



Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2014 - 2016

SEZIONE I

1. Premessa

La diffusione dei fenomeni corruttivi nel nostro Paese ha indotto il Legislatore alla ridefinizione del quadro complessivo della prevenzione e della repressione della corruzione mediante l'emanazione della Legge 6.11.2012 n. 190 intitolata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione".

In termini generali la corruzione può essere definita come "l'uso improprio dell'ufficio per interessi privati" (Rose-Ackerman S., 1975, 1978) e ricomprende pertanto le situazioni in cui il titolare di una funzione pubblica utilizza impropriamente la stessa per il perseguimento di interessi privati.

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla citata legge n. 190/2012 prevede - a livello nazionale - l'adozione del Piano nazionale anticorruzione e, a livello di ciascuna amministrazione, l'adozione di piani di prevenzione triennali:

- il **Piano Nazionale Anticorruzione** è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), individuata come Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 72 dell'11/9/2013;
- i **Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione** (in seguito P.T.P.C.) debbono essere proposti dal responsabile della prevenzione della corruzione e adottati dall'organo di indirizzo di ogni singola amministrazione. Spetta ai piani triennali il compito di integrare ed attuare la disciplina dettata dal Piano Nazionale Anticorruzione, tenendo conto delle specificità e dell'assetto organizzativo di ogni singola amministrazione, provvedendo a eventuali aggiornamenti (con cadenza almeno annuale) delle misure adottate

2. Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge n. 190/2012, l'Agenzia Sanitaria regionale della Liguria (in seguito "ARS Liguria") ogni anno aggiorna il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Il concetto di "corruzione" preso in considerazione dal presente documento va inteso in senso lato, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., che arrivano ad includere i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, non necessariamente derivanti dai delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale.

Scopo del Piano è l'individuazione, tra le attività di competenza dell'ARS Liguria, di quelle più esposte al rischio di corruzione e la previsione di meccanismi di neutralizzazione e/o riduzione del rischio.

Destinatario del presente Piano è tutto il personale operante per le finalità istituzionali di ARS Liguria, dipendente, non dipendente, in distacco, collaboratore a vario titolo.

La violazione, da parte dei dipendenti di ARS Liguria, delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012. Per gli altri soggetti costituisce grave violazione degli obblighi contrattuali che disciplinano il rispettivo rapporto con ARS.

3. Soggetti incaricati dell'attuazione del Piano

Sono incaricati dell'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione presso ARS i seguenti soggetti:

- Direttore generale
- Responsabile per la prevenzione e la repressione della corruzione
- Responsabile per la Trasparenza
- Dirigenti
- O.I.V. e altri Organi di controllo
- Dipendenti
- Altri collaboratori a qualsiasi titolo di ARS Liguria

Stante le proprie peculiari caratteristiche, per la tipologia e natura dei dati da trattare afferenti a settori nei quali sono molteplici le professionalità coinvolte, ARS Liguria ha nominato, rispettivamente, con deliberazione del Direttore Generale n. 89 del 29.11.2013, il Dirigente Amministrativo Dott. Riccardo Zanella Responsabile per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, e con contestuale provvedimento del Direttore Generale n. 90 del 29/11/2013, quale distinto Responsabile per la trasparenza, il Dott. Luigi Tomei, in quanto, alla luce di un'approfondita analisi e lettura delle disposizioni contenute nell'intero testo del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, di attuazione dell'art. 1 comma 35 della Legge 190/2012, recante "Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", si è ritenuto maggiormente confacente alle caratteristiche dell'Ente disporre in modo dettagliato compiti e funzioni in capo a due distinte figure, peraltro da coordinarsi reciprocamente al fine del massimo obiettivo di trasparenza.

I compiti e le responsabilità dei soggetti incaricati dell'attuazione del P.T.P.C. sono i seguenti:

3.a) Direttore generale

- designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);

3.b) Responsabile per la prevenzione e la repressione della corruzione

- predisporre e/o aggiornare entro il 31 gennaio di ogni anno, il P.T.P.C., che sottopone alla Direzione generale per l'approvazione. Il Piano viene trasmesso, a cura del Responsabile, al Dipartimento

della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet di ARS Liguria nella sezione Amministrazione Trasparente.

Oltre agli adempimenti previsti dalla legge 190/2012, il Responsabile in particolare:

- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- provvede ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1 comma 11, Legge 190/2012;
- propone alla Direzione, in coerenza con la natura di ente plurispecializzato dell'ARS, la valutazione delle modalità di applicazione del principio della rotazione degli incarichi, tenendo presenti i vincoli derivanti dal ridotto organico e i risultati effettivi dell'azione di monitoraggio sul rispetto dei principi del presente piano;
- svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 1 L. n. 190/2012 e art. 15 D. Lgs. n. 39/2013);
- pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 31 dicembre di ogni anno;

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012 sopra esemplificati, il Responsabile può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutto il personale su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio di ARS Liguria al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi. Le ispezioni e verifiche avverranno in una ottica di collaborazione volta al miglioramento progressivo dell'azione dell'Ente e di tutto il personale operante.

3.c) Responsabile della Trasparenza

- provvede alla redazione e all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), costituente una sezione del presente piano, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controlla l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala a Direttore generale, al Responsabile per la prevenzione della Corruzione, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico; verifica il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge da parte dei dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione;

3.d) Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

3.e) O.I.V. e altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.);
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

3.f) Tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo di ARS Liguria:

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

4. Individuazione dei rischi di processo e delle aree a maggior rischio di corruzione

Il P.T.P.C. individua misure concrete, da realizzare con certezza e su cui vigilare quanto alla effettiva applicazione e alla efficacia preventiva verso il rischio corruzione.

Le aree che debbono essere presidiate prioritariamente, in ragione del maggior rischio di corruzione, mediante l'implementazione di misure di prevenzione vengono individuate in base alla valutazione oggettiva del livello e dell'impatto di conseguenze del rischio, tenendo conto in particolare della discrezionalità, della rilevanza esterna, del valore economico, della complessità dei processi, della razionalità dei processi, dell'impatto organizzativo e di immagine.

