

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.3.1. PREMESSA

La Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piao è stata predisposta con il coinvolgimento degli organi politici, della struttura organizzativa, degli stakeholder e di tutti i portatori di interessi. Il punto di partenza è stato la Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2022-2024 e gli esiti del suo monitoraggio, in una logica di miglioramento continuo.

L'Agenzia Regionale Sanitaria ha ritenuto opportuno, anche nella vigenza della Sezione Rischi Corruttivi 2022 e in assenza di fatti corruttivi e modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico che non renderebbero necessaria una nuova approvazione, ha ritenuto opportuno procedere ad un aggiornamento delle principale misure nell'ottica del miglioramento continuo delle misure di prevenzione e trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha promosso una consultazione pubblica al fine di raccogliere, dai cittadini, dalle associazioni o da altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, nuove sollecitazioni o proposte di miglioramento sulle linee di azioni sino ad ora elaborate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il PTPCT, in particolare, individua, attraverso un'accurata valutazione dei rischi, gli obiettivi dell'Agenzia per la loro riduzione o mitigazione. Il perseguimento di tali obiettivi è valutato con le stesse modalità applicate agli obiettivi organizzativi e individuali. La Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO dell'Agenzia Regionale Sanitaria 2024/2026 (di seguito PTPCT), aggiorna il piano annuale 2022/2024 approvato con deliberazione di Giunta n. 803 del 27 giugno 2022.

La redazione della presente Sezione è stata condotta tenendo conto:

1. dei Piani Nazionali e delle linee guida adottate dall'Anac;
2. dell'elenco dei processi di competenza dell'Agenzia Regionale Sanitaria sulla base del monitoraggio svolto, nel corso del 2022, nonché sull'idoneità delle misure di prevenzione.
3. degli obiettivi del Piano della performance 2024/2026(vedi Sez. del PIAO) con il quale il presente Piano si integra e coordina;

La Sezione Rischi corruttivi e trasparenza (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione) è lo strumento principale di prevenzione, indicato nell'art. 1, commi 5, 8 e 60 della legge 190/2012, che le amministrazioni pubbliche e tra queste gli enti regionali, come Agenzia

Regionale Sanitaria (ARS) hanno l'obbligo di dotarsi e adottare. In particolare, la sezione persegue le seguenti finalità:

Introduzione di strategie di contrasto anticipatorie delle condotte corruttive per il consolidamento di prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, in un'ottica di garanzia del corretto utilizzo delle risorse pubbliche, della trasparenza delle procedure e dell'imparzialità delle decisioni delle amministrazioni;

Eliminazione e/o neutralizzazione di possibili condizionamenti impropri, tanto esterni che interni, da parte di interessi particolari che possono determinare comportamenti devianti rispetto alla corretta cura dell'interesse generale;

Implementazione della conoscenza e sensibilizzazione del personale e dei dirigenti circa le tematiche di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Nel percorso di attuazione delle finalità soprariportate, la sezione svolge una serie di funzioni. In particolare:

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

### **2.3.2 GLI OBIETTIVI STRATEGICI PER LA PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE**

Con la deliberazione n. 185 del 28 febbraio 2022 "Art. 3 L.R. n.18/2021 - Approvazione delle linee-guida per la redazione del PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il periodo 2022/2024, di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021" e con gli indirizzi forniti al RPCT nella seduta del 13 aprile 2022, la Giunta ha inteso porre l'accento sul destinatario principale dell'agire amministrativo, valorizzando la specifica mission in funzione di perseguimento e tutela del bene comune. In tale prospettiva trasparenza, la semplificazione e la digitalizzazione dei processi rappresentano misure di prevenzione privilegiate che contribuiscono in modo strutturale alla prevenzione di fenomeni di mala amministrazione. Ad essi si affiancano le misure di prevenzione dei conflitti di interesse e quelle di formazione che, implementando integrità e competenza dei dipendenti, contribuiscono ad accrescere la fiducia dei cittadini. Si procede, quindi,

all'individuazione dei processi a rischio collegati al raggiungimento degli obiettivi di performance per prevedere le misure specifiche più adeguate in concreto.

La strategia di gestione del rischio tiene conto, ad ogni modo, sia dello stato di attuazione delle misure come risultante dal monitoraggio del PTPCT 2023/2025 che del progressivo incremento del grado di attuazione delle misure previste negli ultimi PTPCT.

L'introduzione di nuove misure, laddove necessario, è proposta nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa, verificando, comunque, di presidiare prioritariamente quelle attività che presentano un'esposizione più elevata o comunque sono connesse agli obiettivi strategici, nonché legate ai progetti del PNRR.

### **2.3.3 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E UFFICIO DI SUPPORTO**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è attualmente individuato nel dirigente del Settore "Affari Generali ARS", tra le cui competenze è previsto, ex DGR n. 1130 del 3/09/2018, proprio lo "Sviluppo e attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione" e la "Programmazione delle attività atte a garantire la trasparenza e l'integrità".

Nella parte IV (rubricata "Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)" della Delibera n. 1064/2019 dell'ANAC, sono indicati ruoli e prerogative proprie del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). La disciplina normativa del RPCT, con una ricognizione della normativa più rilevante, è contenuta nella delibera ANAC n. 840/2018, "Parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)".

Il legislatore, nello specifico, assegna fundamentalmente al RPCT un ruolo di proposizione e di predisposizione di adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, in coordinamento con i poteri attribuiti agli altri organi di controllo e con le funzioni svolte dai referenti interni.

Tra le altre, il Responsabile inoltre:

- predisporre una relazione annuale circa lo stato di attuazione del presente Piano, indicando l'attività svolta ed i risultati ottenuti, che trasmetterà poi all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per le attività di valutazione;
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non

hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- verifica l'efficace attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza (PTPC) e la sua idoneità, proponendo modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni oppure quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione;
- definisce il Piano annuale di formazione inerente alle attività a rischio di corruzione con il referente della formazione interno ed in collaborazione con il servizio Risorse umane organizzative e strumentali e Scuola di formazione del Personale regionale;
- individua, in coordinamento e supervisione con i rispettivi dirigenti di afferenza, i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione anzidetti avvalendosi della collaborazione e dei corsi specifici eventualmente proposti da soggetti esterni, pubblici o privati;
- monitora sistematicamente la formazione ed i risultati acquisiti e verifica il grado di informazione e conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

#### **2.3.4 UFFICIO DI SUPPORTO AL RPCT**

Il RPCT ha individuato, come proprio supporto, le risorse umane e i mezzi necessari per l'esercizio dei compiti assegnati dalla l. 190/2012, dal d.lgs. 39/2013 e dal d.lgs. 33/2013.

Lo staff di supporto è costituito da quattro unità di personale:

- Dott. Maurizio Meduri – responsabile E.Q area giuridica amministrativa a supporto degli Affari generali;
- Dott.ssa Marisa Randazzo- funzionario amministrativo contabile assegnato al Settore Affari generali dell'ARS;
- Dott.ssa Mascha Sacco – coadiutrice amministrativa assegnata al Settore Affari generali dell'Ars
- Dott.ssa Alice Di Gregorio- funzionario amministrativo contabile assegnato al Settore Affari generali dell'ARS;

### **2.3.5. LA RETE DEI REFERENTI PER IL SUPPORTO AL RPCT**

Il RPCT dell'ARS, nell'espletamento delle funzioni, come stabilito dalla DGR n. 1130/2018, si avvale del supporto del RPCT nominato per le strutture organizzative della Giunta regionale, nonché della collaborazione dei dirigenti delle posizioni di funzioni dell'ARS individuati quali referenti.

#### **Il Comitato di controllo interno e di valutazione (COCIV)**

Il Comitato di Controllo interno e di Valutazione (COCIV) svolge le funzioni di Organismo indipendente di valutazione (OIV) della Regione: è stato costituito con deliberazione di Giunta n. 1240 del 07/08/2023 che ha fissato la decorrenza dell'incarico dal 01/09/2023 fino al 31/08/2026. In particolare, l'OIV svolge le seguenti funzioni:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;

si esprime sul Codice di Comportamento;

- riferisce all'Anac sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- nell'ambito della verifica della relazione annuale, può richiedere al RPCT le informazioni e documenti

necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo e può effettuare audizioni dei dipendenti;

- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
- verifica l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- verifica la coerenza del PTPC con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e con gli obiettivi di performance;
- verifica i contenuti della relazione annuale predisposta dal RPCT recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

### **Referenti della prevenzione della corruzione e trasparenza: i Dirigenti dei Settori**

Ai sensi della DGR n. 1130/2018 i referenti del RPCT sono individuati nei dirigenti dei settori dell'ARS. Essi svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, oltre che un costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato ai diversi uffici dell'ARS, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale.

I dirigenti devono osservare le misure contenute nel P.T.P.C T e, in particolare, hanno il compito di:

- coadiuvare il Responsabile per la prevenzione della corruzione nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del Piano da parte di tutto il personale che opera in ARS;
- informare tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione di ogni segnalazione di ritardo procedimentale relativo ad attività ad "alto" rischio di corruzione o di altra anomalia riscontrata e delle eventuali misure adottate per eliminarla;
- facilitare i flussi informativi da/verso la direzione;
- ordinare la rotazione del personale addetto alle attività maggiormente a rischio ("alto"), inviando al RPCT il resoconto delle decisioni adottate entro il 31 ottobre di ogni anno;
- segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione ogni esigenza di modifica del piano, in caso di accertate carenze a definire il personale della propria struttura da inserire nel programma formativo anticorruzione, inviando l'elenco al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- decidere, in coordinazione e supervisione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in significative violazioni delle prescrizioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'operare delle strutture di afferenza;
- predisporre le relazioni annuali sui risultati del monitoraggio e delle azioni intraprese e redigere la relazione di sintesi da inviare al Responsabile per la prevenzione della corruzione entro il 31 ottobre di ogni anno;
- collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e con l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari alla vigilanza sul rispetto delle disposizioni del Codice di comportamento, da parte dei dipendenti assegnati alle strutture.

I Dirigenti che hanno attività riguardanti le aree di rischio individuate nell'allegato 2 del presente Piano svolgono attività di informazione di cui all'art. 1, commi 9 e 10, della L. 6/11/2012, n. 190; essi sono direttamente responsabili nei confronti del Responsabile per lo svolgimento delle attività stesse e con cadenza annuale predispongono apposite relazioni con cui forniscono tutte le informazioni sopra indicate. Inoltre, concorrono, con il Responsabile dell'anticorruzione e

trasparenza, a dare attuazione a tutte le prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

### **Dipendenti**

Il presente PTPCT è portato a conoscenza di tutti i dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative ed in particolare coloro che operano nelle attività maggiormente esposte a rischio di eventi corruttivi. Sono inoltre obbligati alla conoscenza ed all'osservanza del Codice di comportamento adottato con DGR n.64/2014 dalla Giunta ed applicabile anche nei confronti dei dipendenti e dirigenti dell'Agenzia Regionale Sanitaria (ARS), al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Essi collaborano con il Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza nei seguenti termini:

- segnalano, al dirigente della propria struttura eventuali situazioni di illecito all'interno dell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria;
- relazionano tempestivamente al proprio dirigente, laddove gli stessi dipendenti svolgano attività ad alto rischio di corruzione, in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata nella gestione dei singoli procedimenti o processi, segnalando eventuali discostamenti nei relativi tempi procedurali. Hanno l'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990 e ss.mm.ii., in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al proprio dirigente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

### **I Collaboratori**

Tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Agenzia Regionale Sanitaria sono tenuti a:

- Osservare le misure contenute nel Piano e nei suoi aggiornamenti;
- Rispettare i doveri di comportamento e gli obblighi di condotta del Codice di Comportamento, in quanto compatibili. Gli stessi rispondono, conseguentemente, al pari degli altri dipendenti per la mancata osservanza delle prescrizioni previsti.

### **2.3.6 PROCESSO E MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE SEZIONI RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (aggiornamento e relazione dell'attività svolta nel 2023)**

La presente versione della Sezioni Rischi Corruttivi e Trasparenza è stata aggiornata con uno specifico gruppo di lavoro, tenendo conto, in particolare, delle indicazioni dell'ANAC oltre che della normativa vigente (es. legge 190/2012, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., ecc.). La presente sezione è coerente e si integra con quella regionale, sia per la parte di prevenzione della corruzione che per la parte dell'adempimento degli obblighi di trasparenza recepiti nel relativo Piano regionale.

Anche per l'annualità 2023 il RPCT è stato coadiuvato dai dirigenti responsabili dei Settori dell'Agenzia per l'attività di valutazione e di gestione del rischio, cioè della "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo, tale da rispecchiare le specificità di funzione e contesto dell'Agenzia.

La conseguente individuazione dei processi e delle attività interne all'ARS è risultata, pertanto, fondamentale per correttamente individuare la migliore strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, da attuare nel presente triennio. L'analisi complessiva dei processi interni all'attività dell'Agenzia ha consentito inoltre di individuare misure e azioni di prevenzione trasversali ai vari settori, valide quindi per qualsivoglia procedura comune ad ogni settore o struttura organizzativa interna.

Con deliberazione della Giunta regionale n.94 del 2024, è stato approvato, all'interno del Piao, il Piano della Performance dove si ribadisce come la trasparenza e l'anticorruzione siano aree nelle quali la governance regionale intende impegnare tutta l'amministrazione per il 2024. Particolare attenzione, infatti, viene dedicata alle azioni relative alla riduzione del rischio corruttivo nella gestione dei procedimenti e alla valorizzazione di un modello a rete che vede nei dirigenti il punto di riferimento ("diretti referenti") del RPCT per l'implementazione e il completamento del percorso di valutazione del rischio corruttivo, oltre che per le azioni di individuazione dei possibili correttivi, di attuazione delle strategie di riduzione del rischio e di potenziamento del sistema di prevenzione più in generale

#### **Rispetto del Codice di comportamento e conflitti di interesse**

Le informazioni oggetto delle tematiche relative al rispetto del Codice di comportamento e ai conflitti di interesse (DPR 62/2013 e DGR n. 64/2014) sono state, già a suo tempo, diffuse dai dirigenti dell'ARS a tutti i propri dipendenti. Avendo l'Agenzia un numero ridotto di dipendenti, il conseguente basso rapporto dirigente/dipendente, comporta una migliore efficacia nel

miglioramento della comunicazione sia per quanto riguarda la conoscenza dello stesso codice di comportamento sia per la prevenzione delle ipotesi di conflitto di interessi.

### **Aggiornamento sito ARS e implementazione continua della struttura di Amministrazione Trasparente**

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 1, co. 36, della l. 190/2012 (legge Severino), gli obblighi di pubblicazione integrano i livelli essenziali delle prestazioni che tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare, anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" (maladministration), e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Nel 2021, la Direzione ha predisposto e attuato (attraverso il coordinamento del Settore Affari Generali) un piano di lavoro necessario al miglioramento della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Istituzionale ARS ai fini della leggibilità e trasparenza dei dati pubblicati. La sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ARS si presenta più facilmente fruibile dall'utente e garantisce pertanto un livello di trasparenza qualitativamente e quantitativamente elevato.

Nel 2022, sono state approvate con Decreto del Direttore dell'Agenzia Regionale Sanitaria, quale obiettivo del Settore Affari Generali dell'Agenzia Regionale Sanitaria, le linee guida per la pubblicazione di documenti e dati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Agenzia Regionale Sanitaria.

La finalità delle linee guida è quella di fornire un supporto per la corretta pubblicazione on line di atti, documenti ed informazioni contenenti dati personali, nel rispetto delle normative vigenti in tema di trasparenza, pubblicità, comunicazione istituzionale e protezione dei dati personali.

### **Pubblicazione in forma integrale dei decreti**

Continua ad essere garantita la pubblicazione degli atti in formato integrale all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale ARS e nel sito regionale [www.norme.marche.it](http://www.norme.marche.it), nel rispetto dei profili legati alla tutela dei dati personali eventualmente trattati negli atti stessi. L'attività di pubblicazione è stata inoltre facilitata con l'avvio, nel corso del 2020, dell'utilizzo del sistema Open Act, che consente la digitalizzazione dell'intero processo di produzione dei decreti. L'introduzione di questa forma di pubblicità si allinea a quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 in tema di accesso alle informazioni, in particolare all'accesso "generalizzato", che permette al cittadino di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti indicati nel successivo art. 5-bis. In tale ambito, infine, il responsabile

del procedimento ha l'obbligo di garantire il rispetto del diritto degli interessati alla tutela dei propri dati personali nell'ambito dei principi che informano tale disciplina.

