ai sensi art. 43 c.3 (Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a.	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a.	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a.	

ALLEGATO D - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura e dirigente di riferimento ai sensi art. 43 c.3 (Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	

ALLEGATO D - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura e dirigente di riferimento ai sensi art. 43 c.3 (Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	n.a.	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	

ALLEGATO D - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura e dirigente di riferimento ai sensi art. 43 c.3 (Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni struttura che conferisce l'incarico: dirigente responsabile del procedimento	
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Ogni struttura che conferisce l'incarico: dirigente responsabile del procedimento	
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni struttura che conferisce l'incarico: dirigente responsabile del procedimento	
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni struttura che conferisce l'incarico: dirigente responsabile del procedimento	
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni struttura che conferisce l'incarico: dirigente responsabile del procedimento	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ogni struttura che conferisce l'incarico: dirigente responsabile del procedimento		

ALLEGATO D - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura e dirigente di riferimento ai sensi art. 43 c.3 (Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organo o ufficio competente di Regione Toscana	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organo o ufficio competente di Regione Toscana	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organo o ufficio competente di Regione Toscana	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse umane, organizzazione e bilancio	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organo o ufficio competente di Regione Toscana	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organo o ufficio competente di Regione Toscana	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Organo o ufficio competente di Regione Toscana	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Organo o ufficio competente di Regione Toscana	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Organo o ufficio competente di Regione Toscana	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Organo o ufficio competente di Regione Toscana	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Organo o ufficio competente di Regione Toscana	

ALLEGATO D - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura e dirigente di riferimento ai sensi art. 43 c.3 (Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Organo o ufficio competente di Regione Toscana		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione		

ALLEGATO D - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura e dirigente di riferimento ai sensi art. 43 c.3 (Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione		
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione		
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	

ALLEGATO D - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura e dirigente di riferimento ai sensi art. 43 c.3 (Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	

ALLEGATO D - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura e dirigente di riferimento ai sensi art. 43 c.3 (Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
Personale	Dirigenti cessati		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	

ALLEGATO D - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura e dirigente di riferimento ai sensi art. 43 c.3 (Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
	OIV	(da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013			Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
	Ammontare complessivo dei premi	(da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	

ALLEGATO D - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura e dirigente di riferimento ai sensi art. 43 c.3 (Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.		
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	

ALLEGATO D - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura e dirigente di riferimento ai sensi art. 43 c.3 (Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti	Provedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				Provedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014						
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016						

ALLEGATO D - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura e dirigente di riferimento ai sensi art. 43 c.3 (Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.		

ALLEGATO D - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura e dirigente di riferimento ai sensi art. 43 c.3 (Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Sul sito istituzionale è presente la banca dati degli atti amministrativi che raccoglie tutti i provvedimenti adottati da dirigenti e organi dell'ARS	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990		

ALLEGATO D - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura e dirigente di riferimento ai sensi art. 43 c.3 (Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione		

ALLEGATO D - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura e dirigente di riferimento ai sensi art. 43 c.3 (Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione		
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile della struttura competente per ciascun provvedimento		
					Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di nonchè i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte	Semestrale	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
					Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori servizi e forniture Delibera a contrarre	(art. 19 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile del procedimento per attività della struttura di competenza	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascun dirigente responsabile del procedimento per attività della struttura di competenza		
	Informazioni sulle singole procedure in formato	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascun dirigente responsabile del procedimento per attività della struttura di competenza		

ALLEGATO D - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura e dirigente di riferimento ai sensi art. 43 c.3 (Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	
Bandi di gara e contratti	procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali		Tempestivo	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo	Dirigente responsabile del procedimento	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)		Tempestivo	Dirigente responsabile del procedimento		
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente responsabile del procedimento		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Dirigente responsabile del procedimento		

ALLEGATO D - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura e dirigente di riferimento ai sensi art. 43 c.3 (Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
	per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente responsabile del procedimento	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente responsabile del procedimento	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente responsabile del procedimento	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Dirigente responsabile del procedimento

ALLEGATO D - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura e dirigente di riferimento ai sensi art. 43 c.3 (Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigente responsabile del procedimento	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Dirigente responsabile del procedimento e del contratto	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.		
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.		
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.		
		Art. 27, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.		
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			

ALLEGATO D - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura e dirigente di riferimento ai sensi art. 43 c.3 (Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	

ALLEGATO D - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura e dirigente di riferimento ai sensi art. 43 c.3 (Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	n.a.	
	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	n.a.	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	n.a.	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione e da parte degli utenti rispetto alla qualità di servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	n.a.	
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione		

ALLEGATO D - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura e dirigente di riferimento ai sensi art. 43 c.3 (Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a. n.a.	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
Informazioni ambientali	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	

ALLEGATO D - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura e dirigente di riferimento ai sensi art. 43 c.3 (Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
Informazioni ambientali	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	RPCT	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	

ALLEGATO D - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura e dirigente di riferimento ai sensi art. 43 c.3 (Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Attività internazionali - Comitato dei garanti - Collaborazione interistituzionale	Annuale	RPCT, in collaborazione con la struttura di supporto all'interno della Direzione	