L'art. 1 comma 9 lett. a) della Legge 190/2012 procede già ad una prima diretta individuazione, relativamente ai seguenti procedimenti, i quali, tenuto conto delle specifiche attività e funzioni di ARS Liguria, anche e soprattutto in funzione di centrale di committenza regionale, riguardano, in particolare:

- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163;
- istruttoria per l'accreditamento delle strutture sanitarie;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e/o la selezione di collaboratori; progressioni di carriera.

Un primo catalogo dei rischi di corruzione distinti per macro area viene individuato nel seguente:

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari;
		Irregolare composizione di commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
	Criteri di idoneità/valutazione delle offerte	Previsione negli atti di gara di criteri di valutazione o requisiti di idoneità dei prodotti/servizi al fine di agevolare una particolare impresa.
	Attività di valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con riferimento anche alla valutazione di eventuali elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;
Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	
CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, etc)	Abuso nell'istruttoria di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); Abusi nell'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per accreditamento strutture SSN).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
	Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Le attività di ARS Liguria, che si leggono di seguito, sono per la maggior parte una specificazione di quanto già individuato legislativamente, e sono da leggersi con la fondamentale avvertenza che sono le attività a presentare un intrinseco rischio di potenziale annidamento di fenomeni corruttivi nella ampia accezione descritta al paragrafo 2, senza alcun riferimento alle singole persone preposte alle suddette mansioni nelle unità organizzative deputate allo svolgimento quotidiano delle attività.

Il riferimento al rischio, infatti, è incentrato prevalentemente sui fenomeni di corruzione strutturale e corruzione sistemica che, nella prima stesura del presente piano, vengono individuati come segue:

Struttura coinvolta	Aree di rischio	Attività a rischio	Grado di rischio	
<p>a) Staff di Direzione Politiche del Personale</p> <p>b) Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario (vigilanza, trasporto e custodia prove d'esame)</p>	<p>Acquisizione e progressione del personale:</p> <p>Concorsi e prove selettive personale del SSR area dirigenza e comparto, a tempo determinato e indeterminato;</p> <p>Conferimento di incarichi di P.O.;</p> <p>Conferimento di Incarichi Dirigenziali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • nomina della commissione; • svolgimento dell'attività valutativa • comportamenti nel corso di svolgimento delle prove • gestione e scorrimento delle graduatorie • attività valutativa dei candidati (e valutazione curricula) coerente con i requisiti prefissati • corretta custodia della documentazione soprattutto in corso di svolgimento di procedura 	medio	
<p>a) Staff di Direzione Politiche del Personale</p> <p>b) Strutture e soggetti eventualmente coinvolti o direttamente responsabili del processo</p> <p>c) Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario</p>	<p>Acquisizione e progressione del personale</p> <p>Procedure selettive per collaboratori esterni e consulenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • svolgimento dell'attività valutativa • comportamenti nel corso del procedimento di conferimento incarico 	medio	
<p>a) Staff di Direzione Politiche del Personale</p> <p>b) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>	<p>Gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo (nulla osta, attestazione presenze, compensi accessori, valutazione, autorizzazioni)</p>		basso	
<p>a) Staff Direzione generale Servizi al Personale nelle sue ulteriori articolazioni organizzative</p> <p>b) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>	<p>Affidamento incarichi esterni al personale tecnico-amministrativo ex art. 53 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • svolgimento dell'attività valutativa di conflitti di interesse nei limiti della regolamentazione • comportamenti nel corso del procedimento di conferimento 	medio	

Struttura coinvolta	Aree di rischio	Attività a rischio	Grado di rischio	
a) Direzione Area Governo Clinico b) Direzione Area Centrale di Acquisto	Procedure di scelta del contraente nell'affidamento di lavori, servizi e forniture : scelta dei singoli componenti della Commissione Tecnica per la stesura del capitolato di gara e dei membri della Commissione Giudicatrice;	<ul style="list-style-type: none"> Nomina e verifica dei requisiti e delle competenze dei componenti commissioni tecniche e commissioni giudicatrici; 	medio	
Area Centrale regionale di Acquisto a) Commissioni tecniche b) R.U.P c) Commissioni giudicatrici	Procedure di scelta del contraente nell'affidamento di lavori, servizi e forniture: attività dei componenti la Commissione Tecnica e la Commissione Giudicatrice	<ul style="list-style-type: none"> Definizione dei criteri di valutazione ed ammissione in gara coerenti con dimensione ed oggetto appalto Attività di valutazione delle offerte tecniche ed economiche e della relativa anomalia; Rapporti con i concorrenti e comportamenti in corso di procedimento, sia fuori che in corso di seduta pubblica; Corretta custodia della documentazione di gara soprattutto in corso di svolgimento della procedura 	alto	
a) Direzioni competenti per materia coinvolte nel processo; b) Strutture eventualmente coinvolte o direttamente responsabili del processo	Progettazione, direzione e collaudo lavori o attestazione di conformità per servizi o forniture; Esecuzione del contratto ;	<ul style="list-style-type: none"> Nomina : rispetto dei limiti di competenza e conflitto di interesse Corretti rapporti con i fornitori e realizzazione degli adempimenti di verifica secondo le regole di evidenza previste dalla legge 	medio	
a) Staff di Direzione Bilancio, Contabilità b) Tutte le Direzioni competenti per materia coinvolte nel processo; c) Tutte le Strutture eventualmente coinvolte o direttamente responsabili del processo d) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> Corretti rapporti con i fornitori e realizzazione degli adempimenti di verifica secondo le regole di evidenza previste dalla legge; Rispetto delle regole sull'ordine dei pagamenti e dei principi contabili 	basso	

Struttura coinvolta	Aree di rischio	Attività a rischio	Grado di rischio	
a) Area Governo Clinico Accreditamento e qualità	Istruttoria provvedimenti relativi al riconoscimento e/o mantenimento dell'accREDITamento delle strutture sanitarie	<ul style="list-style-type: none"> • svolgimento dell'attività valutativa secondo le regole di evidenza previste dalla legge • comportamenti nel corso del procedimento 	medio	

Il responsabile potrà comunque svolgere le proprie funzioni anche in aree diverse laddove, nella attività di monitoraggio, emergessero criticità e rischi non individuati nel presente piano.