### **Attuazione della riforma dell'Accesso civico**

Con deliberazione n. 637 del 20 giugno 2017, la Giunta regionale ha approvato gli indirizzi organizzativi e procedurali per l'attuazione dell'accesso civico come definito dall'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013. L'atto si propone, in osservanza delle disposizioni previste dalla normativa, di assicurare l'omogeneità di comportamento da parte delle strutture della Giunta regionale nelle procedure relative alle istanze di accesso generalizzato e contiene indicazioni sull'accesso civico prevedendo l'istituzione del Registro degli accessi. La deliberazione in questione ha altresì istituito un centro di competenza regionale che assiste, ai fini istruttori, gli uffici nella trattazione delle singole istanze di accesso. L'ARS, pertanto, provvede ad attivare le modalità procedurali per l'attivazione dell'accesso civico e l'istituzione del Registro degli accessi regolarmente pubblicato nell'apposita pagina dell'area Amministrazione Trasparente del sito aziendale. Nel 2023, è stata approvata, con Decreto n.93 del Direttore dell'Agenzia Regionale Sanitaria, la procedura dell'Agenzia Regionale Sanitaria per la gestione dell'accesso civico a dati e documenti, sulla base di quanto disposto dall'art. 5 del Dlgs. 33/2013, della normativa regionale in materia e degli indirizzi giurisprudenziali e di prassi, con lo scopo di garantire l'accessibilità a dati e documenti all'interno degli spazi normativi attualmente vigenti e di fornire ai tutti i settori dell'Agenzia un supporto aggiornato per la definizione di un percorso interno per la corretta gestione degli Accessi Civici a dati e documenti.

### **La giornata della trasparenza**

L'Agenzia Regionale Sanitaria ha intenzione di promuovere, successivamente all'approvazione del presente Piano, la giornata della trasparenza come occasione volta a presentare le iniziative e le attività promosse in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e innovazione.

### **Carta dei servizi**

In attuazione del Piano della Performance 2018-2020, approvato con DGR n. 102 del 05/02/2018 ed aggiornato con successiva DGR n. 159 del 19/11/2018, l'Agenzia Regionale Sanitaria, unitamente alla Regione Marche, ha provveduto a predisporre una serie di Carte di Servizi (Carta di servizi riguardanti l'area della Prevenzione collettiva e della Veterinaria e sicurezza alimentare, già pubblicata sul sito dell'ARS) iniziando ad avviare in prospettiva - in stretta connessione tra il Piano della Performance e il PTPCT - un "percorso di qualità", volto a garantire integrità, trasparenza ed efficacia all'azione amministrativa dell'Agenzia.

Con Decreto del Direttore ARS n. 30 del 23 maggio 2018 è stato infatti costituito un gruppo di lavoro permanente degli URP, con lo scopo di definire gli indirizzi e le modalità comuni di attività tra gli Enti del SSR della Regione, con particolare attenzione alle carte dei servizi, e con decreto 36 del 29/05/2018 è stato istituito il tavolo regionale di coordinamento tecnico per la definizione delle linee guida per le Carte dei servizi.

Il percorso intrapreso deve essere completato attraverso la produzione di linee guida contenenti strumenti di lavoro standardizzati destinate agli Enti del Servizio sanitario regionale al fine di orientare la loro attività secondo criteri di omogeneità e confrontabilità.

### **Rotazione del personale**

Nel 2023 l'assetto organizzativo dell'ARS ha beneficiato dell'approvvigionamento di personale dipendente del Servizio Sanitario Regionale con integrazioni e sostituzioni rispetto agli anni precedenti, garantendo in tal modo rotazione delle attività in ARS e, soprattutto, circolarità delle informazioni con gli stessi Enti del SSR.

### **Attività formativa**

La formazione specifica in tema di anticorruzione obbligatoria per tutti i dipendenti dell'ARS e fornita in E-Learning, in materia di "Anticorruzione ed etica aziendale" e in materia di antimafia, antiriciclaggio e conflitto di interesse è stata regolarmente erogata.

Per il 2024 si procederà, in collaborazione con la Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione, ad una formazione mirata più specifica per i responsabili dei procedimenti a rischio.

## **2.3.7 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Sulla base delle raccomandazioni dell'ANAC contenute nell'aggiornamento 2023 del PNA 2022, approvato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, è necessario definire le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Agenzia Regionale Sanitaria opera e interagisce. L'analisi è stata effettuata sulla base delle seguenti fonti:

### **- L'indice di Percezione della Corruzione (CPI)**

La Società Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Il dato viene rilevato attraverso l'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". I paesi meno corrotti del mondo, e quindi "puliti" sono la Danimarca, la

Finlandia e la Nuova Zelanda. La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali.

L'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) 2023 pubblicato da Transparency International attribuisce all'Italia 56 punti su 100, collocandola al 42esimo posto sui 180 Paesi oggetto dell'analisi. Il grafico sottostante segnala come l'andamento è positivo dal 2012: in undici anni abbiamo guadagnato 14 punti.



**-Report "Giustizia e Sicurezza" elaborato dalla Regione Marche- P.F. Performance e Sistema Statistico relativo al quinquennio 2018/2022.**

Il grafico sottostante, descrive l'andamento della criminalità nel territorio regionale con riferimento al quinquennio 2018-2022.

|   | 2018          | 2019          | 2020          | 2021          | 2022          | Var% 2022-2018 | Var % 2022-2021 |
|---|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------|-----------------|
| Percosse  | 293           | 328           | 231           | 267           | 289           | -1,4           | 8,2             |
| Lesioni dolose                                  | 1.457         | 1.459         | 1.178         | 1.242         | 1.376         | -5,6           | 10,8            |
| Minacce   | 1.565         | 1.405         | 1.410         | 1.369         | 1.266         | -19,1          | -7,5            |
| Furti   | 18.983        | 16.133        | 10.599        | 10.075        | 12.519        | -34,1          | 24,3            |
| Rapine  | 284           | 245           | 204           | 216           | 267           | -6             | 23,6            |
| Estorsioni                                      | 188           | 167           | 174           | 174           | 229           | 21,8           | 31,6            |
| Truffe e frodi informatiche                     | 3.943         | 4.241         | 4.972         | 6.114         | 6.194         | 57,1           | 1,3             |
| Delitti informatici                             | 329           | 405           | 365           | 399           | 653           | 98,5           | 63,7            |
| Contraffazione di marchi e prodotti industriali | 137           | 57            | 59            | 55            | 56            | -59,1          | 1,8             |
| Ricettazione                                    | 391           | 334           | 287           | 226           | 251           | -35,8          | 11,1            |
| Usura   | 5             | 1             | 6             | 2             | 7             | 40             | 250             |
| Danneggiamenti                                  | 4.685         | 4.820         | 4.056         | 4.601         | 4.808         | 2,6            | 4,5             |
| Incendi   | 63            | 110           | 69            | 136           | 101           | 60,3           | -25,7           |
| Normativa sugli stupefacenti                    | 1.108         | 964           | 814           | 718           | 659           | -40,5          | -8,2            |
| Associazione per delinquere                     | 26            | 18            | 13            | 4             | 11            | -57,7          | 175             |
| Associazione di tipo mafioso                    | 0             | 0             | 0             | 0             | 0             | -              | -               |
| Riciclaggio e impiego di denaro                 | 45            | 46            | 55            | 25            | 30            | -33,3          | 20              |
| Altri delitti                                   | 10.003        | 10.507        | 10.096        | 10.994        | 10.775        | 7,7            | -2              |
| <b>Totale</b>                                   | <b>43.505</b> | <b>41.240</b> | <b>34.588</b> | <b>36.617</b> | <b>39.491</b> | <b>-9,2</b>    | <b>7,8</b>      |

I dati restituiscono un decremento della commissione dei reati (-21,4%), evidente tra il 2019 e il 2020 in concomitanza con il periodo di lockdown.

Di converso, invece, le truffe e le frodi informatiche registrano una tendenziale e costante crescita nel quinquennio di riferimento segnalando la necessità di una tutela dei dati personali e non che passa attraverso le modalità del trattamento, della conservazione e archiviazione degli stessi. Il tasso di delittuosità nelle Marche in rapporto con il valore nazionale (valori per 100.000 abitanti), restituisce, invece, i seguenti valori rappresentati nel grafico sottostante:

|                 | 2018    | 2019    | 2020    | 2021    | 2022    |
|-----------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Pesaro e Urbino | 2 625   | 2 571.4 | 2 129.1 | 2 365.9 | 2 580   |
| Ancona          | 2 959.9 | 2 815.4 | 2 192.2 | 2 459.2 | 2 625.9 |
| Macerata        | 2 913.3 | 2 710.1 | 2 312.4 | 2 275.7 | 2 427.4 |
| Ascoli Piceno   | 2 924.3 | 2 694.3 | 2 418   | 2 475   | 2 906.2 |
| Fermo           | 2 750.1 | 2 709.9 | 2 723.5 | 2 874.7 | 3 040.9 |
| Marche          | 2 846.2 | 2 709.9 | 2 295.1 | 2 450.9 | 2 661.1 |
| Italia          | 3 925.4 | 3 817.3 | 3 197   | 3 559.7 | 3 827.2 |

*"Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria" Marche- Anni 2018-2022 Fonte dei dati: Istat*

Nel complesso dal grafico si evince che il tasso presenta valori contenuti rispetto quello nazionale nel periodo temporale di riferimento.

- **Relazione 2021 della Direzione Investigativa Antimafia (DIA) del Ministero dell'Interno**

Nella relazione, il territorio marchigiano viene descritto come caratterizzato da una significativa presenza imprenditoriale nei settori agroalimentare, manifatturiero e turistico e proprio per questa sua particolare vocazione rappresentata da un sistema produttivo per lo più basato su imprese di piccole e medie dimensioni la Regione potrebbe essere a rischio di infiltrazioni illecite in economia.

Dall'attività di analisi e dalle operazioni scaturite dalle varie attività di polizia è peraltro emerso che ad oggi non ci sono associazioni criminali radicate nel territorio marchigiano, piuttosto proiezioni riconducibili alle mafie tipiche.

- **Dati Ministero dell'Interno- Dipartimento Pubblica Sicurezza - I Reati contro la Pubblica Amministrazione.**

L'analisi riguarda la fattispecie dei reati contro la Pubblica Amministrazione, una categoria di delitti particolarmente gravi, disciplinati dal Libro II, Titolo II del codice penale, che puniscono

comportamenti lesivi dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento che ispirano e caratterizzano l'agire amministrativo.

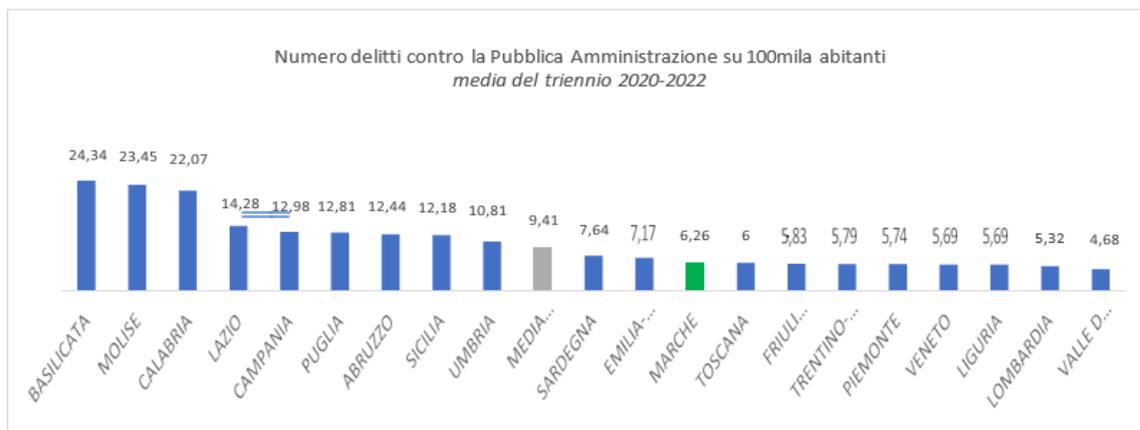
Riguardano, nello specifico: reati corruttivi, concussione, peculato e abuso d'ufficio.

|                  | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | Var % '22/'12 |
|------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------------|
| Concussione      | 168  | 161  | 144  | 109  | 119  | 104  | 84   | 88   | 97   | 67   | 54   | -67,9 %       |
| Reati corruttivi | 433  | 402  | 350  | 468  | 412  | 444  | 388  | 388  | 327  | 282  | 230  | -46,9 %       |
| Peculato         | 500  | 466  | 429  | 378  | 388  | 377  | 468  | 468  | 278  | 297  | 227  | -54,6 %       |
| Abuso di ufficio | 1259 | 1144 | 1254 | 1179 | 1177 | 1106 | 1009 | 1009 | 1365 | 1157 | 898  | -28,7 %       |

"Delitti contro la Pubblica Amministrazione" - ITALIA. Anni 2012-2022 Fonte dei dati: Ministero dell'Interno

La disponibilità della serie storica relativa gli anni dal 2012 al 2022, consente di apprezzare i cambiamenti avvenuti in Italia durante questo lungo arco temporale.

I dati dicono chiaramente che i reati di tipo corruttivo sono diminuiti per tutte le fattispecie considerate: la concussione rileva 54 casi commessi nel 2022 (a livello nazionale), mostrando un decremento di quasi il 68% in 11 anni; i reati riconducibili alla corruzione in senso stretto sono diminuiti di circa il 47%, il peculato di quasi il 55%, mentre l'abuso di ufficio, oltre ad essere il reato maggiormente commesso, mostra il decremento minore, essendo diminuito di circa il 28%. Per avere un riferimento dettagliato dell'incidenza di tale fenomenologia criminale sul territorio si è proceduto a rapportare i reati alla popolazione residente. In Italia, nel triennio che va dal 1° gennaio 2020 – 31 dicembre 2022, si ottiene un valore medio nazionale di 9,41 eventi per 100 mila abitanti.



Le Marche, con un valore di 6 casi ogni 100 mila abitanti, si collocano al di sotto della media nazionale e nel gruppo delle regioni più virtuose.

Se da un lato tale analisi non potrà essere esaustiva, a causa dell'indubbia rilevanza della parte sommersa del fenomeno, tuttavia, l'andamento del fenomeno nel tempo e il confronto tra regioni, a parità delle restanti condizioni, mantengono significato statistico.

Restringendo l'analisi a livello regionale e per una ristretta finestra temporale relativa al periodo 2019-2022, si evidenzia un lieve decremento dei reati corruttivi e del peculato che tuttavia nella nostra regione si attestano nell'ordine di alcune unità. Il reato di abuso d'ufficio risulta il più frequente con un numero di casi che passano da 11 a 19 nel periodo esaminato.

|                  | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
|------------------|------|------|------|------|
| Reati corruttivi | 3    | 4    | 12   | 4    |
| Peculato         | 4    | 3    | 16   | 8    |
| Abuso d'ufficio  | 11   | 12   | 14   | 19   |
| Concussione      | 4    | 1    | 1    | 1    |

*"Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria" Marche- Anni 2018-2022  
Fonte dei dati: Istat*

**- Report progetto "Curiamo la Corruzione" promosso da Transparency International Italia (TI-Italia), con Censis, ISPE Sanità e il Centro di Ricerche Studi su Sicurezza e Criminalità (RiSSC)**

Dal Report emerge che per il sistema anticorruzione della sanità italiana, pur avendo fatto notevoli progressi, rimane ancora molto da fare. Il sistema sanitario italiano - secondo questo Rapporto - si è attrezzato per gestire i rischi di corruzione e minimizzarne gli effetti, ma occorre continuare a investire su ricerca, formazione, dialogo e nuove tecnologie perché un fenomeno complesso, come la corruzione, possa essere combattuto in modo efficace. Soprattutto, bisogna migliorare gli strumenti di analisi del fenomeno corruttivo che riguarda, sempre secondo il Rapporto, soprattutto i settori degli appalti, delle liste di attesa, delle assunzioni e nomine, delle sponsorizzazioni nel settore della farmaceutica, dei decessi in ambito intraospedaliero e la quantità e qualità dei dati disponibili.

Inoltre, bisogna ridurre le differenze tra regioni che emergono in modo significativo anche nella lotta agli sprechi e alla corruzione.

Quando si tratta di rischi di corruzione più frequenti, l'elenco risulta così composto (dati al 2017, con percentuale calcolata sul 100% dei casi considerati a livello nazionale):

1. violazione delle liste d'attesa (45%);
2. segnalazione dei decessi alle imprese funebri private (44%);
3. favoritismi ai pazienti provenienti dalla libera professione (41%);
4. prescrizione di farmaci a seguito di sponsorizzazioni (38%);

5. falsificazione delle condizioni del paziente per aggirare il sistema delle liste d'attesa (37%).

Sempre sul versante degli studi sul fenomeno della corruzione TI-Italia e RiSSC, con il supporto di un gruppo di esperti, hanno individuato proposte da applicare subito per ridurre il rischio corruzione nel settore sanitario, liberando risorse e abbattendo i costi senza incidere sui servizi erogati. Le proposte toccano tutti i temi sensibili della sanità: la negligenza medica, la trasparenza delle informazioni, la gestione degli appalti e degli acquisti, il controllo della spesa, la sanità privata, le nomine dei direttori e il rischio di infiltrazione del crimine organizzato.

- **Rapporto OASI 2020 Osservatorio sulle Aziende e sul Sistema sanitario italiano, Centro di Ricerche sulla Gestione dell'Assistenza Sanitaria e Sociale della SDA Bocconi School of Management**

Per quanto riguarda gli strumenti volti a fronteggiare il fenomeno corruttivo e, in particolare sull'impatto organizzativo degli strumenti anticorruzione nelle aziende sanitarie, degno di nota è lo studio condotto dall'Osservatorio sulle Aziende e sul Sistema sanitario Italiano. La raccolta dati è avvenuta attraverso un questionario, somministrato. In particolare, la survey si è focalizzata sugli impatti desiderabili e indesiderabili percepiti dai Direttori Amministrativi (DA) in carica in 52 aziende sanitarie pubbliche italiane. Inoltre, il questionario ha raccolto i suggerimenti dei DA sulle logiche e i possibili interventi di riforma degli strumenti anticorruzione. In merito ai suggerimenti, 31,0% degli intervistati ha sottolineato la necessità di un rafforzamento degli strumenti informatici intesa innanzitutto come sistematica automatizzazione degli adempimenti e delle procedure e successivamente come integrazione dei sistemi informativi interni.