L'attuazione graduale delle disposizioni del presente Piano Anticorruzione ha anche l'obiettivo di abbassare il grado di rischio rispetto a quanto risulta dal prospetto di cui sopra.

Nel primo anno di vigenza del presente Piano il Responsabile procederà, tramite il coinvolgimento dei Dirigenti ai sensi dell'art. 16 comma 1 lett. l bis) del D.Lgs n. 165/2001, a verificare ed eventualmente

implementare il Risk assessment nelle aree di attività a maggiore rischio di corruzione sotto i seguenti aspetti:

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

Per quanto riguarda i comportamenti a rischio, ARS Liguria dovrà adottare, come previsto dall'art. 1 comma 44 della Legge 190/2012, un proprio codice di comportamento, che integri e specifichi il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici appena licenziato dal Consiglio dei Ministri e di cui al D.P.R. 16/4/2013 n. 62, in vigore dal 19 giugno 2013 .

Le azioni di cui al presente P.T.P.C. sono comunque volte a prevenire la corruzione nella sua dimensione individuale e percepita, agendo sui meccanismi organizzativi e sociali nonché su quelli formativi e culturali.

L'azione di prevenzione si intende rivolta verso tutte le dimensioni del fenomeno corruttivo.

5. Azioni specifiche per la riduzione e/o la neutralizzazione del rischio

Le azioni specifiche da attuare per la riduzione e/o la neutralizzazione del rischio di fenomeni corruttivi prevedono:

- lo svolgimento di programmi di formazione e sensibilizzazione per sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità;
- la definizione di **procedure e sistemi** nelle singole aree per ridurre o annullare la probabilità di rischio e/o mitigarne/ridurne gli effetti, **ulteriori rispetto alle misure obbligatorie** già previste dalla legge;
- la definizione di misure per aumentare la capacità di scoprire e/o far emergere casi di corruzione

5.a) Formazione

La Legge n. 190/2012 prevede una serie di misure di formazione del personale, in particolare:

- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in

settori particolarmente esposti alla corruzione, eventualmente verificando l'esistenza di percorsi di formazione ad hoc presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, ed individuando il personale da inserire in tali programmi (art. 1 comma 8 e 11);

- previsione, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (art. 1 comma 9);
- organizzazione di attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni (art. 1 comma 44).

Nell'ambito delle misure indicate dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ARS Liguria, nel corso della vigenza del P.T.P.C., ritiene di sviluppare interventi di formazione/informazione, rivolti a tutto il proprio personale (di cui al paragrafo 3), con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio, articolati su più livelli:

- 1) un intervento di tipo "informativo" che abbia come caratteristica principale la diffusione dei principi normativi e la contestualizzazione dei profili di rischio legati alle attività svolte in Ars Liguria. Tale intervento dovrà necessariamente essere diretto alla generalità del personale ed avere un forte impatto comunicativo diretto a stimolare la condivisione di principi etici e il rifiuto dell'illegalità. Per questi motivi le modalità di erogazione non potranno limitarsi al "semplice" incontro d'aula e saranno articolate in modo da rendere il percorso formativo fruibile anche in momenti successivi (con possibilità di presidio/aggiornamento nel tempo).
- 2) una formazione "gerarchica" diretta ai responsabili delle strutture (Dirigenti e Direttori di Area e altre strutture) con l'obiettivo di definire le responsabilità e le procedure da attivare per evitare/segnalare il verificarsi di episodi di corruzione tra il personale.
- 3) una formazione "periodica" (attivabile anche in modalità più "flessibili", come il tutoring o il mentoring, ecc.) attivabile su richiesta in caso di nuove assunzioni o di assegnazione di nuovo personale alle strutture in cui è maggiormente presente il rischio di corruzione.
- 4) una formazione "intervento" da attivare nel caso sia rilevato un episodio di potenziale corruzione su istanza del Responsabile Anticorruzione o dei Responsabili di struttura.

Caratteristica dei percorsi formativi proposti sarà la modularità, il cui obiettivo principale è di assicurare una formazione puntuale e continua che possa essere declinata in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli di "rischio" presenti nelle strutture di ARS Liguria, la cui articolazione di massima non potrà prescindere dai seguenti contenuti:

- una parte introduttiva che spieghi cos'è la corruzione, cosa rientra in tale fattispecie ai fini del presente Piano, e le innovazioni previste dalla Legge 190/2012, compreso il conflitto di interessi, il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni ed il Codice etico;
- il rischio della corruzione nel contesto ARS Liguria, con la presentazione di esempi concreti applicati al contesto reale e/o a casi realmente accaduti, con esemplificazioni anche sui comportamenti apparentemente non dolosi che potrebbero invece rivelarsi fenomeni corruttivi.

L'efficacia di ogni intervento in argomento, in particolare se "mirato", è direttamente connessa alla possibilità di un simmetrico intervento organizzativo rispetto a processi e procedimenti e al suo concreto tradursi in fattispecie regolamentare.

5.b) procedure e sistemi ulteriori rispetto a quelli obbligatori per la riduzione del rischio corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione e la legislazione vigente prevede già un corpus insieme di norme per la prevenzione e la riduzione del rischio corruttivo tra cui

- gli adempimenti per la trasparenza
- i codici di comportamento
- la rotazione del personale nelle aree di rischio
- l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
- la disciplina specifica per lo svolgimento di incarichi d'ufficio e di attività ed incarichi extra-istituzionali

- l'incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
- la disciplina specifica per commissioni di concorso e di gara
- la disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)
- la disciplina del whistleblowing

ARS Liguria ritiene di implementare nel triennio misure ulteriori per la riduzione del rischio corruzione con le seguenti caratteristiche :

- potenzialità a ridurre l'impatto e/o la probabilità delle conseguenze degli eventi rischiosi
- costi (necessari a una sua implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia in termini di mitigazione del rischio
- concreta realizzabilità con le competenze "presenti o acquisibili nel triennio"
- possibilità di avviamento in tempi coerenti con l'implementazione del Piano.