È evidente come questo risultato evidenzia la necessità di alleggerire il carico di lavoro prodotto dalle disposizioni anticorruzione velocizzandone il processo e ottimizzando le risorse e il tempo ad esso dedicato. Al secondo posto, con un distacco di 6 punti percentuali (24,9%), viene indicato il rafforzamento degli organici e delle competenze tecniche negli ambiti a maggiore rischio corruttivo.

Nel settore sanità, gli ambiti a rischio riguardano principalmente contratti pubblici, incarichi e nomine, gestione del patrimonio, controlli, attività libero professionale e liste di attesa, rapporti con gli erogatori accreditati, ricerca, sperimentazioni cliniche e sponsorizzazioni da parte dei fornitori. Al terzo posto si segnala l'esigenza di riorientare i sistemi di programmazione e controllo verso elementi di output (quantità e qualità dei servizi erogati) e di out come (impatto sui bisogni). Al quarto posto, infine, si segnala la necessità di azioni di advocacy per la semplificazione normativa nazionale.

Tale esigenza va letta come la consapevolezza da parte degli intervistati del proprio ambito di azione, che rimane circoscritto, senza troppi elementi per poter agire, almeno nel breve termine, sul perimetro esterno di norme e regole di competenza di altri organi nella cornice istituzionale di riferimento. L'emergenza sanitaria da Covid-19, ha dimostrato la necessità di chiarire gli assetti istituzionali e i perimetri di responsabilità gestionali, civili e penali del SSN. Nei momenti di acuta emergenza piena responsabilità gestionale e sostanziale alleggerimento delle procedure amministrative è stata assegnata ai vertici istituzionali delle aziende del SSN, in nome del perseguimento della missione del sistema stesso. Non appena raggiunto un certo equilibrio epidemiologico, la magistratura è intervenuta per accertare durante il periodo dell'emergenza il mancato rispetto delle procedure, previste nei tempi ordinari. È evidente che questa situazione di incertezza istituzionale sul perimetro dei poteri e delle responsabilità non può perdurare, se non a danno delle istituzioni del Paese e dei suoi cittadini.

All'interno del contesto generale, sopra delineato, opera L'Agenzia Regionale Sanitaria come strumento di supporto amministrativo, di programmazione e di governo del SSR. Nell'ambito dello sviluppo e attuazione delle politiche di corruzione l'Agenzia può contribuire a monitorare i comportamenti che avvengono nel SSR.

### **2.3.8 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi è incentrata sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità; sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, partendo dai dati evidenziati negli anni precedenti. Per la struttura organizzativa si rimanda ai contenuti della sezione 3.1.1 e 3.1.2 del presente documento.

### **2.3.9 MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'AGENZIA REGIONALE SANITARIA**

L'analisi del contesto interno richiede la mappatura dei processi, ovvero l'individuazione e analisi dei processi organizzativi per individuare 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 propedeutica ad una corretta ed efficace strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. Il processo descrive una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano le risorse

in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo è un concetto organizzativo che ai fini della valutazione del rischio ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. Il processo, inoltre, si svolge nell'ambito di un'amministrazione e può, da solo, portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso con il concorso di più amministrazioni. Per l'individuazione dei processi/procedimenti a rischio di ciascun settore si è fatto riferimento alle aree a rischio così come definite dalla L.190/12 e dai PNA 2013, 2016 e, da ultimo (tabella A), dal PNA 2019. Il Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, in particolare, aveva già definito come "obbligatorie" quattro Aree a rischio corruzione:

1. Acquisizione e progressione del personale;
2. Affidamento di lavori, servizi e forniture;
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario).

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, in sede di aggiornamento del PNA 2015, l'ANAC (pag. 17) ha stabilito che, a parte le Aree sopra citate, comunque "vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che (...) sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi". Queste ulteriori Aree sono:

5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. Incarichi e nomine;
8. Affari legali e contenzioso.

Assieme alle quattro Aree a rischio già denominate dal PNA 2013, queste ulteriori quattro Aree vanno a comporre, secondo i nuovi indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, le Aree c.d. "generali". Le "Aree a rischio corruzione", secondo la già menzionata determinazione ANAC n. 12 del 2015, non modificata dal PNA 2016, si distinguono in "generali", riscontrabili in tutte le pubbliche amministrazioni, e "specifiche", quelle che le singole Amministrazioni individuano, in base alla tipologia di ente di appartenenza, del contesto, esterno e interno, in cui si trovano ad operare e dei conseguenti rischi correlati.

Per quanto riguarda l'individuazione di Aree a rischio ulteriori e specifiche, il RPCT riconferma due ulteriori aree specifiche, rilevate anche grazie alle informazioni e ai dati acquisiti a seguito

della mappatura – tramite specifici questionari - dei processi amministrativi ARS e della loro valutazione avvenuta nel corso del 2020.

Le due ulteriori specifiche aree sono:

9. pianificazione e programmazione (programmazione sociale e sanitaria);

10. rapporti con i soggetti del sistema regionale (provvedimenti ampliati della sfera giuridica: es. accreditamenti; autorizzazioni).

La tabella (Allegato A), evidenzia i vari processi e/o attività o fasi di essi esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi, raggruppati nelle macroaree di rischio generali delineate dall'Anac e di quelle specifiche dell'ARS comprendono, altresì, l'elenco dei fattori abilitanti.

La mappatura dei processi dell'Agenzia Regionale Sanitaria è stata compiuta in occasione della redazione del piano di prevenzione della corruzione del 2021 (allegati al Piano 2021-2023). 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.

Il lavoro di mappatura dei processi ARS a rischio corruzione, svolto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che ha proposto a ciascun dirigente una scheda di analisi dei propri processi con l'identificazione dei rischi specifici e delle misure di prevenzione da implementare, per una migliore gestione delle attività a rischio.

Nel corso del 2024 verrà effettuata una ricognizione ed aggiornamento di tutti i processi a rischio corruzione per tutti i Settori dell'Agenzia Regionale Sanitaria. Per ognuno di essi ne verrà descritto il contenuto, indicati i fattori abilitanti, identificato il livello di rischio e le relative misure di prevenzione. I procedimenti, così descritti e mappati, confluiranno nel registro dei processi a rischio corruzione dell'Agenzia Regionale Sanitaria.

### **2.3.10 IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO**

Per ciascun processo afferente ai settori dell'Agenzia Regionale Sanitaria viene effettuata la valutazione del rischio corruzione, utilizzando la metodologia già sperimentata con i precedenti PTPCT. 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.

Per quanto riguarda il primo aspetto, 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'elenco delle cause di rischio o fattori abitanti e delle misure di trattamento viene riportata nell'allegata Tabella A al presente documento.

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.

### **2.3.11 VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

Per ciascun processo mappato viene svolta una ponderazione del livello di rischio. Viene apprezzata, in questa fase, la probabilità che il rischio si concretizzi e le conseguenze che ciò produrrebbe. Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto". La metodologia utilizzata finora era quella suggerita dall'allegato cinque al PNA per la misurazione del livello di rischio dei vari processi e/o procedure mappati.

Al giudizio quantitativo si è affiancato quello qualitativo, in considerazione dell'aggiornamento 2019 al PNA.

Gli indici di valutazione del rischio vengono rappresentati schematicamente nella Tabella B allegata al presente documento.

Specificamente, nella sotto riportata tabella si evidenziano i criteri di rapporto tra il primo ed il secondo e il giudizio dato alle attività (processi) presenti nell'allegato 2.

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         |

È 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. 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 B allegata evidenzia gli indici di valutazione utilizzati per delineare il grado di rischio.

### **2.3.12 REGISTRO DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE DELL'AGENZIA REGIONALE SANITARIA**

L'output prodotto, all'esito delle attività e valutazioni effettuati nei punti precedenti è rappresentato dal registro dei processi a rischio corruzione dell'ARS (Allegato 2), che afferisce alle declaratorie delle competenze dei Settori dell'Agenzia Regionale Sanitaria.

Ciascun processo, identificato con numero progressivo all'interno dello stesso registro, viene tracciato sulla base dei seguenti elementi:

- Settore dell'Agenzia a cui si riferisce;

- Descrizione del contenuto del processo;
- Indicazione dei fattori abilitanti;
- Identificazione dei livelli di rischio;
- Misure di prevenzione.

### **2.3.13 MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Nella Tabella C, in sezione, sono riepilogate le principali misure di prevenzione della corruzione con allegato alla presente l'indicazione delle relative strutture competenti. Si ritiene opportuno richiamare alcuni strumenti gestionali ed organizzativi che costituiscono, di per sé, utili ausili per la prevenzione della corruzione, tra i quali, sono da enumerare:

- il coordinamento della gestione da parte dei dirigenti e, in particolare, la gestione del personale, integrata e partecipata tra i vari dirigenti;
- lo svolgimento di incontri e riunioni da remoto, di coordinamento periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

Ciò premesso, giova ricordare che gli atti amministrativi comportanti impegni di spesa a carico del bilancio ARS e/o di capitoli di competenza regionale sono sottoposti alle normali procedure di controllo di regolarità contabile, che includono la verifica della copertura finanziaria, la corretta imputazione al bilancio, l'idoneità della documentazione a corredo al fine di porre il visto di regolarità contabile, per la conseguente esecutività amministrativa dell'atto.

Di seguito sono elencate le misure generali obbligatorie di prevenzione della corruzione a carattere trasversale per l'Agenzia, cioè valide indipendentemente dal livello organizzativo e di rischio in cui si colloca il singolo processo di rischio esaminato, e che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione:

- Misure finalizzate all'accesso e permanenza nell'impiego comprendenti:  
Rotazione straordinaria;  
Trasferimento in caso di rinvio a giudizio;  
licenziamento in caso di condanna;  
rotazione ordinaria
- Misure finalizzate a garantire l'imparzialità del dipendente comprendenti:  
misure per prevenire ipotesi di conflitto di interessi;  
misure per prevenire ipotesi di incompatibilità inconfiribilità;

- pantouflage (incompatibilità successiva);  
concentrazione delle funzioni e svolgimento degli incarichi extra istituzionali
- WHISTLEBLOWING
  - FORMAZIONE
  - Adozione di protocolli di legalità o patti di integrità
  - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.
  - Monitoraggio periodico e segnalazione del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di ARS.
  - Formazione di commissioni, assegnazione di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
  - Codice di comportamento
  - Trasparenza.

#### **A. Misure generali finalizzate accesso e permanenza agli impieghi**

All'interno di questa categoria di misure generali troviamo in primo luogo, quelle destinate a garantire l'imparzialità soggettiva dei funzionari e dei dirigenti e dei collaboratori esterni e comprende:

##### **La rotazione straordinaria**

La rotazione straordinaria, prevista dall'art. 16 bis del D. lgs. 30 marzo 2001 n. 165, è obbligatoria quanto ad attivazione del procedimento, ma facoltativa quanto a adozione del provvedimento di trasferimento.

L'atipicità della nozione di "condotta corruttiva" pone il problema del presupposto di attivazione della procedura. Il Codice di Comportamento prevede, in ogni caso, l'obbligo del dipendente di segnalare l'avvio di procedimenti penali a proprio carico se derivanti da ragioni d'ufficio.

L'Agenzia Regionale Sanitaria, come misura ulteriore, avvia la rotazione straordinaria in tutti i casi di avvio di procedimento per danno erariale a titolo di dolo.

L'Agenzia Regionale Sanitaria rinvia a successiva, specifica, regolamentazione (es. circolare esplicativa interna sulle rotazioni sia "ordinarie" che "straordinarie"), da adottare sulla base di quanto già specificato e sollecitato nella Delibera ANAC n. 215/2019;

##### **Trasferimento in caso di rinvio a giudizio**

Per i delitti previsti dagli artt. 314, 1° comma, 317, 318, 319, 319-ter e 319-quater del codice penale, l'Amministrazione deve, entro 30 gg. dalla ricezione della comunicazione del rinvio a giudizio:

- sospendere il dipendente dal servizio, in conformità a quanto previsto dal CCNL vigente;
- trasferirlo ad un Ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento e mansioni, a quelle svolte in precedenza.

Nell'adozione della misura in oggetto l'Amministrazione non esercita alcun tipo di discrezionalità peraltro la misura si attegga in modo diverso a seconda che il dipendente rivesta qualifica di dirigente – di Posizione organizzativa – ovvero di appartenente al comparto.

Nei termini di cui alla normativa vigente, viene avviato contestualmente il procedimento disciplinare che, in ragione delle circostanze di fatto, può essere sospeso in attesa della pronuncia del giudice penale.

L'Agenzia Regionale Sanitaria rinvia a successiva, specifica, regolamentazione (es. circolare esplicativa interna sulle rotazioni sia "ordinarie" che "straordinarie"), da adottare sulla base di quanto già specificato e sollecitato nella Delibera ANAC n. 215/2019.

In tutti i casi in cui non sia possibile il trasferimento dovrà essere attivato il ricorso all'aspettativa retribuita. L'atto di collocamento in aspettativa o disponibilità è adottato dal Direttore dell'Agenzia Regionale Sanitaria, previo confronto con i ruoli competenti sulla base della qualifica rivestita dall'interessato (Dirigente, Elevata Qualificazione, Dipendente del Comparto).

I provvedimenti succitati perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi cinque anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva.

In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'Amministrazione sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.

#### **Licenziamento in caso di condanna definitiva**

Il licenziamento a seguito di condanna definitiva è disposto nei modi e forme definiti per il procedimento disciplinare.

#### **Rotazione Ordinaria degli Incarichi**

Tale istituto risulta già operativo nelle aree a più elevato rischio di corruzione di qualsiasi livello funzionale (dirigenti e personale non dirigente, addetto agli uffici in cui sono svolte attività a rischio). La rotazione in ARS, infatti, avviene periodicamente, attraverso il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato della durata massima di 3 anni. Tuttavia per quanto riguarda il personale del comparto, in considerazione delle dimensioni dell'ARS e dell'organico - composto da un numero limitato di persone, con profili professionali tra loro non surrogabili - risulta difficile attivare la rotazione del personale dipendente dell'ARS, anche per gli elevati costi di formazione e di riqualificazione professionale, sia in termini economici, che in termini di tempo. In sostituzione, quali misure concrete atte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, si propone la rotazione nell'assegnazione delle funzioni, che implica una rotazione tra dipendenti stabili assegnati alle varie strutture, e l'utilizzo di personale esterno all'ARS, dipendente degli Enti del SSR, per loro natura temporaneo e soggetto a rotazione nel tempo. Altro temperamento potrebbe essere ravvisato nella possibilità di un affiancamento del funzionario istruttore con altro funzionario di modo che, pur restando ferma l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini dell'interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Ciò permetterebbe di favorire una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di specifiche mansioni, ad es. quelle più esposte a rischi corruttivi, favorendo altresì la trasparenza "interna" delle attività. Il ricorso alla rotazione del personale va comunque inteso (si veda in tal senso il Par. 5, dell'Allegato 2). La rotazione "ordinaria" del personale, del PNA 2019) in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, e che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti all'interno degli Enti.

**B. Misure finalizzate a garantire l'imparzialità del dipendente comprendenti- conflitto di interesse.**

Il conflitto di interessi, nella sua accezione consolidata, comprende sia il conflitto reale che quello potenziale e coinvolge fattispecie non sempre prevedibili ex ante e può riguardare un singolo provvedimento come situazioni più generali e strutturali.

L'azione preventiva del presente Piano coinvolge i seguenti istituti:

Astensione del dipendente in situazione di conflitto di interesse e verifica dell'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità;

Divieto di Pantouflage – art. 53, comma 16ter del D. Lgs. 165/2001;

Autorizzazione a svolgere incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione – art. 7, comma 6 e art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

### **Conflitto di interessi e cause di incompatibilità ed inconfiribilità**

L'obbligo di astensione e l'accertamento delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità sono misure che possono sovrapporsi nello sviluppo e attuazione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

**La situazione di inconfiribilità** può derivare sia da circostanze in sé lecite, quale la precedente assunzione di incarichi politici e di vertice, sia da precedenti di carattere penale.

**La situazione di incompatibilità, invece,** discende dal ruolo rivestito dal soggetto e si traduce nell'obbligo di optare tra l'incarico in essere e quello "conferendo".

**Il conflitto di interessi,** infine, è la situazione in cui un interesse secondario interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con l'obbligo di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità.

La modulistica predisposta per le dichiarazioni dei dirigenti è quella regionale riportata nell'allegato E della DGR n. 39/2017 (Mod. 10).

La tematica del conflitto di interesse è richiamata in più norme e, in particolare dal D.P.R. 62/2013 e dall' art. 6 bis della Legge 241/1990 per quanto riguarda l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi: al riguardo, l'Amministrazione opera sia al momento del conferimento dell'incarico che al momento dell'adozione dei singoli provvedimenti di competenza dell'Ente.

**"Il conflitto di interessi "potenziale o percepito"** è disciplinato all'art. 42 del Codice Contratti ed è circoscritto all'area di rischio "contratti pubblici" e si realizza quanto l'interesse "reale ed esistente" del dipendente, pur in concreto non in antitesi, può "potenzialmente" arrivare a confliggere in futuro (potenziale) o comunque generare nei terzi la "convinzione" di conflitto. Non è dunque necessario un conflitto concreto ed attuale ma è sufficiente un conflitto potenziale o percepito (per es. casi di estrema tenuità dei valori in campo).

La presenza del conflitto di interesse genera due distinti obblighi:

#### **Obbligo di segnalazione al dirigente;**

#### **L'obbligo di astensione**

Le misure adottate introdotte per contrastare/prevenire il rischio sono le medesime e sono gestite e trattate congiuntamente. L'accertamento delle condizioni ostative deve avvenire

mediante acquisizione di una specifica dichiarazione (DSAN) di insussistenza delle condizioni stesse, resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico.

La dichiarazione in oggetto:

è condizione di efficacia dell'assunzione dell'incarico per le incompatibilità ed inconferibilità;

deve contenere l'elenco degli incarichi precedentemente svolti;

deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Agenzia Regionale Sanitaria;

deve essere resa:

al momento dell'assunzione dell'incarico;

in fase di adozione del provvedimento.

L'Amministrazione procede in attuazione di quanto disposto dall'art. 16, D.lgs. 36/2023 estendendo il controllo anche al conflitto di interessi potenziale – al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

Per tale obbligo è prevista, e monitorata nel tempo, la compilazione di apposite dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse, al momento di assegnazioni ad uffici o nomina a RUP, ecc., previste per legge, secondo la modulistica dell'amministrazione.

Verifica delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi. La modulistica predisposta per le dichiarazioni dei dirigenti è quella regionale riportata nell'allegato E della DGR n. 39/2017.

#### **Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – PANTOUFLAGE**

L'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 dispone che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia Regionale Sanitaria, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività istituzionale dell'Agenzia compiuta attraverso i medesimi poteri (pantouflage) con l'intento di evitare che il dipendente che cessa dall'incarico pubblico possa essere distolto dalla cura dell'interesse pubblico nella prospettiva di poter avere in futuro rapporti di lavoro con i destinatari della sua attività.

L'art. 21 del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ha esteso il divieto ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto e ai soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un

rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Il divieto si applica a far data dalla cessazione dell'incarico.

La materia è stata approfondita in numerosi interventi e sintetizzata ulteriormente nel PNA 2022 cui si rinvia per la descrizione dell'istituto e delle criticità ad esso associate.

Il Consiglio di Stato, con sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019, ha stabilito la competenza in merito alla vigilanza, all'accertamento e alla sanzione della fattispecie di pantouflage di ANAC la quale ha il compito anche di dichiarare nulli i contratti sottoscritti dalle parti, rimane peraltro fermo l'obbligo di introdurre misure di prevenzione che, sulla scorta delle indicazioni di ANAC sono identificate come di seguito:

- nei documenti di gara (in coerenza con il bando tipo) per l'affidamento dei contratti pubblici è inserita la clausola recante l'obbligo di rendere specifica dichiarazione di rispetto dell'art. 53, comma 16- ter del D. Lgs. n. 165/2001;
- nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con l'Agenzia Regionale Sanitaria nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incarico cessato dal servizio;
- sottoscrizione da parte dei dipendenti cessati, di livello dirigenziale e dell'Area dei funzionari e dell'elevata Qualificazione, di un modello di dichiarazione di conoscenza del divieto valido per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia Regionale Sanitaria di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Agenzia Regionale Sanitaria istituzionali svolta attraverso i medesimi poteri.

All'esatto rispetto di tale previsione sono tenuti tutti gli altri dirigenti dei Settori dell'Agenzia, in presenza di analoghi procedimenti amministrativi ascritti alla loro responsabilità. È disposta l'esclusione per il triennio dalle procedure di affidamento nei confronti dei predetti soggetti privati per i quali sia emersa la situazione di divieto, ed è fornita tempestiva informativa dei fatti ai competenti uffici, affinché si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto post-employment contenuto nel citato art. 53, comma 16 ter D. Lgs. n. 165/2001. In tale senso il RPCT appena venuto a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente

dell’Agenzia, segnalerà detta violazione ai vertici dell’amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l’ex dipendente.

### **Concentrazione delle funzioni e svolgimento degli incarichi extra istituzionali**

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall’Amministrazione può comportare il rischio di un’eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l’attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. **Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali**, è disciplinato dall’art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e dal regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi. L’assunzione di detti incarichi extra lavorativi e svolti fuori orario di servizio da parte del dirigente o del funzionario se, per un verso è strumento di incentivazione del dipendente ed occasione di professionalizzazione, per altro verso, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, soprattutto nel caso in cui il conferimento sia disposto a soggetti privati. In sede di autorizzazione si valutano tutti i profili di conflitto d’interesse, anche quelli potenziali. L’Agenzia, pertanto, nel dettare la disciplina, i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali ha per un verso, incentivato il rilascio dell’autorizzazione ma per altro verso, ha mantenuto il rigoroso regime di controllo che precede il rilascio dell’autorizzazione. La disciplina degli incarichi con la relativa modulistica, approvata con Decreto del Direttore dell’Agenzia Regionale Sanitaria n.78 del 24.11.2022, è disponibile sul sito dell’Agenzia Regionale Sanitaria in apposita sezione.

### **C. WHISTLEBLOWING**

La disciplina del “whistleblowing”, ovvero della tutela del segnalante (dipendente, collaboratore, fornitore, o altro soggetto specifico) di situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza nel proprio contesto lavorativo, è stata sostanzialmente innovata dal decreto legislativo n. 24 del 10/03/2023, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Tale decreto legislativo ha recepito nell’ordinamento italiano la direttiva dell’Unione Europea n. 1937/2019 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23/10/2019, in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione, abrogando il precedente art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 che disciplinava, fino al 30.03.2023, la materia. Nell’intento di conformarsi alla nuova normativa, sul sito web di ARS è stato istituito un apposito canale attraverso cui segnalare possibili atti illeciti di dipendenti, collaboratori, dirigenti dell’Agenzia Regionale di Sanità. Tale canale permette ai soggetti venuti a conoscenza di uno o più comportamenti impropri, di segnalarli al Responsabile

della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, mediante una piattaforma protetta da misure di crittografia. La piattaforma garantisce la riservatezza del contenuto della segnalazione e dell'identità del Segnalante e consente di inviare la segnalazione rimanendo completamente anonimi, qualora si scelga tale opzione. Per utilizzare il canale interno e trasmettere una segnalazione è necessario accedere al sito web di ARS, nella sezione dedicata, ed accedere al portale tramite il seguente link: <https://ars.whistleblowing.it/#/>. Il canale di segnalazione interno di cui si è dotato ARS risulta conforme alle disposizioni normative contenute nell'art. 4 del d.lgs. n. 24 del 2023, in quanto garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. ARS ha infatti aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato apposita piattaforma informatica, quale strumento sicuro per le segnalazioni. Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

1. la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata anche in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
2. la segnalazione viene ricevuta dal R.P.C.T. e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
3. nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'R.P.C.T. e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
4. la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone).

La gestione del canale di segnalazione è affidata al R.P.C.T., coadiuvato da un gruppo di supporto, ed il processo di gestione e ricezione delle segnalazioni avviene attraverso un applicativo informatico automatizzato che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito, nonché la possibilità per il R.P.C.T. di comunicare in forma riservata con il segnalante, al fine di acquisire ulteriori informazioni utili all'istruttoria.

#### **D. FORMAZIONE**

A partire dal 2021 in collaborazione con la Scuola di formazione regionale all'interno della programmazione regionale, è stata prevista un'attività di formazione su Rischi specifici. Inoltre, nel corso del 2024 si ritiene necessario verificare la formazione di base (in e-learning) effettuata da tutto il personale ARS considerando anche quello in utilizzo funzionale assegnato a decorrere

dal 1° gennaio 2024 sulla base di specifica DGR, in modo da prevedere un'eventuale prosecuzione anche dell'attività formativa di base. Le attività di formazione del prossimo triennio saranno indirizzate ad approfondire i procedimenti a rischio e le specifiche misure di anticorruzione. Saranno, infine, avviati nel triennio laboratori specifici per l'analisi dei rischi e per l'individuazione delle misure anticorruzione di trattamento del rischio (identificazione delle misure e loro programmazione), da attivare nell'ambito dell'Agenzia.

#### **E. Adozione di protocolli di legalità o patti di integrità**

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

#### **F. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.**

Sebbene l'ARS - per la sua natura di strumento operativo per la gestione delle funzioni del Servizio Sanità e del Servizio Politiche sociali e per il raccordo con gli Enti del SSR - non svolga, se non in misura estremamente ridotta, funzioni implicanti relazioni dirette con cittadini, utenti ed imprese, cionondimeno le attività dell'Agenzia sono realizzate sulla base dell'osservanza dei principi di uguaglianza e d'imparzialità, continuità, trasparenza, equità, diritto di scelta, efficienza, efficacia e partecipazione, come concretizzati nella sezione della trasparenza del sito, utilizzando i criteri metodologici della correttezza dell'azione amministrativa, della partecipazione, della formazione, della comunicazione, della semplificazione dell'azione amministrativa, della legalità ed integrità, della lealtà e del rispetto della privacy. L'informazione ai cittadini avviene attraverso il sito ARS, che è stato riorganizzato in ottemperanza al D. Lgs. n. 33/2013. Tra le misure di prevenzione è stato inoltre attivato un canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione (maladministration), conflitto di interesse, corruzione, attraverso la creazione dell'indirizzo di posta elettronica [anticorruzione.ars@regione.marche.it](mailto:anticorruzione.ars@regione.marche.it). Oltre a ciò, al fine di dare piena attuazione dei principi di partecipazione saranno promossi, sia da parte del RCPT che dei singoli responsabili di PF, opportuni canali di ascolto (tavoli di confronti; gruppi di lavoro; comunicazioni su segnalazione, ecc.) degli stakeholder, con la possibilità di avere informazioni "di ritorno" (feedback) tali da contribuire alle decisioni.

### **G. Monitoraggio periodico e segnalazione del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di ARS**

Sul sito web dell'ARS è data la possibilità di verificare le cause di ritardo e/o le inerzie procedurali, con la pubblicazione delle relative risultanze.

### **H. Formazione di commissioni, assegnazione di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.**

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

### **I. Codice di comportamento**

Il Codice di comportamento rappresenta un elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione ed è elaborato e/o aggiornato in stretta sinergia con il PTPCT. Con DGR n. 64/14 la Giunta regionale ha approvato il Codice di comportamento per l'ente, ai sensi dell'art. 54 comma 4, del decreto legislativo 165/ 2001 come sostituito dalla legge 190/2012. Il codice riguarda i dipendenti e i dirigenti della Giunta regionale, contempla i doveri soggettivi di comportamento di lunga durata del personale nei confronti dell'Amministrazione, valevoli anche come obiettivi di performance, e si applica anche nei confronti dei dipendenti e dei dirigenti dell'Agenzia Regionale Sanitaria. Sulla base delle indicazioni contenute dalle linee guida di ANAC adottate con deliberazione n. 177/2020 e degli indirizzi espressi nel PNA 2022, successivamente aggiornato con Delibera n. 605/2023, è in via di definizione l'aggiornamento del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

### **J. Trasparenza.**

La trasparenza è strumentale all'attività dell'ARS che attualmente garantisce pubblicità, trasparenza e diffusione dei propri documenti, informazioni e dati attraverso la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web, la quale accoglie in modo progressivamente aggiornato le informazioni e i dati per i quali è prevista la pubblicazione, nello schema disciplinato dall'Allegato A del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come aggiornato dal D. Lgs. 97/16, e dall'Allegato 1) della delibera ANAC 1310 del 28/12/2016, comune a tutte le pubbliche amministrazioni. Per i contenuti, struttura e organizzazione inerenti alla trasparenza

si rinvia alla specifica sezione interna al presente piano La consultazione effettuata accedendo tramite il sito istituzionale [www.ars.marche.it](http://www.ars.marche.it) (sezione Amministrazione trasparente – Provvedimenti) è libera, permanente e gratuita. Oltre agli atti e documenti obbligatori da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente”, l'ARS rende conoscibili a tutti, in forma digitale e mediante pubblicazione sul sito [www.norme.marche.it](http://www.norme.marche.it), gli atti amministrativi di competenza del Direttore e dei Dirigenti di Settore dell'ARS. La banca dati contiene gli estremi del provvedimento (organo o struttura organizzativa competente, data e numero di adozione, oggetto), il testo integrale e gli allegati non esclusi dalla pubblicazione. È, pertanto, lo strumento che garantisce una visione ordinata degli atti dell'amministrazione, permettendo così ai cittadini di reperire agevolmente le delibere e i decreti degli organi e dei dirigenti;

### **2.3.14 SEZIONE – TRASPARENZA**

La trasparenza amministrativa costituisce il fulcro di un processo di innovazione e svecchiamento delle dinamiche burocratiche della p.a. che, insieme all'incessante sviluppo tecnologico e all'interdipendenza delle moderne tecnologie della comunicazione, favorisce così “uno spazio di piena pubblicità, di un'area che è pubblica perché accessibile a tutti<sup>1</sup>”. La trasparenza, infatti, viene identificata come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, orientata non solo a favorire forme diffuse di controllo da parte dei consociati sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma anche a garantire una maggiore tutela dei diritti fondamentali, dal momento che la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive tutelate dall'art. 2 Cost., nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra, inoltre, il diritto a una buona amministrazione.

**L'attuazione della trasparenza** viene assicurata attraverso due strumenti:

**Accesso** – Il diritto di accesso (che la novella del 2016 amplia radicalmente)

**Pubblicazione** – Gli obblighi di pubblicazione (già presenti nella prima versione e qui razionalizzati ed in parte semplificati). Quanto al secondo profilo il controllo, ad opera dell'Ufficio di supporto al RPCT, restituisce un monitoraggio periodico degli adempimenti in materia di trasparenza concentrato nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale che costituisce il veicolo principale di comunicazione ed accesso diretto alle informazioni. L'esito del monitoraggio verrà formalizzato e rendicontato trimestralmente. L'Agenzia Regionale Sanitaria, con il Decreto n.81 del 28.11.2022, ha approvato le linee guida

---

<sup>1</sup> E. CARLONI, La “casa di vetro” e le riforme. Modelli e paradossi della trasparenza amministrativa, in [astrid-online.it](http://astrid-online.it), 2010

per la pubblicazione di documenti e dati nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale dell’Agenzia Regionale Sanitaria. Le Linee guida assolvono la funzione di fornire un supporto per la corretta pubblicazione on line di atti, documenti ed informazioni contenenti dati personali, nel rispetto delle normative vigenti in tema di trasparenza, pubblicità, comunicazione istituzionale e protezione dei dati personali. Al fine di garantire la massima operatività e applicazione delle direttive impartite nelle linee guida, nella Sottosezione “Istruzioni Operative” della Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web dell’Agenzia, verranno pubblicati:

1. Le Linee guida dell’Agenzia Regionale Sanitaria in materia di dati e documenti da pubblicare in Amministrazione Trasparente e gli eventuali aggiornamenti che si dovessero rendere necessari in ragione dell’evoluzione normativa o di nuove indicazioni fornite da ANAC, Garante privacy, giurisprudenza, etc.;
2. I modelli per adempimenti degli obblighi di pubblicazione/comunicazione;
3. I riferimenti ai principali documenti in materia di trasparenza adottati dalle autorità nazionali.

Il Responsabile per la Anticorruzione e Trasparenza sovrintende al sistema e ne verifica il corretto funzionamento. Il modello organizzativo adottato per assicurare il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione è un modello a rete che individua quali sono le strutture responsabili dell’individuazione, della elaborazione e della pubblicazione del dato per le diverse sottosezioni di Amministrazione Trasparente. La descrizione del modello e le rispettive responsabilità sono riportate nell’Allegato tre Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente. Tale allegato è stato implementato con l’introduzione di due nuove colonne recependo il suggerimento del PNA 2022 ovvero: “Termine di scadenza per la pubblicazione” e “Monitoraggio-tempistiche e individuazione del soggetto responsabile”. La struttura competente alla pubblicazione cura l’organizzazione dei flussi atti a garantire il rispetto del termine di scadenza per la pubblicazione. Per l’anno 2024, al fine di consentire una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali, è prevista l’implementazione e l’aggiornamento della sottosezione “Bandi di Gara e Contratti” della sezione Amministrazione Trasparente.

### **2.3.15 MONITORAGGIO SEZ. 2.3. del PIAO**

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle singole misure individuate nel PTPCT evidenzia quanto l’Amministrazione sia in grado di mettere in atto per prevenire i fenomeni corruttivi.

L'attività di monitoraggio si sostanzia in due distinte fasi:

- ✓ monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure;
- ✓ riesame in ordine all'efficacia delle misure.