5.b1) Il Responsabile del P.T.P.C. procederà all'individuazione delle misure specifiche, area per area, attività per attività, rischio per rischio, da sottoporre alla Direzione generale e da implementare anche nel P.T.T.C. sentite le proposte dei Dirigenti delle singole aree. Una prima individuazione include:

5.b2) la definizione di procedure di rotazione degli incarichi

5.b3) il monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari

I dirigenti delle strutture interessate alla stipula di contratti e ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere verificheranno eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni e i dipendenti della propria struttura, mediante apposita dichiarazione scritta dei soggetti beneficiari circa l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità con dipendenti della struttura. Nel caso risultino relazioni di cui al comma 1 il dirigente e/o il dipendente, interessato al potenziale conflitto di interesse, si astiene secondo quanto previsto dal Codice di comportamento. I dirigenti comunicano i casi di astensione al Direttore generale e al Responsabile del P.T.P.C.

5.b4) Tra le misure ulteriori andranno sviluppate le azioni di orientamento (es.: pratica delle dichiarazioni in aree critiche) utili a aumentare la comprensione del fenomeno corruttivo e a scongiurarne l'insorgenza.

5.c) Misure per favorire il monitoraggio e l'emersione di eventuali situazioni di corruzione.

Il Responsabile del P.T.P.C. procederà all'individuazione di misure specifiche per favorire il monitoraggio e l'emersione di eventuali situazioni di corruzione, da sottoporre alla Direzione generale e da implementare anche nel P.T.T.C. sentite le proposte dei Dirigenti delle singole aree.

I principali strumenti da sviluppare sono

5.c1) interventi di garanzia e sostegno del whistleblowing

5.c2) procedure di reclamo

5.c3) controlli interni a campione su "eventi sentinella"

5.c4) indagini interne mirate su singoli atti/procedure a campione sui processi ad alto rischio corruttivo

6. Azioni generali trasversali per la riduzione del rischio

Il Responsabile del P.T.P.C. definisce e sottopone alla Direzione generale azioni generali trasversali per aumentare l'intelligibilità della azione amministrativa.

Le azioni trasversali di carattere generale riguardano:

- la trasparenza, che costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C.; gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori (vedi oltre paragrafo 7 in questa sezione e la successiva Sezione II)

- l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico ai dati, ai procedimenti, ai documenti (d.lgs. n. 82 del 2005)
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, con cui far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

7. Obblighi di trasparenza (rinvio alla Sezione II)

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (in seguito P.T.T.I)costituisce apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

La sezione Amministrazione Trasparente , accessibile dalla home page di ARS Liguria , contiene numerose informazioni previste dalla normativa di cui alla legge n. 190/2012, in quanto già introdotte da precedenti disposizioni di legge tra cui quelle del d.lgs 150/2009 che, hanno trovato poi ulteriore normativa di dettaglio nel succitato D.Lgs. 33/2013.

Gli ulteriori dettagli sono indicati nel P.T.T.I. , riportato nella Sezione II del presente piano.

8. Relazione sulla attività svolta

Il Responsabile entro il 15 dicembre di ogni anno sottopone alla Direzione Generale di ARS Liguria una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente .

9. Comunicazione

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è destinato a tutto il personale operante a vario titolo in ARS Liguria.

A decorrere dalla sua approvazione, sarà consegnato a tutto il personale neoassunto o neocollaboratore al momento della presa di servizio.

Al personale di ARS Liguria già in servizio alla data di approvazione del presente Piano sarà comunicato tramite specifiche iniziative, l'adozione dello stesso, ed indicato il percorso da seguire per prendere atto dei suoi contenuti e dichiararne l'avvenuta lettura.

10. Pianificazione triennale

La pianificazione triennale (2014-2016: I anno: 2014, II anno: 2015, III anno: 2016) delle azioni di prevenzione è schematizzata nella tabella sottoriportata.

Anno di attuazione	Azioni previste
I anno	Definizione del perimetro di azione delle attività di monitoraggio e controllo del Piano di prevenzione della corruzione Risk assessment e sua implementazione
I anno	<i>Gap analysis</i> sulle casistiche maggiormente significative
I anno	Revisione del Piano, in particolare per quanto riguarda le aree di rischio e il livello di queste, di concerto con i Direttori/Dirigenti delle diverse strutture organizzative di ARS Liguria con individuazione, sulla base del RA delle Azioni correttive per ciascuna attività individuata.
I anno	Acquisizione presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale di prevenzione della corruzione
I anno	Attuazione delle azioni previste nel piano di formazione di cui al punto 5.a) e delle azioni indotte, ivi compresa l'individuazione nominativa dei soggetti destinatari
I anno	Analisi campionaria delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente al fine di verificare l'esistenza di comportamenti anomali ed eventuali azioni correttive
I anno	Attuazione delle azioni previste nel piano di cui al punto 5.b1), 5.b2), 5.b3), 5.c3), 5.c4)

II anno	Definizione delle procedure per l'individuazione del mancato rispetto delle tempistiche dei procedimenti, con riferimento anche ai pagamenti
II anno	Prima applicazione delle procedure di verifiche e controllo, che costituiranno elementi della relazione che il Responsabile presenterà entro il 15 dicembre
II anno	Predisposizione del sistema di acquisizione delle segnalazioni e procedura di acquisizione periodica di dati/informazioni inerenti le attività di monitoraggio e controllo da parte dei soggetti (individui e/o unità organizzative) coinvolti
II anno	Censimento delle procedure di controllo a carico dei responsabili di unità organizzative e/o di procedimenti relativamente a fenomeni di corruzione
II anno	Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel primo anno; Azioni relative agli incarichi
II anno	Definizione di procedure di monitoraggio specifiche "ad hoc" per le criticità riscontrate in fase di prima applicazione del Piano
II anno	Analisi campionaria delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente al fine di verificare l'esistenza di comportamenti anomali ed eventuali azioni correttive
II anno	Attuazione delle azioni previste nel piano di cui al punto 5.c1), 5.c2), 5.c3), 5.c4)
III anno	Reiterazione delle azioni del primo anno (formazione, eventuale revisione procedure adottate nel primo anno a seguito della prima applicazione)
III anno	Definizione di obiettivi da inserire tra gli obiettivi per il personale Dirigente e del comparto inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione
III anno	Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel secondo anno; Azioni relative agli incarichi
III anno	Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate
III anno	Analisi campionaria delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente al fine di verificare l'esistenza di comportamenti anomali ed eventuali azioni correttive
III anno	Reiterazione delle azioni effettuate nel secondo anno (formazione, eventuale revisione procedure adottate nel secondo anno di vigenza del piano)
III anno	Linee guida per le procedure di controllo effettuate dai responsabili all'interno dell'unità organizzativa e del procedimento di cui sono incaricati, a prescindere dai controlli effettuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione

SEZIONE II

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)

1. Premessa

La legge n. 190/2012 nell'introdurre nell'ordinamento nuove misure volte alla prevenzione e alla repressione della corruzione e della illegalità nella P.A., individua proprio nella trasparenza lo strumento principale per conseguire tali obiettivi.