La prima fase è svolta in parte d'ufficio (per es. mediante accesso ed esame della sezione "Amministrazione Trasparente") ed in parte mediante la somministrazione di un questionario specifico relativo all'area di rischio "contratti pubblici". La finalità della fase di monitoraggio non si esaurisce in un mero controllo sull'esecuzione ma ha lo scopo di intervenire per stimolare i responsabili ad integrare e completare le azioni richieste dalle misure. Gli esiti del monitoraggio sono riepilogati semestralmente su un Report. Il predetto documento contiene, inoltre, una sezione riassuntiva del contenuto dei questionari somministrati, anch'essi con cadenza trimestrale, ed attinenti in modo specifico all'area di rischio contratti pubblici.

| MISURA   | CONTROLLO   | ESITO<br>MONITORAGGIO<br>(numero<br>dichiarazioni<br>controllate) |
|--|-------------|---|
| DSAN incompatibilità – inconferibilità – conflitto di interesse  | Sistematico | 57  |
| Trasparenza  | Sistematico | 49  |
| Pantouflage  | Sistematico | 49  |
| Whistleblower  | Sistematico | 0   |
| Formazione   | Annuale     | 49  |
| Codice comportamento   | Annuale     | 49  |
| Monitoraggio periodico e segnalazione del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di ARS | Sistematico | Non si segnalano inadempienze                                     |
| Formazione di commissioni  | Sistematico | 8   |
| Assegnazione di uffici   | Sistematico | 49  |
| Conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione                  | Sistematico | 0   |
| Concentrazione delle funzioni e svolgimento degli incarichi extra istituzionali                                      | Sistematico | 2   |

Il monitoraggio permette al RPCT di attestare il grado/livello di attuazione delle misure e le ragioni del mancato rispetto delle stesse.

**Il riesame** sull'efficacia delle misure evidenzia il grado di prevenzione/individuazione dei fenomeni corruttivi che l'Amministrazione è in grado di garantire attraverso l'attuazione delle misure. La seconda fase (esame dell'efficacia delle misure) è destinata principalmente (anche se non esclusivamente) alle misure ulteriori specifiche. Le misure generali infatti sono obbligatorie e generalmente caratterizzate da procedure standardizzate e costanti (per es. whistleblowing – verifica DSAN) ed hanno forme di verifica vincolanti (AVCPass – e casellario ANAC – banca dati

antimafia - per i requisiti generali in materia di contratti pubblici). Con nota id. n. 31405968 del 21/11/2023 è stato somministrato a tutti i Dirigenti di Settore il questionario per mezzo del quale è stato possibile effettuare il riesame del grado di congruenza ed integrazione della sezione 2.3 del PIAO con le altre Sezioni di programmazione e stimare le misure generali e speciali sino ad ora applicate. I Dirigenti di Settore, qualora riscontrino delle criticità, sono tenuti a darne immediata comunicazione al Responsabile per la prevenzione e trasparenza.

**Allegati Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza**

- Tabella A: Aree di rischio ARS e fattori abilitanti;
- Tabella B: Indici di valutazione del rischio;
- Tabella C: programmazione principali misure di prevenzione;
- Allegato 2: Registro dei processi a rischio corruzione dell’Agenzia Regionale Sanitaria;
- Allegato 3: Elenco obblighi di pubblicazione.

Mapa procedimenti a rischio corruzione ARS

ALLEGATO N.2

| ID | AREE DI RISCHIO | SETTORE DELL'AGENZIA REGIONALE SANITARIA       | PROCESSO  | FATTORI ABILITANRI | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE   |
|----|-----------------|--|---|--------------------|--------------------|---|
| 1  | B               | Prevenzione Veterinaria e Sicurezza Alimentare | Riconoscimento CE a strutture che svolgono attività di produzione, lavorazione e commercializzazione degli alimenti                                       | C1; C2; C3         | Molto basso        | Verifica da parte del dirigente nella fase istruttoria della documentazione correlata alle istanze sia coerente ed esaustiva. Verifica del report annuale con l'analisi dei casi rilevati dal Registro ed analizzati. Predisposizione di check list per standardizzare la fase controllo. |
| 2  | B               | Prevenzione Veterinaria e Sicurezza Alimentare | Tenuta dell'elenco dei Laboratori di analisi non annessi alle industrie alimentari (Autocontrollo)  | C1;C2;C3           | Molto basso        | Verifica da parte del Dirigente e del funzionario che nella fase istruttoria la documentazione correlata alle istanze sia coerente ed esaustiva. Verifica delle attività svolte e dell'aggiornamento del sito web specifico   |
| 3  | B               | Prevenzione Veterinaria e Sicurezza Alimentare | Autorizzazioni mangimifici  | C1;C2;C3           | Molto basso        | Verifica da parte del Dirigente e del funzionario che nella fase istruttoria la documentazione correlata alle istanze sia coerente ed esaustiva. Predisposizione di check list per standardizzare la fase controllo. Chiarezza ed esaustività della motivazione inserita nell'atto        |
| 4  | B               | Prevenzione Veterinaria e Sicurezza Alimentare | Autorizzazione commercializzazione farmaci veterinari   | C1; C2;C3          | Molto basso        | Verifica da parte del Dirigente e del funzionario che nella fase istruttoria la documentazione correlata alle istanze sia coerente ed esaustiva. Predisposizione di check list per standardizzare la fase controllo. Chiarezza ed esaustività della motivazione inserita nell'atto.       |
| 5  | C               | Prevenzione Veterinaria e Sicurezza Alimentare | Interventi assistiti con gli animali iscrizione strutture nell'elenco regionale   | B3;C1;C2;C3        | Molto basso        | Verifica da parte del Dirigente e del funzionario che nella fase istruttoria la documentazione correlata alle istanze sia coerente ed esaustiva. Predisposizione di check list per standardizzare la fase controllo. Chiarezza ed esaustività della motivazione inserita nell'atto        |
| 6  | C               | Prevenzione Veterinaria e Sicurezza Alimentare | Concessione di contributi ai Comuni singoli o associati per il mantenimento dei cani randagi nei canili sia pubblici che privati                          | B3; C1; C2;C3      | Molto basso        | Verifica da parte del Dirigente e del funzionario che nella fase istruttoria la documentazione correlata alle istanze sia coerente ed esaustiva. Predisposizione di check list per standardizzare la fase controllo. Chiarezza ed esaustività della motivazione inserita nell'atto.       |
| 7  | C               | Prevenzione Veterinaria e Sicurezza Alimentare | Legge 123/2005 Assegnazione fondi per la protezione dei malati di celiachia   | B3; C1; C2;C3      | Molto basso        | Verifica da parte del Dirigente e del funzionario che nella fase istruttoria la documentazione correlata alle istanze sia coerente ed esaustiva. Predisposizione di check list per standardizzare la fase controllo. Chiarezza ed esaustività della motivazione inserita nell'atto.       |
| 8  | C               | Prevenzione Veterinaria e Sicurezza Alimentare | Legge 218/1988 Liquidazione indennità per abbattimento di animali per malattie infettive  | B3; C1; C2; C3     | Basso              | Verifica da parte del Dirigente e del funzionario che nella fase istruttoria la documentazione correlata alle istanze sia coerente ed esaustiva. Predisposizione di check list per standardizzare la fase controllo. Chiarezza ed esaustività della motivazione inserita nell'atto.       |
| 9  | C               | Prevenzione Veterinaria e Sicurezza Alimentare | Rapporti di tipo economico con I.Z.S. e ASUR per assegnazione fondi ai fini dell'attuazione dei piani di profilassi e con UNICAM di fondi per il progetto | B3;C1;C2;C3        | Basso              | Verifica da parte del Dirigente e del funzionario che nella fase istruttoria la documentazione correlata alle istanze sia coerente ed esaustiva. Predisposizione di check list per standardizzare la fase controllo. Chiarezza ed esaustività della motivazione inserita nell'atto.       |
| 10 | C               | Prevenzione Veterinaria e Sicurezza Alimentare | D. Lgs. Vo 117/2017 Registro Regionale Organizzazioni di Volontariato - Sezione "tutela e protezioni animali"   | B3;C1;C2;C3        | Basso              | Verifica da parte del Dirigente e del funzionario che nella fase istruttoria la documentazione correlata alle istanze sia coerente ed esaustiva. Predisposizione di check list per standardizzare la fase controllo. Chiarezza ed esaustività della motivazione inserita nell'atto.       |
| 11 | C               | Assistenza farmaceutica                        | Accordi regionali con le OO.SS delle farmacie convenzionate per la DPC e AIR  | A1; A2             | Basso              | Definizione parametri economici e prestazioni da remunerare direttamente o indirettamente - valutazione degli scostamenti rispetto alle medie di riferimento.   |
| 12 | B               | Assistenza farmaceutica                        | Concorso per sedi farmaceutiche   | A1;C3;B3           | Basso              | Controllo/verifiche domande di ammissione - Attenza ai criteri stabiliti dal bando Decreto ARS n.IO/17 e di cui al DPCM n.298 del 30/3/94 e s.m.i.  |

|    |                    |  |  |                |             |   |
|----|--------------------|--|--|----------------|-------------|---|
| 13 | C                  | Assistenza farmaceutica  | Redazione del Prontuario Ospedale Territorio Regionale (PTOR)  | A1;C3;B3       | Basso       | DGR per PTOR Dichiarazione dei personali conflitti di interessi da parte dei componenti della CRAT (commissione regionale per l'appropriatezza terapeutica)<br>Aggiornamento periodico delle dichiarazioni almeno ogni anno Rotazione personale (durata 4 anni componenti CRAT DGR 1062/14). Criteri per la valutazione dei farmaci (Regolamento e verbali).  |
| 14 | D1;D2;D3<br>D4;D5. | Sistema integrato delle emergenze                                    | Acquisizione apparati radio per garantire le comunicazioni di emergenza 118  | A1;B3;C1;C2;C3 | Molto basso | Previsione di meccanismi idonei a monitorare i tempi procedurali.<br>Motivazione degli atti - Tracciabilità delle decisioni rilevanti prese.<br>Rotazione degli operatori economici (inviti e affidamenti diretti). Attività di controllo nel merito dell'esecuzione  |
| 15 | C                  | Prevenzione e Promozione della salute nei luoghi di vita e di lavoro | Contributo per il funzionamento del Registro Regionale dei casi di mesotelioma asbesto correlati a favore dell'Università degli Studi di Camerino  | C1;B3;C3       | Molto basso | Verifica da parte del Dirigente che nella fase istruttoria la documentazione correlata alle istanze sia coerente ed esaustiva. Verifica del report annuale con l'analisi dei casi rilevati dal Registro ed analizzati. Predisposizione di check list per standardizzare la fase controllo.  |
| 16 | C                  | Prevenzione e Promozione della salute nei luoghi di vita e di lavoro | Contributo all'Università degli Studi di Urbino per lo svolgimento delle attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro Osservatori Olympus. | C1;B3;C3       | Molto basso | Verifica da parte del Dirigente che nella fase istruttoria la documentazione correlata alle istanze sia coerente ed esaustiva. Verifica del report annuale con l'analisi dei casi rilevati dal Registro ed analizzati. Predisposizione di check list per standardizzare la fase controllo.  |
| 17 | B                  | Prevenzione e Promozione della salute nei luoghi di vita e di lavoro | Rilascio nulla osta impiego radiazioni ionizzanti ai sensi del D.Lgs. 230/95   | A1;B3;C1;C2    | Molto basso | Verifica da parte del Dirigente che nella fase istruttoria la documentazione correlata alle istanze sia coerente ed esaustiva. Predisposizione di check list per standardizzare la fase controllo.  |
| 18 | B                  | Prevenzione e Promozione della salute nei luoghi di vita e di lavoro | Procedimenti autorizzativi inerenti le acque di sorgente ed acque minerali (quest'ultime solo per la parte igienico-sanitaria)                     | A1;B3;C1;C2    | Molto basso | Verifica da parte del Dirigente che nella fase istruttoria la documentazione correlata alle istanze sia coerente ed esaustiva. Predisposizione di check list per standardizzare la fase controllo.  |
| 19 | P                  | Prevenzione e Promozione della salute nei luoghi di vita e di lavoro | Predisposizione degli atti programmatori e di indirizzo in merito ai Piani vaccinali per la popolazione  | B3;C3          | Molto basso | Predisposizione di check list per standardizzare la fase del controllo sugli aspetti operativi del progetto. Criteri oggettivi che limitino la discrezionalità ed evitino l'interpretazione.  |
| 20 | P                  | Prevenzione e Promozione della salute nei luoghi di vita e di lavoro | Attuazione progetti del Ministero della Salute CCM Centro Controllo Malattie   | C1;B3;C3       | Molto basso | Predisposizione di check list per standardizzare la fase del controllo sugli aspetti operativi del progetto. Criteri oggettivi che limitino la discrezionalità ed evitino l'interpretazione   |
| 21 | G                  | Prevenzione e Promozione della salute nei luoghi di vita e di lavoro | Sanzioni amministrative ai sensi della Legge 24.11.1981 n.689 in materia di rischio chimico  | B3;C1;C2;C3    | Molto basso | Verifica da parte del Dirigente, insieme al responsabile del procedimento, che nella fase istruttoria la documentazione correlata alle istanze sia coerente ed esaustiva. Verifica possibili conflitti di interesse.  |
| 22 | G                  | Prevenzione e Promozione della salute nei luoghi di vita e di lavoro | Sanzioni amministrative ai sensi della Legge 24.11.1981 n. 689 in materia di tutela e sicurezza del lavoro   | B3;C1;C2;C3    | Molto basso | Verifica da parte del Dirigente, insieme al responsabile del procedimento, che nella fase istruttoria la documentazione correlata alle istanze sia coerente ed esaustiva. Verifica possibili conflitti di interesse   |
| 23 | A                  | Affari generali ARS  | Progressioni di carriera   | A1;C1;C2;C3    | Molto basso | Massima aderenza alla normativa in materia.<br>Trasparenza nella definizione, adozione e pubblicizzazione di requisiti e criteri, con ampia campagna di comunicazione.<br>Definizione di requisiti il più possibile oggettivi e valutabili.<br>Effettuazione dei controlli sui requisiti posseduti anche attraverso strumenti tecnologici e banche dati   |
| 24 | A                  | Affari generali ARS  | Conferimento incarichi di collaborazione   | A1;C1;C2;C3    | Molto basso | Dichiarazioni situazioni di conflitto di interessi.<br>Pubblicazione sul sito istituzionale degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico e l'elenco degli incarichi.<br>Formalizzazione ove possibile di criteri di rotazione nell'assegnazione degli incarichi professionali nonché individuazione di criteri oggettivi di valutazione.<br>Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature relative ad ogni evento selettivo indetto. |

|    |   |  |   |              |             |   |
|----|---|--|---|--------------|-------------|---|
|    |   |  |   |              |             | Effettuazione dei controlli sui requisiti posseduti anche attraverso strumenti tecnologici e banche dati  |
| 25 | D | Affari generali ARS                            | Provveditorato, gare e contratti  | C1;C2;C3     | Molto basso | Piena applicazione del D.Lgs. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) e del DPR 207/10 (regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006 n.163).<br>Attuazione di una procedura di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggior grado di tutela della concorrenza (es. incremento del num. di preventivi richiesti).<br>Definizione di parametri il più possibile specifici per la valutazione delle offerte più vantaggiose.<br>Applicazione della legge 136/10 sulla tracciabilità dei flussi finanziari.<br>Aggiornamento periodico del personale addetto.<br>Obblighi di pubblicità di cui al Decreto legislativo 33/13. |
| 26 | F | Affari generali ARS                            | Predisposizione bilancio di esercizio   | B3;C1        | Molto basso | Verifica puntuale della corrispondenza di dati e informazioni da parte di funzionari e dirigente Dichiarazione di adesione al codice di comportamento. Verifica dell'attività in itinere<br>Trasparenza: definizione e pubblicizzazione delle modalità di analisi dei dati  |
| 27 | D | HTA e Tecnologie Biomediche                    | Forniture di beni e servizi di competenza della Struttura: Attività di Commissione giudicatrice   | B3;C1;C2;C3. | Basso       | Analisi delle possibili situazioni di conflitto di interesse dei componenti la commissione giudicatrice prima della sua nomina. Valutazione delle offerte anomale eseguita congiuntamente da RUP e Commissione di gara, formalizzata con verbale scritto.   |
| 28 | D | HTA e Tecnologie Biomediche                    | Forniture di beni e servizi di competenza della Struttura: Direzione di esecuzione dei contratti  | B3;C1;C2;C3. | Medio       | Controllo da parte del RUP della corretta esecuzione dell'attività del DEC.   |
| 29 | D | HTA e Tecnologie Biomediche                    | Attività di verifica /collaudo nell'ambito dei contratti competenza della struttura               | C1;C2;C3     | Medio       | Controllo da parte del RUP della corretta esecuzione dell'attività.   |
| 30 | D | HTA e Tecnologie Biomediche                    | Forniture di beni e servizi di competenza della Struttura: Responsabile unico del procedimento    | C1;C2;C3     | Alto        | Analisi delle possibili situazioni di conflitto di interesse prima della nomina - L'alternanza di più professionisti con il ruolo di RUP riduce la probabilità di manifestazione. Prassi interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).  |
| 31 | G | Flussi Informativi sanitari e Monitoraggio SSR | Procedure di svolgimento delle attività di controllo dei dati sanitari                            | B1;B3;C1;C2  | Medio       | Controllo della completezza e della qualità dei dati sulla base delle indicazioni e criteri ministeriali contenute nelle specifiche relative ai flussi informativi sanitari obbligatori   |
| 32 | G | Flussi Informativi sanitari e Monitoraggio SSR | Verifica dei tempi di realizzazione delle attività di acquisizione e diffusione dei dati sanitari | B1;B3;C1;C2  | Medio       | Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure di acquisizione dei dati sulla base delle linee guida del GAF Regionale rispetto della tempistica per l'invio dei flussi informativi sanitari al ministero della salute  |
| 33 | G | Flussi Informativi sanitari e Monitoraggio SSR | Monitoraggio dei dati del Servizio sanitario Regionale  | B1;B3;C1;C2  | Medio       | Trasparenza: definizione e pubblicizzazione delle modalità di analisi dei dati<br>Definizione di indicatori e condivisione del percorso di analisi dei dati con più figure professionali  |

| 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 il cui dirigente è responsabile all'individuazione del dato   | Struttura il cui dirigente è responsabile all'elaborazione del dato   | Struttura il cui dirigente è responsabile alla pubblicazione in Amministrazione trasparente | Termine di scadenza per la pubblicazione  | Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile              |
|---|---|---|--|--|---|---|---|---|---|---|
| Disposizioni generali                                 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza       | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )   | Annuale   | RPCT  | RPCT  | RPCT  | Entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   | 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)  | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali<br>Ufficio di Supporto al RPCT  | Settore Affari Generali<br>Ufficio di Supporto al RPCT                                      | Entro 30 gg dall'aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva             | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   |   | 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)   | Settore Affari Generali   | Direzione - Settore Affari Generali<br>Ufficio di Supporto al RPCT  | Settore Affari Generali<br>Ufficio di Supporto al RPCT                                      | Entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale  | Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | RPCT  | RPCT  | RPCT  | Entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Statuti e leggi regionali  | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Assemblea legislativa   | Assemblea legislativa   | Segreteria generale tramite link al sito dell'Assemblea legislativa                         | pubblicazione tramite link  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013         | Codice disciplinare e codice di condotta  | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento   | Tempestivo   | Per il Codice disciplinare: Direzione Risorse umane e strumentali (UPD)<br>Per il codice di Comportamento: RPCT | Per il Codice disciplinare: Direzione Risorse umane e strumentali (UPD)<br>Per il codice di Comportamento: RPCT | Per il Codice disciplinare: Direzione Risorse umane e strumentali (UPD)<br>Per il codice di Comportamento: RPCT | Entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |   |
|   | 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  | Non si applica all'ARS  | -   | -   | -   | -   | -   |
|   | Burocrazia zero   | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013  | Oneri informativi per cittadini e imprese  | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016                                    |   |   |   |   |   |
|   |   | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013<br>Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013  | Burocrazia zero<br>Attività soggette a controllo   | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato<br>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)  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016                                    |   |   |   |   |   |
|   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  |  | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)  | Non si applica all'Ars  |   |   |   |   |
| 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<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non si applica all'ARS  |   |   |   |   |   |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013            |   |   | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)   | Non si applica all'ARS  |   |   |   |   |   |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013            |   |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)   | Non si applica all'ARS  |   |   |   |   |   |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013            |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)   | Non si applica all'ARS  |   |   |   |   |   |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013            |   |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)   | Non si applica all'ARS  |   |   |   |   |   |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013            |   |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)   | Non si applica all'ARS  |   |   |   |   |   |
| Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013            |   |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).   | Non si applica all'ARS  |   |   |   |   |   |

| 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 il cui dirigente è responsabile all'individuazione del dato | Struttura il cui dirigente è responsabile all'elaborazione del dato                                  | Struttura il cui dirigente è responsabile alla pubblicazione in Amministrazione trasparente | Termine di scadenza per la pubblicazione   | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile               |
|---|---|--|---|---|--|---|--|---|--|---|
| Organizzazione  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Non si applica all'ARS  |  |   |  |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Non si applica all'ARS  |  |   |  |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale  | Non si applica all'ARS  |  |   |  |   |
|   | 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)                                  | Non si applica all'ARS  |  |   |  |   |
|   | 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  | Non si applica all'ARS   | Non si applica all'ARS  |  |   |  |   |
|   |   |  | Atti degli organi di controllo  | Atti e relazioni degli organi di controllo  | Non si applica all'ARS   | Non si applica all'ARS  |  |   |  |   |
|   | 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)                                  | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali  | Settore Affari Generali   | Entro 30gg dall'atto di modifica o di attribuzione delle competenze o di incarico al dirigente | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   |  | Organigramma  | 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)                                  | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali  | Settore Affari Generali   | Entro 30gg dall'atto di modifica organizzativa   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   |  | (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)                                  | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali  | Settore Affari Generali   | Entro 30gg dall'atto di incarico al dirigente  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   | 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)                                  | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali  | Settore Affari Generali   | Entro 30gg dall'atto di incarico al dirigente  |   |
| Consulenti e collaboratori                            | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Consulenti e collaboratori<br><br>(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)                                  | Settore Affari Generali   | Direzione Ars  | Settore Affari Generali   | Entro 20gg dall'atto di conferimento   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   |  |   | Per ciascun titolare di incarico:   |  |   |  |   |  |   |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Settore Affari Generali   | Direzione Ars  | Settore Affari Generali   | Entro 30gg dall'atto di conferimento   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Settore Affari Generali   | Direzione Ars  | Settore Affari Generali   | Entro 30gg dall'atto di conferimento   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Settore Affari Generali   | Direzione Ars  | Settore Affari Generali   | Entro 30gg dall'atto di conferimento   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001           |   | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Settore Affari Generali   | Direzione Ars  | Settore Affari Generali tramite link a PERLA PA   | Entro 30gg dall'atto di conferimento   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001   |   | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse   | Tempestivo   | Settore Affari Generali   | Dirigente Settore presso cui il consulente e/o collaboratore rende la prestazione di lavoro autonomo | Settore Affari Generali   | Entro 30gg dall'atto di conferimento   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   |  | Per ciascun titolare di incarico:   |   |  |   |  |   |  |   |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Struttura il cui dirigente è responsabile all'individuazione del dato | Struttura il cui dirigente è responsabile all'elaborazione del dato | Struttura il cui dirigente è responsabile alla pubblicazione in Amministrazione trasparente | Termine di scadenza per la pubblicazione  | Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile              |
|--|---|---|--|--|---|---|---|---|---|
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |   | 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)  | Settore Affari Generali   | Direzione ARS   | Settore Affari Generali   | Entro 30gg dall'atto di conferimento  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|  |   | 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)  | Settore Affari Generali   | Direzione ARS   | Settore Affari Generali   | Entro 30gg dall'atto di conferimento  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|  |   | 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)  | Settore Affari Generali   | Direzione ARS   | Settore Affari Generali   | Entro il 28 febbraio dell'anno successivo   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|  |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Affari Generali   | Direzione ARS   | Settore Affari Generali   | Entro il 28 febbraio dell'anno successivo   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|  |   | 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)  | Settore Affari Generali   | Direzione ARS   | Settore Affari Generali   | Entro 30gg dall'atto di conferimento  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|  |   | 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)  | Settore Affari Generali   | Direzione ARS   | Settore Affari Generali   | Entro 30gg dall'atto di conferimento  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, 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). | Settore Affari Generali   | Direzione ARS   | Settore Affari Generali   | Entro 30gg dall'atto di conferimento  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, 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   | Settore Affari Generali   | Direzione ARS   | Settore Affari Generali   | Entro 30gg dall'atto di conferimento  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, 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  | Settore Affari Generali   | Direzione ARS   | Settore Affari Generali   | Entro 30gg dall'atto di conferimento  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|  |   | 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)  | Settore Affari Generali   | Direzione ARS   | Settore Affari Generali   | Entro 30gg dall'atto di conferimento  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|  | 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)   | Settore Affari Generali  | Direzione ARS   | Settore Affari Generali   | Entro 30gg dall'atto di conferimento  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |   |

|   |   |  |                                |                                |                                |  |   |
|---|---|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|---|
| <p>Art. 14, c. 1-ter, secondoperiodo, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>   | <p>Annuale<br/>(non oltre il 30 marzo)</p>                   | <p>Settore Affari Generali</p> | <p>Direzione ARS</p>           | <p>Settore Affari Generali</p> | <p>Entro 30gg dall'atto<br/>diconferimento</p>           | <p>Monitoraggio tramite<br/>alertvia mail in<br/>prossimità del termine<br/>per<br/>l'aggiornamento</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c.1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Per ciascun titolare di incarico:<br/>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>   | <p>Tempestivo<br/>(ex art. 8, d.lgs.<br/>n.<br/>33/2013)</p> | <p>Settore Affari Generali</p> | <p>Direzione ARS</p>           | <p>Settore Affari Generali</p> | <p>Entro 30gg dall'atto<br/>diconferimento</p>           | <p>Monitoraggio tramite<br/>alertvia mail in<br/>prossimità del termine<br/>per<br/>l'aggiornamento</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c.1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>   | <p>Tempestivo<br/>(ex art. 8, d.lgs.<br/>n.<br/>33/2013)</p> | <p>Settore Affari Generali</p> | <p>Direzione ARS</p>           | <p>Settore Affari Generali</p> | <p>Entro 30gg dall'atto<br/>diconferimento</p>           | <p>Monitoraggio tramite<br/>alertvia mail in<br/>prossimità del termine<br/>per<br/>l'aggiornamento</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c.1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> | <p>Tempestivo<br/>(ex art. 8, d.lgs.<br/>n.<br/>33/2013)</p> | <p>Settore Affari Generali</p> | <p>Direzione ARS</p>           | <p>Settore Affari Generali</p> | <p>Entro il 28 febbraio<br/>dell'anno<br/>successivo</p> | <p>Monitoraggio tramite<br/>alertvia mail in<br/>prossimità del termine<br/>per<br/>l'aggiornamento</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c.1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>   | <p>Tempestivo<br/>(ex art. 8, d.lgs.<br/>n.<br/>33/2013)</p> | <p>Settore Affari Generali</p> | <p>Settore Affari Generali</p> | <p>Settore Affari Generali</p> | <p>Entro il 28 febbraio<br/>dell'anno<br/>successivo</p> | <p>Monitoraggio tramite<br/>alertvia mail in<br/>prossimità del termine<br/>per<br/>l'aggiornamento</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c.1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>  | <p>Tempestivo<br/>(ex art. 8, d.lgs.<br/>n.<br/>33/2013)</p> | <p>Settore Affari Generali</p> | <p>Direzione ARS</p>           | <p>Settore Affari Generali</p> | <p>Entro 30gg dall'atto<br/>diconferimento</p>           | <p>Monitoraggio tramite<br/>alertvia mail in<br/>prossimità del termine<br/>per<br/>l'aggiornamento</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c.1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>   | <p>Tempestivo<br/>(ex art. 8, d.lgs.<br/>n.<br/>33/2013)</p> | <p>Settore Affari Generali</p> | <p>Direzione ARS</p>           | <p>Settore Affari Generali</p> | <p>Entro 30gg dall'atto<br/>diconferimento</p>           | <p>Monitoraggio tramite<br/>alertvia mail in<br/>prossimità del termine<br/>per<br/>l'aggiornamento</p> |

Incari  
chi  
dirige  
nziali,  
a  
qualsi  
asi  
titolo  
confe  
riti,  
ivi  
inclus  
i  
quelli  
confe  
riti  
discre  
ziona  
lmenti  
e  
dall'o  
rgano  
di  
indiri  
zzo  
politi  
co  
senza  
proce  
dure  
pubbl  
iche  
di  
selezi  
one e  
titolar  
i di  
posizi  
one

| 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 il cui dirigente è responsabile all'individuazione del dato        | Struttura il cui dirigente è responsabile all'elaborazione del dato | Struttura il cui dirigente è responsabile alla pubblicazione in Amministrazione trasparente | Termine di scadenza per la pubblicazione  | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile               |
|--|---|--|--|--|--|--|---|---|---|---|
| Personale  | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | 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  | organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).   | Settore Affari Generali  | Direzione ARS   | Settore Affari Generali   | entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico        | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|  |   | 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   | Settore Affari Generali  | Direzione ARS   | Settore Affari Generali   | entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico        | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|  |   | 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  | Settore Affari Generali  | Direzione ARS   | Settore Affari Generali   | entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico        | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|  |   | 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)  | Settore Affari Generali  | Direzione ARS   | Settore Affari Generali   | entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico        | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|  |   | 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)   | Settore Affari Generali  | Direzione ARS   | Settore Affari Generali   | entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico        | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|  |   | 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)  | Settore Affari Generali  | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico        | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|  |   | 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   | Settore Affari Generali  | Settore Affari Generali  | Settore Affari Generali   | Entro 30gg dalla disponibilità  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |   |
|  | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004                            | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti  | Annuale  | Settore Affari Generali  | Settore Affari Generali  | Settore Affari Generali   | Entro 30gg dalle modifiche normative  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |   |
|  | 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  | Settore Affari Generali  | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Entro 30 gg dalla cessazione  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae   |  | Nessuno  | Settore Affari Generali  | Settore Affari Generali  | Settore Affari Generali   | Entro 30 gg dalla cessazione  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |   |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  |  | Nessuno  | Settore Affari Generali  | Settore Affari Generali  | Settore Affari Generali   | Entro 30 gg dalla cessazione  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |   |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   |  | Nessuno  | Settore Affari Generali  | Settore Affari Generali  | Settore Affari Generali   | Entro 30 gg dalla cessazione  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |   |
| 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  | Settore Affari Generali  | Settore Affari Generali  | Settore Affari Generali   | Entro 30 gg dalla cessazione  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |   |
| 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  | Settore Affari Generali  | Settore Affari Generali  | Settore Affari Generali   | Entro 30 gg dalla cessazione  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |   |
| 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;<br>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  | Settore Affari Generali  | Settore Affari Generali  | Settore Affari Generali   | Entro 30 gg dalla cessazione  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |   |
| 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).  | Settore Affari Generali  | Settore Affari Generali  | Settore Affari Generali   | Entro 30 gg dalla cessazione  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |   |
| 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)  | RPCT   | RPCT   | RPCT  | Entro 30 gg dall'atto che irroga la sanzione  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |   |

| 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 il cui dirigente è responsabile all'individuazione del dato | Struttura il cui dirigente è responsabile all'elaborazione del dato | Struttura il cui dirigente è responsabile alla pubblicazione in Amministrazione trasparente | Termine di scadenza per la pubblicazione   | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile               |
|---|---|---|--|--|--|---|---|---|--|---|
|   | Posizioni organizzative/Elevate Qualificazioni                              | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013                           | Posizioni organizzative/Elevate Qualificazioni   | Curricula dei titolari di posizioni organizzative/elevate qualificazioni redatti in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Entro 30 gg dal decreto di assegnazione  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   | 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)     | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Ento il 31 luglio dell'anno successivo   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   | 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)     | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Ento il 31 luglio dell'anno successivo   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   | 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)     | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Entro febbraio dell'anno successivo  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   | 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) | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Entro 30gg dalla fine del trimestre  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   | 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) | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Entro 60gg dalla fine del trimestre  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>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)      | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Entro 30 gg dal conferimento incarico  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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)      | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | E' un link ma alla fine di ogni semestre va controllato che funzioni   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   | 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)      | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Entro 30gg dall'approvazione della DGR   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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)    | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Entro 30gg dalla trasmissione al Ministero   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   | OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV (da pubblicare in tabelle)   | Nominativi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Entro 30gg dalla nomina  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            |  | Curricula  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Entro 30gg dalla nomina  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013                                    |  | Compensi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Entro 30gg dall'erogazione di ciascuna tranche di pagamento  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
| <b>Bandi di concorso</b>                              |   | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013  | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)   | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Entro il giorno successivo alla repertoriazione del decreto che approva il bando<br>Entro 5 giorni dall'avvio delle prove concorsuali per i criteri e le prove scritte | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   | 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                                     | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Entro 30 gg dall'approvazione dell'atto  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   | 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)<br>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)      | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Entro 30 gg dall'approvazione dell'atto  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   | Relazione sulla Performance   |   | Relazione sulla Performance  | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Entro 30 gg dall'approvazione dell'atto  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   | Ammontare complessivo dei premi   | Art. 20, c. 1, d.lgs. n.  | Ammontare complessivo dei premi  | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Entro 3 mesi dalla sottoscrizione del CCDI   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |

| 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 il cui dirigente è responsabile all'individuazione del dato | Struttura il cui dirigente è responsabile all'elaborazione del dato | Struttura il cui dirigente è responsabile alla pubblicazione in Amministrazione trasparente | Termine di scadenza per la pubblicazione                    | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile               |
|--|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---|
| Performance  |   | 33/2013                                    | (da pubblicare in tabelle)                           | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Entro 3 mesi dalla liquidazione/erogazione della premialità | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|  | Dati relativi ai premi                                    | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Dati relativi ai premi<br>(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)     | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Entro 30 gg dall'approvazione dell'atto                     | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|  |   |  |  | 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)     | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Entro 3 mesi dalla liquidazione/erogazione della premialità | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|  |   |  |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Entro 3 mesi dalla liquidazione/erogazione della premialità | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
| 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 pubblici vigilati   |   | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati<br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Non si applica all'ARS  |   |   |   |   |
|  |   |  |  | Per ciascuno degli enti:   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |  |  | 1) ragione sociale   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Non si applica all'ARS  |   |   |   |   |
|  |   |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Non si applica all'ARS  |   |   |   |   |
|  |   |  |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Non si applica all'ARS  |   |   |   |   |
|  |   |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Non si applica all'ARS  |   |   |   |   |
|  |   |  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Non si applica all'ARS  |   |   |   |   |
|  |   |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Non si applica all'ARS  |   |   |   |   |
|  |   |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Non si applica all'ARS  |   |   |   |   |
|  |   |  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Non si applica all'ARS  |   |   |   |   |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                | Non si applica all'ARS                     |  |  |   |   |   |   |   |   |
| Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                | Non si applica all'ARS                     |  |  |   |   |   |   |   |   |
|  | 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)    | Non si applica all'ARS  |   |   |   |   |
|  |   |  |  | Per ciascuna delle società:  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Non si applica all'ARS  |   |   |   |   |
|  |   |  |  | 1) ragione sociale   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Non si applica all'ARS  |   |   |   |   |