Il principio della trasparenza, originariamente circoscritto ai caratteri e ai limiti dell'istituto dell'accesso ex legge n. 241/1990 ha assunto negli ultimi anni un più ampio contenuto (art. 11 D. Lgs. n. 150/2009) inteso quale "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

La legge n. 190/2012 ha esteso ulteriormente la nozione di trasparenza che "è assicurata mediante la pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali" (comma 15).

Tale previsione, facendo riferimento alle "informazioni relative ai procedimenti amministrativi" amplia enormemente il novero delle informazioni da pubblicare e costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione, consentendo un "controllo" democratico del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Da un punto di vista delle nuove tecnologie, la trasparenza amministrativa si avvale dell'open data che fa riferimento alle politiche e alle pratiche di apertura dei dati pubblici e che oggi può avvalersi delle infrastrutture tecnologiche del Web 2.0 e Web 3.0.

Con il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", vengono attuati i commi 35 e 36 della Legge anticorruzione, a riordino di tutte le norme che riguardano gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni, introducendo sanzioni per il mancato rispetto dei vincoli.

2. Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge n. 190/2012, il P.T.T.I. partendo da una ricognizione dello stato attuale di adempimento delle disposizioni, indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di medio periodo (tre anni). E' un programma triennale a "scorrimento", idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso.

Esso sarà aggiornato, in ragione dello stato di attuazione ed in funzione di eventuali modifiche e integrazioni, con cadenza almeno annuale.

Le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, di cui il programma costituisce sezione.

Il processo di formazione e di attuazione del Programma triennale si articolerà in una serie di fasi tra loro collegate per ognuna delle quali vengono identificati i soggetti che vi partecipano. Nello svolgimento delle fasi del processo è garantito il coinvolgimento della struttura interna.

Il "Programma Triennale della trasparenza e l'integrità", è pubblicato, in formato aperto, all'interno dell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" nella sottosezione "Disposizioni generali", accessibile dalla home page del portale istituzionale.

3. Soggetti incaricati dell'attuazione del Piano

I soggetti coinvolti nella definizione del Piano e nella realizzazione delle attività concernenti la trasparenza sono:

- Direttore generale
- Responsabile per la Trasparenza
- Responsabile per la prevenzione e la repressione della corruzione
- Dirigenti

3.a) Direttore generale

- definisce gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, da declinare nel programma triennale coerentemente con i contenuti del ciclo della performance e adotta il Piano.
- designa il responsabile (art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013);

3.b) Responsabile della Trasparenza

- provvede alla redazione e all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), costituente una sezione del presente piano, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controlla l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico; verifica il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge da parte dei dirigenti responsabili degli uffici dell'Agenzia;

3.c) Responsabile per la prevenzione e la repressione della corruzione

- provvede, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art.1 comma 11 Legge n. 190/2012;
- pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 31 dicembre di ogni anno;

3.d) Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza:

- sono responsabili, ciascuno per la propria area di competenza del corretto, completo, chiaro assolvimento degli obblighi informativi e di trasparenza previsti dalla normativa e danno piena collaborazione in tal senso al Responsabile della trasparenza.

4. Individuazione dei contenuti del P.T.T.I., dei relativi riferimenti normativi, dello stato di attuazione e delle tempistiche di adeguamento

Si riportano le disposizioni concernenti gli obblighi di pubblicazione secondo la ripartizione (sottosezioni di 1° e 2° livello) prevista dall'allegato al D.Lgs. n.33 del 14/3/2013 che in assenza di diverse indicazioni normative, si intendono riferite al suddetto decreto legislativo.

Per quanto riguarda la tutela della privacy , si riportano gli artt. 4, cc. 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 8 e 26, c. 4 del decreto legislativo suddetto (il testo in calce al documento).

Per quanto riguarda la decorrenza, la durata e l'aggiornamento degli obblighi di pubblicazione, si rinvia agli artt.8, 9, 14, c. 2 e 15, c. 4 del decreto Legislativo più volte menzionato e alle disposizioni per ogni singolo obbligo di pubblicazione, qualora previste, riportate nelle sottosezioni.

Per quanto riguarda la colonna **“Direzione responsabile”**, relativamente ai dati da pubblicare, si specifica quanto segue.

Il **Direttore/dirigenti** individuati quali responsabili in relazione agli specifici dati, sono responsabili dei contenuti, della formulazione, della richiesta di pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati stessi, nonché dei tempi di permanenza in pubblicazione sul sito.

Il Direttore/dirigenti individuati quali responsabili dei dati, anche in qualità di capo fila acquisiscono ed organizzano non solo i dati relativi alle strutture che ad essi riportano, ma anche quelli delle altre strutture per i quali sono stati individuati quali responsabili del debito informativo, in ragione della affinità di materia e della quantità prevalente dei dati prodotti.

In tal caso restano fermi gli obblighi e le responsabilità sulla corretta, completa e tempestiva comunicazione al capo fila da parte del Direttore/dirigenti tenuti a fornire i dati di loro competenza, anche in relazione al rispetto della Privacy.

Il Direttore e i dirigenti, individuati quali responsabili, sono altresì responsabili del rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali (Dlgs. 30/06/2003 n° 196 e s.m.i. e delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali) relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati). A tal fine rendono non intelligibili i dati personali non pertinenti, o se sensibili o giudiziari, eccedenti rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Per quanto riguarda la colonna **“Stato attuazione”**, lo stato di attuazione riportato risulta da una prima ricognizione e potrà essere variato a seguito di specifica disamina a cura dei dirigenti responsabili.