| 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 il cui dirigente è responsabile all'individuazione del dato | Struttura il cui dirigente è responsabile all'elaborazione del dato | Struttura il cui dirigente è responsabile alla pubblicazione in Amministrazione trasparente | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |  |
|--|---|--|--|---|---|---|---|---|--|---|--|
| Enti controllati   | Società partecipate                                       | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Dati società partecipate<br>(da pubblicare in tabelle) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Non si applica all'ARS  |   |   |  |   |  |
|  |   |  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Non si applica all'ARS  |   |   |  |   |  |
|  |   |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Non si applica all'ARS  |   |   |  |   |  |
|  |   |  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Non si applica all'ARS  |   |   |  |   |  |
|  |   |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Non si applica all'ARS  |   |   |  |   |  |
|  |   |  |  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Non si applica all'ARS  |   |   |  |   |  |
|  |   |  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Non si applica all'ARS  |   |   |  |   |  |
|  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)          | Non si applica all'ARS  |   |   |   |   |  |   |  |
|  |   | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)          | Non si applica all'ARS  |   |   |   |   |  |   |  |
|  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   | Provvedimenti  | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non si applica all'ARS  |   |   |  |   |  |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014                          | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate |  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non si applica all'ARS  |   |   |   |  |   |  |
|  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                          | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non si applica all'ARS  |   |   |   |  |   |  |
|  | Enti di diritto privato controllati                       |  | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013             | Enti di diritto privato controllati<br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                         | Non si applica all'ARS  |   |  |   |  |
|  |   |  |  |   | Per ciascuno degli enti:  |   |   |   |  |   |  |
|  |   |  |  |   | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                         | Non si applica all'ARS  |   |  |   |  |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   |   |  |  |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Non si applica all'ARS  |   |   |  |   |  |
| 3) durata dell'impegno   |   |  |  |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Non si applica all'ARS  |   |   |  |   |  |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  |   |  |  |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Non si applica all'ARS  |   |   |  |   |  |
| 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante |   |  |  |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Non si applica all'ARS  |   |   |  |   |  |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)             | Non si applica all'ARS   |  |   |   |   |   |   |  |   |  |

| 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 il cui dirigente è responsabile all'individuazione del dato | Struttura il cui dirigente è responsabile all'elaborazione del dato | Struttura il cui dirigente è responsabile alla pubblicazione in Amministrazione trasparente | Termine di scadenza per la pubblicazione                     | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile               |
|---|---|---|--|---|--|---|---|---|--|---|
|   |   |   |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Non si applica all'ARS  |   |   |  |   |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                                | Non si applica all'ARS  |   |   |  |   |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                   | Non si applica all'ARS  |   |   |  |   |
|   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Non si applica all'ARS  |   |   |  |   |
|   | Rappresentazione grafica                                  | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | Rappresentazione grafica                             | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Non si applica all'ARS  |   |   |  |   |
| 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                                 |   |  | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>  |  |   |   | Settore Affari Generali   |  |   |
|   |   | 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)                                    | Settore Affari Generali   | Settore Agenzia Regionale Sanitaria                                 | Settore Affari Generali   | Entro 1 mese dall'introduzione o dalle modifiche intervenute | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   | 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)                                    | Settore Affari Generali   | Settore Agenzia Regionale Sanitaria                                 | Settore Affari Generali   | Entro 1 mese dall'introduzione o dalle modifiche intervenute | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   | 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)                                    | Settore Affari Generali   | Settore Agenzia Regionale Sanitaria/                                | Settore Affari Generali   | Entro 1 mese dall'introduzione o dalle modifiche intervenute | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   | 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)                                    | Settore Affari Generali   | Settore Agenzia Regionale Sanitaria                                 | Settore Affari Generali   | Entro 1 mese dall'introduzione o dalle modifiche intervenute | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   | 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)                                    | Settore Affari Generali   | Settore Agenzia Regionale Sanitaria                                 | Settore Affari Generali   | Entro 1 mese dall'introduzione o dalle modifiche intervenute | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   | 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)                                    | Settore Affari Generali   | Settore Agenzia Regionale Sanitaria                                 | Settore Affari Generali   | Entro 1 mese dall'introduzione o dalle modifiche intervenute | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013  | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 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)                                    | Settore Affari Generali   | Settore Agenzia Regionale Sanitaria                                 | Settore Affari Generali   | Entro 1 mese dall'introduzione o dalle modifiche intervenute | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   | 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)                                    | Settore Affari Generali   | Settore Agenzia Regionale Sanitaria                                 | Settore Affari Generali   | Entro 1 mese dall'introduzione o dalle modifiche intervenute | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
| Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013            |   | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | Settore Affari Generali   | Settore Agenzia Regionale Sanitaria  | Settore Affari Generali   | Entro 1 mese dall'introduzione o dalle modifiche intervenute        | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento           |  |   |

| 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 il cui dirigente è responsabile all'individuazione del dato              | Struttura il cui dirigente è responsabile all'elaborazione del dato | Struttura il cui dirigente è responsabile alla pubblicazione in Amministrazione trasparente | Termine di scadenza per la pubblicazione  | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile               |   |
|---|---|--|--|--|---|--|---|---|---|---|---|
|   |   | 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Affari Generali  | Settore Agenzia Regionale Sanitaria                                 | Settore Affari Generali   | Entro 1 mese dall'introduzione o dalle modifiche intervenute                      | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |   |
|   |   | 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, nonchè 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)   | Settore Affari Generali  | Settore Agenzia Regionale Sanitaria                                 | Settore Affari Generali   | Entro 1 mese dall'introduzione o dalle modifiche intervenute                      | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |   |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |  | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   | 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)  | Settore Affari Generali   | Settore Agenzia Regionale Sanitaria   | Settore Affari Generali   | Entro 1 mese dall'introduzione o dalle modifiche intervenute                      | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   | 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)   | Settore Affari Generali  | Settore Agenzia Regionale Sanitaria                                 | Settore Affari Generali   | Entro 1 mese dall'introduzione o dalle modifiche intervenute                      | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |   |
|   |   | 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 | Annuale   | Settore Affari Generali   | Settore Agenzia Regionale Sanitaria   | Settore Affari Generali   | Entro 1 mese dall'introduzione o dalle modifiche intervenute                      |
| 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)  | Settore Affari Generali   | Settore Agenzia Regionale Sanitaria  | Settore Affari Generali   | Entro 1 mese dalle eventuali modifiche organizzative  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |   |   |
| <b>Provvedimenti</b>  | 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)   | Settore Affari Generali  | Settore Agenzia Regionale Sanitaria                                 | Settore Affari Generali   | Entro 1 mese dall'introduzione o dalle modifiche intervenute                      | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |   |
|   | 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)   | Settore Affari Generali  | Settore Agenzia Regionale Sanitaria                                 | Settore Affari Generali   | entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |   |
|   | 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  |  |   |   |   |   |   |
| <b>Controlli sulle imprese</b>                              |   | 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  |   |  |   |   |   |   |   |
| 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  | Settore Affari Generali  | Settore Agenzia Regionale Sanitaria                                 | Settore Affari Generali   | entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |   |
|   | 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 |  | 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  | Settore Affari Generali  | Settore Agenzia Regionale Sanitaria                                 | Settore Affari Generali   | entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |   |
|   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |  | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) |  | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)   | Settore Affari Generali  | Settore Agenzia Regionale Sanitaria                                 | Settore Affari Generali   | entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |   |

| 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 il cui dirigente è responsabile all'individuazione del dato | Struttura il cui dirigente è responsabile all'elaborazione del dato | Struttura il cui dirigente è responsabile alla pubblicazione in Amministrazione trasparente | Termine di scadenza per la pubblicazione  | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile               |
|--|---|---|--|---|--|---|---|---|---|---|
| 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 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture  | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali   | Tempestivo   | Settore Affari Generali   | Settore Agenzia Regionale Sanitaria                                 | Settore Affari Generali   | entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|  |   |   |  | 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 | <b>Avvisi di preinformazione</b> - 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   | Settore Affari Generali   | Settore Agenzia Regionale Sanitaria                                 | Settore Affari Generali   | entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016            |  | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)   | Tempestivo   | Settore Affari Generali   | Settore Agenzia Regionale Sanitaria                                 | Settore Affari Generali   | entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016            |  | <b>Avvisi e bandi</b> -<br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo   | Settore Affari Generali   | Settore Agenzia Regionale Sanitaria                                 | Settore Affari Generali   | entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016            |  | <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - 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   | Settore Affari Generali   | Settore Agenzia Regionale Sanitaria                                 | Settore Affari Generali   | entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016            |  | <b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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   | Settore Affari Generali   | Settore Agenzia Regionale Sanitaria                                 | Settore Affari Generali   | entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016            |  | <b>Affidamenti</b><br>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);<br>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   | Settore Affari Generali   | Settore Agenzia Regionale Sanitaria                                 | Settore Affari Generali   | entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016            |  | <b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo   | Settore Affari Generali   | Settore Agenzia Regionale Sanitaria                                 | Settore Affari Generali   | entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|  |   | 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  | Settore Affari Generali   | Settore Agenzia Regionale Sanitaria   | Settore Affari Generali   | entro 30 giorni dall'approvazione   |
| 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  | Settore Affari Generali  | Settore Agenzia Regionale Sanitaria                                   | Settore Affari Generali   | entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |   |

| 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 il cui dirigente è responsabile all'individuazione del dato  | Struttura il cui dirigente è responsabile all'elaborazione del dato                       | Struttura il cui dirigente è responsabile alla pubblicazione in Amministrazione trasparente | Termine di scadenza per la pubblicazione  | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile               |
|---|--|--|--|---|---|--|---|---|---|---|
|   |  | 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                                    | Settore Affari Generali  | Settore Agenzia Regionale Sanitaria   | Settore Affari Generali   | entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |  | 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                                    | Settore Affari Generali  | Settore Agenzia Regionale Sanitaria   | Settore Affari Generali   | entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | Criteria e modalità  | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Criteria e modalità  | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Settore competente tramite l'inserimento nel dispositivo della propostadi deliberazione di Giunta regionale del riferimento all'art. 26, comma 1 | Settore competente tramite l'inserimento delle informazioni in OpenAct/attribuzioni.intra | Settore Affari Generali   | entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   | 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)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Settore competente tramite l'inserimento delle informazioni in OpenAct/attribuzioni.intra  | Settore competente tramite l'inserimento delle informazioni in OpenAct/attribuzioni.intra | Settore Affari Generali   | entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |  | Per ciascun atto:  |  |   |   |  |   |   |   |   |
|   |  | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   |  | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Settore competente tramite l'inserimento delle informazioni in OpenAct/attribuzioni.intra  | Settore competente tramite l'inserimento delle informazioni in OpenAct/attribuzioni.intra | Settore Affari Generali   | entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |  | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   |  | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Settore competente tramite l'inserimento delle informazioni in OpenAct/attribuzioni.intra  | Settore competente tramite l'inserimento delle informazioni in OpenAct/attribuzioni.intra | Settore Affari Generali   | entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |  | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |  | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Settore competente tramite l'inserimento delle informazioni in OpenAct/attribuzioni.intra  | Settore competente tramite l'inserimento delle informazioni in OpenAct/attribuzioni.intra | Settore Affari Generali   | entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |  | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |  | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Settore competente tramite l'inserimento delle informazioni in OpenAct/attribuzioni.intra  | Settore competente tramite l'inserimento delle informazioni in OpenAct/attribuzioni.intra | Settore Affari Generali   | entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |  | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013   |  | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Settore competente tramite l'inserimento delle informazioni in OpenAct/attribuzioni.intra  | Settore competente tramite l'inserimento delle informazioni in OpenAct/attribuzioni.intra | Settore Affari Generali   | entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013   |  | 6) link al progetto selezionato   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Settore competente tramite l'inserimento delle informazioni in OpenAct/attribuzioni.intra  | Settore competente tramite l'inserimento delle informazioni in OpenAct/attribuzioni.intra | Settore Affari Generali   | entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013   |  | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Settore competente tramite l'inserimento delle informazioni in OpenAct/attribuzioni.intra  | Settore competente tramite l'inserimento delle informazioni in OpenAct/attribuzioni.intra | Settore Affari Generali   | entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
| 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)   | Settore competente tramite l'inserimento delle informazioni in OpenAct/attribuzioni.intra  | Settore competente tramite l'inserimento delle informazioni in OpenAct/attribuzioni.intra   | Settore Affari Generali                       | entro 30 giorni dall'approvazione  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento         |   |   |   |
| Bilanci   | Bilancio preventivo e consuntivo   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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)     | Settore Affari Generali  | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | entro 30 gg dall'approvazione degli atti  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016                             |  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Settore Affari Generali  | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | entro 30 gg dall'approvazione degli atti  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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)   | Settore Affari Generali                       | Settore Affari Generali  | Settore Affari Generali   | entro 30 gg dall'approvazione degli atti  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |   |

| 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 il cui dirigente è responsabile all'individuazione del dato | Struttura il cui dirigente è responsabile all'elaborazione del dato | Struttura il cui dirigente è responsabile alla pubblicazione in Amministrazione trasparente | Termine di scadenza per la pubblicazione  | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile               |
|---|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|
|   |  | 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) | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | entro 30 gg dall'approvazione degli atti  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   | 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 pianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | entro 30 gg dall'approvazione degli atti  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
| 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) | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | Entro 30gg dalle eventuali variazioni e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   | 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) | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | Entro 30gg dalle eventuali variazioni e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
| 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. | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | entro la scadenza indicata da ANAC  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |  |   |  | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | entro 30gg dall'approvazione  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |  |   |  | 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                                | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | entro 30gg dall'approvazione  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |  |   |  | 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) | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | entro 30gg dall'approvazione dell'atto  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile   |   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | entro 30gg dall'approvazione  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
| 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)   | Settore Affari generali                   | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | Entro 30 gg dal ricevimento   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento         |   |
| Class action  | 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) | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | entro 30 gg dal ricevimento delle carte dei servizi                                       | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |  | 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                                | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | entro 30gg dalla notizia  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |  | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009  |  | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo                                | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | entro 30gg dalla sentenza   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza  | Tempestivo  | Settore Affari generali                   | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | entro 30gg dall'adozione  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento         |   |

| 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 il cui dirigente è responsabile all'individuazione del dato | Struttura il cui dirigente è responsabile all'elaborazione del dato | Struttura il cui dirigente è responsabile alla pubblicazione in Amministrazione trasparente | Termine di scadenza per la pubblicazione  | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile               |   |
|---|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|
| Servizi erogati   | Costi contabilizzati   | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>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)  | Non si applica all'ARS  |   |   |   |   |   |
|   | Liste di attesa  | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013   | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)   | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Non si applica all'ARS  |   |   |   |   |   |
|   | Servizi in rete  | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16                             | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete   | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.  | Tempestivo  | Non si applica all'ARS  |   |   |   |   |   |
| Pagamenti   | 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   | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | entro 1 mese dalla fine dei trimestri   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |   |
|   | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale                            | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2014  | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)   | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale   | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | entro 1 mese dalla fine dei trimestri   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |   |
|   | 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)   | Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                            | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | entro il I trimestre dell'anno successivo   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |  |  |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                        | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | entro 1 mese dalla fine dei trimestri   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |  |  |  | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici   | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                            | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | entro il I trimestre dell'anno successivo   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
| IBAN e pagamenti informatici  | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>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)  | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | Settore Affari Generali   | entro 30gg da eventuali modifiche e comunque almeno entro il I trimestre di ogni anno       | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |   |   |
| Opere pubbliche   | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici                   | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni reattive 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)   | Non si applica all'ARS  |   |   |   |   |   |
|   | Atti di programmazione delle opere pubbliche                                   | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>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").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- 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)   |   |   |   |   |   |   |
|   | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche                | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                   | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )   | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                         |   |   |   |   |   |
| Informazioni relative ai costi unitari 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)   |   |   |   |   |   |   |
| Pianificazione e governo del territorio   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 39, c. 2, 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  | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Non si applica all'Ars  |   |   |   |   |   |
|   |  |  | 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 | 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)   |   |   |   |   |   |   |
|   |  |  | Informazioni ambientali  | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   |   |   |   |   |   |
|   |  |  | Stato dell'ambiente  | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   |   |   |   |   |   |

| 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 il cui dirigente è responsabile all'individuazione del dato                    | Struttura il cui dirigente è responsabile all'elaborazione del dato | Struttura il cui dirigente è responsabile alla pubblicazione in Amministrazione trasparente | Termine di scadenza per la pubblicazione  | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile               |
|---|---|--|---|---|--|--|---|---|---|---|
| Informazioni ambientali                               |   | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                               | 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)  | Non si applica all'ARS   |   |   |   |   |
|   |   |  | 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)  |  |   |   |   |   |
|   |   |  | 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)  |  |   |   |   |   |
|   |   |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |   |   |   |   |
|   |   |  | 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)  |  |   |   |   |   |
|   |   |  | 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)  |  |   |   |   |   |
| Strutture sanitarie private accreditate               |   | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013                               | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)                            | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate  | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Dato non di competenza Ars Viene inserito un link di rinvio al sito della Regione Marche |   |   |   |   |
|   |   |  | Accordi interscisi con le strutture private accreditate                                       | Accordi interscisi con le strutture private accreditate   | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Dato non di competenza Ars   |   |   |   |   |
| 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)  | Settore Affari Generali  | Settore Agenzia Regione   | Settore Affari Generali   | Entro 30gg dal provvedimento che dichiara lo stato di emergenza Resta esclusa la rendicontazione delle erogazioni liberali a sostegno delle emergenze straordinarie (l'Agenzia Regionale Sanitaria non gestisce le erogazioni liberali legate all'emergenze straordinarie). | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   | 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)  | Settore Affari Generali  | Settore Agenzia Regione   | Settore Affari Generali   | Entro 30gg dal provvedimento che dichiara lo stato di emergenza   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   | 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)  | Settore Affari Generali  | Settore Agenzia Regione   | Settore Affari Generali   | Entro 30gg dal provvedimento che dichiara lo stato di emergenza e dalla quantificazione dei costi effettivi   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
| Altri contenuti                                       | Prevenzione della Corruzione                              | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza                       | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)   | Annuale                                    | RPCT   | RPCT  | RPCT  | Entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   | 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   | RPCT  | RPCT  | Entro 30 giorni dall'atto di nomina   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   |  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità            | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)   | Tempestivo                                 | RPCT   | RPCT  | RPCT  | entro 30 gg dall'adozione   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   | 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   | RPCT  | RPCT  | Entro i termini fissati da ANAC   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                                   | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti               | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Tempestivo                                 | RPCT   | RPCT  | RPCT  | entro 30gg dal ricevimento del provvedimento  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   | 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   | RPCT  | RPCT  | entro 30gg dal ricevimento del provvedimento  | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |

|                 |                |   |   |   |            |      |      |      |  |   |
|-----------------|----------------|---|---|---|------------|------|------|------|--|---|
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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 | RPCT | RPCT | entro 30gg dai cambiamenti intervenuti | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|                 |                | 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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo | RPCT | RPCT | RPCT | entro 30gg dai cambiamenti intervenuti | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |

| 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 il cui dirigente è responsabile all'individuazione del dato | Struttura il cui dirigente è responsabile all'elaborazione del dato | Struttura il cui dirigente è responsabile alla pubblicazione in Amministrazione trasparente | Termine di scadenza per la pubblicazione      | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile               |
|---|---|---|---|--|--|---|---|---|---|---|
|   |   | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)  | Registro degli accessi  | Elenco delle richieste di accesso (civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione   | Semestrale                                     | Tutti i Settori dell'ARS  | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | entro 30gg dalla fine del semestre            | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
| 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                                     | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | pubblicazione tramite link                    | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   | 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  | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | entro 30 gg dall'approvazione del regolamento | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
|   |   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br>(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<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | entro 30 gg dall'approvazione del documento   | Monitoraggio tramite alert via mail in prossimità del termine per l'aggiornamento |
| Altri contenuti                                       | Dati ulteriori  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012                 | Dati ulteriori<br>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate   |  | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   | Settore Affari generali   |   |   |

TABELLA A – AREE DI RISCHIO ANAC, ARS E FATTORI ABILITANTI

**AREE DI RISCHIO**

La metodologia di analisi dei processi è da sempre funzionale alla strategia di gestione del rischio. Con l'introduzione del PIAO l'analisi si implementa con informazioni ulteriori, dalle quali si evidenziano le sinergie con altre misure organizzative e tecnologiche, parimenti utili alla creazione di valore pubblico.

Vengono ricompresi anche due ulteriori aree specifiche, rilevate anche grazie alle informazioni e ai dati acquisiti a seguito della mappatura - tramite specifici questionari - dei processi amministrativi ARS e della loro valutazione avvenuta nel corso del 2021. I processi vengono innanzitutto denominati, descritti e classificati secondo le seguenti Aree di rischio di:

| Aree di rischio |   |  |
|-----------------|---|--|
| A               | PERSONALE                                     | Acquisizione e gestione del personale  |
| B               | AUTORIZZAZIONI                                | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) |
| C               | CONTRIBUTI                                    | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)          |
| D               | CONTRATTI                                     | D.1 Contratti pubblici - Programmazione  |
|                 |   | D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara  |
|                 |   | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente  |
|                 |   | D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto  |
|                 |   | D.5 Contratti pubblici - Esecuzione  |
|                 |   | D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione   |
| E               | INCARICHI                                     | Incarichi e nomine   |
| F               | FINANZIARIA                                   | gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   |
| G               | CONTROLLI                                     | controlli, verifiche, ispezione e sanzioni   |
| H               | LEGALE  | affari legali e contenzioso  |
| P               | PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE               | programmazione sociale e sanitaria altre aree  |
| FE              | FONDI EUROPEI                                 | altre aree   |
| RS              | RAPPORTI CON I SOGGETTI DEL SISTEMA REGIONALE | provvedimenti ampliativi della sfera giuridica: es. accreditamenti; autorizzazioni   |
| S               | AMBITO SANITARIO                              | S.1 Rapporti con soggetti erogatori - Autorizzazione all'esercizio   |
|                 |   | S.2 Rapporti con soggetti erogatori -Accreditamento istituzionali  |
|                 |   | S.3 Rapporti con soggetti erogatori -Accordi/Contratti di attività   |

Per ciascun processo viene effettuata la valutazione del rischio corruzione, utilizzando la metodologia già sperimentata con i precedenti PTPCT.

L'analisi dei fattori abilitanti consente di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Tale metodologia di analisi tende ad evidenziare le criticità con riferimento ai Fattori Abilitanti (FA) la corruzione, come di seguito descritti, con il fine di neutralizzarle.

La domanda posta dal questionario di rilevazione è: *qual è il livello di incidenza del fattore abilitante sul processo analizzato?*

Per le risposte si applica una scala di misurazione ordinale: "Assente", "Basso", "Medio", "Alto".

La valutazione del FA contiene un elemento correttivo che rileva, per ciascuna categoria, le occorrenze relative alle risposte "Medio" e "Alto"

i Fattori Abilitanti (FA) sono classificati come segue:

|           | <b>Fattori Abilitanti</b> | <b>Descrizione</b>  |
|-----------|---------------------------|---|
| <b>A1</b> | Regolazione               | Un livello inadeguato di normazione o pianificazione/programmazione incrementa l'incertezza da parte dell'utenza e l'eccessiva discrezionalità in fase gestionale o di controllo, aumentando il rischio di corruzione.  |
| <b>A2</b> | Semplificazione           | Una eccessiva complessità del processo, sul piano delle procedure, degli uffici coinvolti, della documentazione richiesta, ecc., aumenta il rischio di incertezze interpretative ed asimmetrie informative tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo.  |
| <b>A3</b> | Informatizzazione         | Una scarsa automatizzazione comporta scarsa tracciabilità e controllo delle varie fasi dei processi.  |
| <b>B1</b> | Risorse umane             | L'inadeguata competenza e professionalità del personale addetto ai processi, la scarsa circolazione interna delle informazioni, una scarsa definizione di ruoli e responsabilità e, in generale, una cattiva organizzazione dell'ufficio costituiscono condizioni per l'instaurarsi di fenomeni di malamministrazione nei quali possono annidarsi fenomeni di corruzione. |

|           |   |  |
|-----------|---|--|
| <b>B2</b> | Competenze infungibili/Monopolio di posizioni | L'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto crea le condizioni per il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, agevolando l'instaurarsi di fenomeni di corruzione. |
| <b>B3</b> | Conflitto di interessi e terzietà             | Condotte improprie che in ragione di interessi personali o professionali siano idonee ad interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.   |
| <b>C1</b> | Controlli                                     | Una scarsa razionalizzazione organizzativa dei controlli ed un livello inadeguato di controllo interno sui tempi, sui risultati, sui costi e sulla presenza di irregolarità costituiscono condizioni che incoraggiano comportamenti di cattiva amministrazione.                                    |
| <b>C2</b> | Trasparenza ed accountability                 | Inadeguati livelli di trasparenza ed inadeguati meccanismi per "rendere conto" del proprio operato incoraggiano comportamenti di cattiva amministrazione.  |
| <b>C3</b> | Cultura della legalità                        | Inadeguata diffusione della cultura della legalità e scarsa consapevolezza e partecipazione di tutti gli attori al processo di miglioramento del sistema.  |

Essi sono stati raggruppati in categorie omogenee per pesarne l'incidenza sul processo.

| <b>Categorie di fattori abilitanti</b> | <b>Fattori</b>                                       |
|--|--|
| strutturazione del processo            | <i>Regolazione</i>                                   |
|  | <i>Semplificazione</i>                               |
|  | <i>Informatizzazione</i>                             |
| fattore umano                          | <i>Risorse umane</i>                                 |
|  | <i>Competenze infungibili/monopolio di posizioni</i> |
|  | <i>Conflitto di interessi e terzietà</i>             |
| relazioni con l'esterno                | <i>Controlli</i>                                     |
|  | <i>Trasparenza ed accountability</i>                 |
|  | <i>Cultura della legalità</i>                        |

**TABELLA B INDICI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' |                   |  |                 |  | PROCEDIMENTI VALUTAZIONE del RISCHIO |   |
|--|-------------------|--|-----------------|--|--------------------------------------|---|
| COMPLESSITA' del PROCESSO                | RILEVANZA ESTERNA |  | ISCREZIONALITA' |  |                                      |   |
|  |                   |  |                 |  |                                      |   |
|  |                   |  |                 |  |                                      | A |
|  |                   |  |                 |  |                                      | B |
|  |                   |  |                 |  |                                      | C |
|  |                   |  |                 |  |                                      | D |
|  |                   |  |                 |  |                                      | E |
|  |                   |  |                 |  |                                      | F |
|  |                   |  |                 |  |                                      | G |
|  |                   |  |                 |  | H                                    |   |
|  |                   |  |                 |  | P                                    |   |
|  |                   |  |                 |  | FE                                   |   |
|  |                   |  |                 |  | RS                                   |   |
|  |                   |  |                 |  | S                                    |   |

| CONTROLLI |                              |                  |  |  |  |  |
|-----------|------------------------------|------------------|--|--|--|--|
| CONTROLLI | FRAZIONABILITA' del PROCESSO | VALORE ECONOMICO |  |  |  |  |
|           |                              |                  |  |  |  |  |
|           |                              |                  |  |  |  |  |
|           |                              |                  |  |  |  |  |
|           |                              |                  |  |  |  |  |
|           |                              |                  |  |  |  |  |
|           |                              |                  |  |  |  |  |
|           |                              |                  |  |  |  |  |
|           |                              |                  |  |  |  |  |
|           |                              |                  |  |  |  |  |
|           |                              |                  |  |  |  |  |





|   |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   | <b>giudizio qualitativo</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Valore medio della FREQUENZA (probabilità)</b> |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Valore medio dell' IMPATTO</b>                 |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Valutazione COMPLESSIVA del RISCHIO</b>        |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'**

Gli INDICI di PROBABILITA' vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. **ATTENZIONE!!!!** La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti.

**INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO**

Gli INDICI di IMPATTO vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

**CONTROLLI**

Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre le probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.) La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a. **Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.**

**\*GIUDIZIO QUALITATIVO**

|  | <b>Valore quantitativo</b> | <b>Valore qualitativo</b> |  |
|--|----------------------------|---------------------------|--|
|  | 1 – 4,99                   | Molto bassa               |  |
|  | 5 – 9,99                   | Bassa                     |  |
|  | 10 – 14,99                 | Media                     |  |
|  | 15 – 19,99                 | Alta                      |  |
|  | 20 – 25                    | Molto alta                |  |

**Tabella C: Riepilogo e programmazione delle principali misure di prevenzione della corruzione**

| N. | MISURA   | STRUTTURA COMPETENTE                             | ALTRE STRUTTURE COINVOLTE  | 2022  | 2023  | 2024  |
|----|--|--|--|---|---|---|
| 1  | Implementare il sistema di analisi e valutazione del rischio corruzione  | RPCT   | - Tutte le PF/Settori<br>- OIV   | Attività continuativa   | Attività continuativa                                 | Attività continuativa                                 |
| 2  | Predisporre ed attuare i programmi formativi annuali che tengano conto delle esigenze riportate nel PTPCT  | Direzione  | RPCT   | Realizzarne l'attività secondo la tempistica prevista         | Realizzarne l'attività secondo la tempistica prevista | Realizzarne l'attività secondo la tempistica prevista |
| 3  | Implementare l'integrazione e il dialogo tra i sistemi informativi che alimentano Amministrazione trasparente  | PF/Settore Flussi informativi e monitoraggio SSR | - RPCT<br>- PF /Settore HTA e tecnologie biomediche  | Attività continuativa   | Attività continuativa                                 | Attività continuativa                                 |
| 4  | Ricognizione degli obblighi di pubblicazione in capo a ciascuna struttura  | RPCT   | Tutte le PF/Settori  | Attività continuativa   | Attività continuativa                                 | Attività continuativa                                 |
| 5  | Effettuare i controlli su Amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 22/2013   | RPCT   | Tutte le PF/Settori  | Attività continuativa   | Attività continuativa                                 | Attività continuativa                                 |
| 6  | Accesso documentale, civico e generalizzato:<br>- istruire le istanze<br>- compilare il registro accessi   | Tutte le PF/Settori                              | RPCT   | Attività continuativa   | Attività continuativa                                 | Attività continuativa                                 |
| 7  | Individuare criteri a regime per la rotazione degli incarichi, per la rotazione nell'assegnazione delle funzioni, per l'affiancamento di funzionari, nelle posizioni a più elevato rischio di corruzione, ai sensi della DGR 864 del 1.08.2016 e del presente PTPCT              | Direzione  | - Regione Marche (Servizio Risorse umane, organizzative e strumentali - In convenzione)<br>- RPCT<br>- OIV | Avvio Misure propedeutiche alla rotazione e all'affiancamento | Attività continuativa                                 | Attività continuativa                                 |
| 8  | Verificare che non ci siano situazioni di conflitto anche potenziale, di interesse:<br>- inserire l'attestazione negli atti in sede di adozione di decreti e delibere<br>- segnalare eventuali situazioni di conflitto di interesse ed astenersi                                 | Tutte le PF/Settori                              | RPCT   | Attività continuativa   | Attività continuativa                                 | Attività continuativa                                 |
| 9  | Verificare l'assenza di situazioni di pantouflage in relazione alla stipula di contratti con privati:<br>- acquisire l'autocertificazione del soggetto privato;<br>- inserire negli atti il riferimento all'avvenuta acquisizione dell'autocertificazione.                       | Tutte le PF/Settori                              | PF/Settore Affari generali ARS   | Attività continuativa   | Attività continuativa                                 | Attività continuativa                                 |
| 10 | Verificare che non sussistano situazioni di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013  | Direzione  | - Regione Marche (Servizio Risorse umane, organizzative e strumentali - In convenzione)<br>- RPCT          | Attività continuativa   | Attività continuativa                                 | Attività continuativa                                 |
| 11 | Esame di eventuali segnalazioni da parte di whistleblower  | RPCT   | -  | In caso di segnalazione                                       | In caso di segnalazione                               | In caso di segnalazione                               |
| 12 | Monitorare il rispetto dei termini procedurali   | RPCT   | Tutte le PF/Settori  | Progettazione delle attività                                  | Attività a regime                                     | Attività a regime                                     |
| 13 | Introdurre le misure specifiche di prevenzione della corruzione nei propri processi di lavoro, classificati come a più elevato rischio   | Tutte le PF/Settori                              | RPCT   | Attività continuativa   | Attività continuativa                                 | Attività continuativa                                 |
| 14 | Adottare le carte dei servizi e farne rispettare gli standard di qualità   | Tutte le PF/Settori                              | RPCT   | Attività continuativa   | Attività continuativa                                 | Attività continuativa                                 |
| 15 | Adottare protocolli di legalità o patti di integrità nell'affidamento di commesse  | Tutte le PF/Settori                              | RPCT   | Attività continuativa   | Attività continuativa                                 | Attività continuativa                                 |
| 16 | Porre in essere azioni di sensibilizzazione, partecipazione e rapporto della società civile attraverso:<br>- attività di risposta alle richieste pervenute all'indirizzo anticorruzione.ars@regione.marche.it<br>- creazione/mantenimento di canali di ascolto degli stakeholder | RPCT   | Tutte le PF/Settori  | Attività continuativa   | Attività continuativa                                 | Attività continuativa                                 |
| 17 | Diffusione del Codice di comportamento regionale ex DGR n. 64/2014 con eventuale segnalazione all'autorità regionale della eventuale necessità di un suo aggiornamento   | RPCT   | Tutte le PF/Settori  | Attività continuativa   | Attività continuativa                                 | Attività continuativa                                 |