Il riferimento temporale per l'attuazione di tutti gli adempimenti previsti (descrizioni “in corso di adeguamento”, “da adeguare”, “da adeguare parzialmente”, “da attuare”) è fissato al 31/12/2014, salvo la data più vicina espressamente indicata in tabella. Entro la medesima data si provvederà ad individuare i dirigenti e i responsabili dell'attuazione di quanto previsto dal programma e dalla normativa sulla trasparenza.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Stato di attuazione	Dirigenti responsabili
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità (e relativo stato di attuazione) (Programma triennale da aggiornare annualmente ai sensi dell'art.10,c.1 del D.Lgs.)	Art. 10, c. 8, lett. a	In corso di adeguamento	
	Atti generali Le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati “Normattiva”, che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Le pubbliche amministrazioni pubblicano altresì: direttive, circolari, programmi, istruzioni emanati	Art. 12, c. 1,2	Attuato ma da ristrutturare	

	<p>dall'amministrazione 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 le riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta (c.1)</p> <p>Con riferimento allo Statuto e ai Regolamenti, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati (c.2)</p>			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 , c. 1,2		
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo Informazioni e dati , corredati dai documenti anche normativi di riferimento, relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (art.13,c.1, lett.a)	Art. 13 , c. 1, lett. a	attuato	
	Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico	Art. 14	Non applicabile	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Da adeguare	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 , c. 1	Non applicabile	
	Articolazione degli uffici Le informazioni e i dati , corredati dai documenti normativi di riferimento, relativi a: <ul style="list-style-type: none"> • articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici (c.1 lett b) • l'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche(c.1 lett c) 	Art. 13 , c. 1,lett. b, c	attuato	
	Telefono e posta elettronica Elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicati, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Art. 13 , c. 1, lett. d	attuato	
Consulenti e collaboratori	aggiornati i seguenti dati: <ol style="list-style-type: none"> Indicazione dei soggetti percettori Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico Curriculum vitae (redatto in conformità al vigente modello europeo) Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali. Compensi comunque denominati relativi al rapporto di consulenza e collaborazione (art.15,c.1) 	Art. 15 , c. 1,2	Da adeguare e con	

	<p>Per gli INCARICHI di CONSULENZA e COLLABORAZIONE conferiti a SOGGETTI ESTERNI A QUALSIASI TITOLO sono pubblicati i seguenti dati:</p> <ol style="list-style-type: none"> Indicazione dei soggetti percettori Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico Oggetto dell'incarico Durata Compenso <p>La pubblicazione dei dati di cui sopra relativamente agli incarichi conferiti a soggetti esterni a qualsiasi titolo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi (unitamente alla comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ex art.53,c.14, secondo periodo del D.Lgs. n.165 del 30/3/2001 e s.m.i.) L'ente pubblica e mantiene aggiornato sul sito istituzionale l'elenco dei propri consulenti recante i dati di cui sopra (art.15,c.2)</p> <p>In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto dall'art.15,c.2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (art.15,c.3)</p> <p>La pubblicazione dei dati di cui ai cc.1 e 2 dell'art.15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.(art.15,c.4)</p>		l'indicazione dei collaboratori	
Personale	<p>Incarichi amministrativi di vertice</p> <p>Per gli INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE sono pubblicati ed aggiornati i seguenti dati:</p> <ol style="list-style-type: none"> Indicazione dei soggetti percettori Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico Curriculum vitae (redatto in conformità al vigente modello europeo) Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali. Compensi comunque denominati relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.(art.15,c.1) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto 39/2013 presentata dall'interessato al momento del conferimento dell'incarico (art. 20 c.1); la dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al decreto 39/2013 presentata annualmente dall'interessato nel corso dell'incarico (art. 20 c.2). 	<p>Art. 15, c. 1,2</p>	<p>Da adeguare parzialmente</p>	

	<p>La dichiarazione di cui al c.1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.</p> <p>Per gli INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE conferiti a SOGGETTI ESTRANEI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE sono pubblicati i seguenti dati: a. Indicazione dei soggetti percettori b. Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico c. Oggetto dell'incarico d. Durata e. Compenso</p> <p>La pubblicazione dei dati di cui sopra relativamente agli incarichi conferiti a soggetti estranei alla pubblica amministrazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi (unitamente alla comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ex art.53,c.14, secondo periodo del D.Lgs. n.165 del 30/3/2001 e s.m.i. (art.15,c.2).In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto dall'art.15,c.2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (art.15,c.3).</p> <p>La pubblicazione dei dati di cui ai cc.1 e 2 dell'art.15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.(art.15,c.4)</p>			
	<p>Dirigenti</p> <p>Per gli INCARICHI DIRIGENZIALI sono pubblicati ed aggiornati i seguenti dati:</p> <p>a. Indicazione dei soggetti percettori</p> <p>b. Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico</p> <p>c. Curriculum vitae (redatto in conformità al vigente modello europeo)</p> <p>d. Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali.</p> <p>e. Compensi comunque denominati relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.(art.15,c.1)</p> <p>f. la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto 39/2013 presentata dall'interessato al momento del conferimento dell'incarico (art. 20 c.1); la dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico</p> <p>g. la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al decreto 39/2013 presentata annualmente dall'interessato nel corso dell'incarico (art. 20 c.2).</p>	<p>Art. 10, c. 8, lett. d</p>	<p>Da adeguare</p>	
	<p>Posizioni organizzative</p> <p>Curricula redatti in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Art. 10, c. 8, lett. d</p>	<p>Attuato</p>	
	<p>Dotazione organica</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla</p>	<p>Art. 16, c. 1,2</p>	<p>Da adeguare. In attesa di dati da parte</p>	

	<p>dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua 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.(c.1)</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, evidenziano separatamente, i dati relativi al 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.(c.2)</p>		della Asl 3	
	<p>Personale non a tempo indeterminato</p> <p>dall'articolo 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione</p> <p>di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	Art. 17, c. 1,2	Da adeguare	
	<p>Tassi di assenza</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale. (c.3)</p>	Art. 16, c. 3	Da adeguare. In attesa di dati da parte della Asl 3	
	<p>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</p> <p>Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti :indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico (art.18,c.1)</p>	Art. 18, c. 1	Da adeguare	
	<p>Contrattazione collettiva</p> <p>Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (c.1)</p>	Art. 21, c. 1	attuato	
	<p>Contrattazione integrativa</p> <p>Contratti integrativi stipulati , con relazione tecnico-finanziaria e con relazione illustrativa, certificate dagli organi di controllo di cui all'art. 40 bis, c.1 del D.Lgs. n.165/2001 ed informazioni trasmesse annualmente ai sensi del c.3 art.40 bis D.Lgs. n.165/2001..</p> <p>La relazione illustrativa evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati anche in relazione alle richieste dei cittadini</p>	Art. 21, c. 2	Da adeguare (non ancora individuati i rappresentanti sindacali)	

	OIV Nominativi e curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione di cui all'art.14 del D.Lgs. 150/2009.	Art. 10, c. 8, lett. c	Da aggiornare. In attesa indicazione Regione Liguria	
Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione.(c.1) Elenco costantemente aggiornato di: Bandi in corso Bandi espletati nell'ultimo triennio, con indicazione , per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.(c.2)	Art. 19	Da adeguare	
Performance	PIANO DELLA PERFORMANCE ovvero PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE Piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n.150 del 27/10/2009 L'art.169,c.3 bis del TUEL di cui al D.Lgs. n.267 del 18/8/2000, come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. g-bis), D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213, dispone che <i>" Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione. "</i>	Art. 10, c. 8, lett. b	Attuato. Da aggiornare	
	Relazione sulla Performance Piano della relazione sulla performance di cui all'art.10 del D.Lgs. n.150 del 27/10/2009	Art. 10, c. 8, lett. b	Da aggiornare	
	Ammontare complessivo dei premi Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Art. 20, c. 1	Da adeguare	
	Dati relativi ai premi Dati relativi all' entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Art. 20, c. 2	Da adeguare	

	Benessere organizzativo	Art. 20 , c. 3	Da adeguare	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22 , c. 1, lett. a	Non applicabile	
	Obblighi di pubblicazione Enti pubblici vigilati	Art. 22 , c. 2, 3	Non applicabile	
	Società partecipate	Art. 22 , c. 1, lett. b	Non applicabile	
	Obblighi di comunicazione Società partecipate	Art. 22 , c. 2, 3	Non applicabile	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 , c. 1, lett. c	Non applicabile	
	Obblighi di comunicazione Enti di diritto privato controllati	Art. 22 , c. 2, 3	Non applicabile	
	Rappresentazione grafica	Art. 22 , c. 1, lett. d	Non applicabile	
Attività e procedimenti	<p>Dati aggregati attività amministrativa</p> <p>Le pubbliche amministrazioni organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati. (art.24,c.1)</p> <p>L'art.49,c.1 dispone che l'obbligo di pubblicazione dei dati di cui all'art.24 decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del D.Lgs. ovverosia dal 20 ottobre 2013.</p>	Art. 24 , c. 1	Da adeguare	
	<p>Tipologie di procedimento</p> <p>Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p>	Art. 35 , c. 1,2	Da adeguare parzialmente	

	<p>f) il 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;</p> <p>g) i 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;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36 (si veda sottosezione 17 IBAN e PAGAMENTI INFORMATICI del presente documento)</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p> <p>n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.(art.35,c.1)</p> <p>Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo. (art.35,c.2)</p>			
	<p>MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI</p> <p>Le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali effettuato ai sensi dell'art.1,c.28 della L. n. 190 del 6/11/2012 (art.24,c.2)</p> <p>L'art. 49, c.1 dispone che l'obbligo di pubblicazione dei dati di cui all'art.24 decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del D.Lgs. ovvero dal 20 ottobre 2013.</p>	<p>Art. 24, c. 2</p>	<p>Da adeguare parzialmente</p>	
	<p>DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI</p> <p>a. I recapiti telefonici e la 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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43,71 e 72 del DPR n.445 del 28/12/2000</p>	<p>Art. 35, c. 3</p>	<p>Da adeguare</p>	

	<p>b. Le Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'art. 58 del codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n.82 del 7/3/2005</p> <p>Le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti</p>			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23		
	<p>Provvedimenti dirigenti</p> <p>Elenchi dei provvedimenti adottati dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <ol style="list-style-type: none"> autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006 n.163, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n.150/2009, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. <p>Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui sopra sono pubblicati: il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p> <p>E' previsto un aggiornamento ogni sei mesi.</p>	Art. 23	attuato	
Controlli sulle imprese	Obblighi di pubblicazione	Art. 25	Non applicabile	
Bandi di gara e contratti	<ul style="list-style-type: none"> Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. n.163/2006. Restano fermi gli altri obblighi di pubblicità legale, ed in particolare quelli previsti dall'art. 1,c.32 della L. n. 190 del 6/11/2012, tramite la pubblicazione di tabelle riassuntive contenenti le modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ai sensi del D.Lgs. n.163/2006: struttura proponente; oggetto del bando; elenco degli operatori invitati a presentare offerte; aggiudicatario; importo di aggiudicazione; tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; importo delle somme liquidate. <p>(Entro il 31 gennaio di ogni anno tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale</p>	Art. 37, c. 1,2	Attuato ma da adeguare con la suddivisione dei bandi effettuati per conto dell'Agenzia	

	<p>standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici e trasmesse in formato digitale all'autorità per la vigilanza sui contratti pubblici. In sede di prima applicazione il termine è prorogato al 31 marzo 2013 ai sensi della L. n. 228/2012 art.1,c.418).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delibera a contrarre nell'ipotesi di cui all'art. 57.c.6 del D.Lgs. n. 163/2006. 			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Non applicabile	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Non applicabile	
	Obblighi di pubblicazione dei soggetti beneficiari	Art. 27	Non applicabile	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità	Art. 29, c. 1	Da attuare . In attesa di dati da Asl 3.	
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio Il Piano di cui all'art.19 del D.Lgs. n.91 del 31/5/2011 è pubblicato con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'art.22 del medesimo D.Lgs. n.91/2011. ¹	Art. 29, c. 2	Da attuare . In attesa di dati da Asl 3.	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Attuato	
	Canoni di locazione o affitto Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Art. 30	Attuato	

¹ D.Lgs. n.91 del 31/5/2011

Art. 19 Principi generali

1. Le amministrazioni pubbliche, contestualmente al bilancio di previsione ed al bilancio consuntivo, presentano un documento denominato "Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio", di seguito denominato "Piano", al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati.

2. Il Piano illustra il contenuto di ciascun programma di spesa ed espone informazioni sintetiche relative ai principali obiettivi da realizzare, con riferimento agli stessi programmi del bilancio per il triennio della programmazione finanziaria, e riporta gli indicatori individuati per quantificare tali obiettivi, nonché la misurazione annuale degli stessi indicatori per monitorare i risultati conseguiti

Art. 22 Monitoraggio degli obiettivi e indicatori

1. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e in accompagnamento al bilancio consuntivo, il Piano è integrato con le risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti. I destinatari e le modalità di divulgazione sono disciplinate secondo i criteri stabiliti dall'articolo 20.

2. Ai fini del monitoraggio del Piano, gli obiettivi e gli indicatori selezionati, nonché i valori obiettivo per l'esercizio finanziario di riferimento e per l'arco temporale pluriennale sono i medesimi indicati nella fase di previsione. Il Piano è aggiornato in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, che attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Vengono pubblicati, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile, tutti i rilievi ancorché recepiti dalla Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli Uffici	Art. 31 , c. 1	Da adeguare	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 , c. 1		
	Costi contabilizzati Elenco dei servizi forniti agli utenti L'ente, individuati i servizi erogati agli utenti sia finali che intermedi ai sensi dell'art.10,c.5 del D.Lgs. in argomento e del D.Lgs. n.279 del 7/8/1997, pubblica i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e il relativo andamento nel tempo.	Art. 32 , c. 2, lett. a		
		Art. 10 , c. 5		
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 , c. 2, lett. b		
	Liste di attesa	Art. 41 , c. 6	Non applicabile	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti ovvero sia un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture Pubblicazione con cadenza annuale	Art. 33	Attuato	
	IBAN e pagamenti informatici Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.	Art. 36	Attuato	
Opere pubbliche		Art. 38	Non applicabile	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Non applicabile	
Informazioni ambientali		Art. 40	Non applicabile	
Strutture sanitarie private accreditate	E' pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate (L.R. 20/1999)	Art. 41 , c. 4	In corso di adeguamento e comunque reperibile sul sito della Regione	

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Non applicabile	
Altri contenuti				
Ufficio relazioni con il pubblico (urp)	Ufficio relazioni con il pubblico (urp)	artt.2 e 8 Legge 7 giugno 2000 n.150		
Prevenzione corruzione	<p>Provvedimenti adottati ai sensi del c.3 dell'art. 1 della l. n. 190/2012</p> <p>Provvedimenti adottati ai sensi del c.3 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 (piano triennale di prevenzione della corruzione, provvedimenti richiesti dai piani anticorruzione e misure sulla trasparenza)</p>		Attuato	
	<p>Relazione recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione</p> <p>Relazione recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione del responsabile della prevenzione della corruzione (entro il 15 dicembre di ogni anno)</p>		Da pubblicare entro il 15/12/2014	
Accessibilità	<p>Obiettivi di accessibilità per l'anno corrente</p> <p>Obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione</p> <p>Scadenza dell'obbligo: 31 marzo di ogni anno</p>	Art.9,c.7 del DL n.179 del 18/10/2012 convertito con modificazioni nella L.n.221 del 17/12/2012	Da attuare	
	<p>Stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro"</p> <p>La redazione del piano in prima versione deve essere effettuata entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione n.221 del 17/12/2012 (entrata in vigore il 19/12/2012)</p>	Art. 9,c.7 del DL n.179 del 18/10/2012 convertito con modificazioni nella L.n.221 del 17/12/2012	Da attuare	
Spese rappresentanza			Da attuare	
Note legali utilizzo sito	<p>Note legali su utilizzo sito</p> <p>Sono fornite informazioni in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -copyright, possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo dei contenuti del sito -utilizzo del sito: responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito -accesso a siti esterni collegati : responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati -download: regole per l'utilizzo dei materiali scaricabili dal sito 	<p>Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione</p> <p>Linee guida per i siti web della pubblica amministrazione 2011</p>	Da attuare entro il 30/06/2014	

catalogo dati metadati e relative banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati e regolamento che ne disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo	Art.52 del D.Lgs. 82 del 7 marzo 2005 modificato dall'art.9,c.1,lett a) del D.L. n.179/2012 convertito con modificazioni nella L.n.221/2012	Da attuare	
Codice disciplinare di comportamento	La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante le infrazioni e le sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede del lavoro	Art. 68 del D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009	Attuato	

5. Struttura della sezione "Amministrazione Trasparente"

La sezione del sito istituzionale dell'Agenzia Sanitaria Regionale (ARS) denominata «Amministrazione trasparente» non è, in oggi, perfettamente conforme alla struttura approvata nel D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 di seguito riportata.

Il P.T.T.I. prevede l'adeguamento entro il **31 marzo 2014**.

Lo schema base di articolazione in sottosezioni è il seguente

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrita'	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d

Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2, 3	
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3	
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c	
	Bandi di concorso	Art. 19	
	Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
		Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1	
Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2	
Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3	
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2, 3	
	Societa' partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b	

Enti controllati		Art. 22, c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c
		Art. 22, c. 2, 3
Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
Provvedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23
Controlli sulle imprese	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2
		Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1

Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a
		Art. 10, c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione è da considerare contenuto minimo che deve essere presente nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, sarà inseriti all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente dovrà comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

6. Monitoraggio del P.T.T.I.

Il monitoraggio del programma, inteso come attività di verifica della progressiva esecuzione delle attività programmate e del raggiungimento degli obiettivi previsti, prevede :

- in accordo con quanto definito nel regolamento sul sistema integrato dei controlli interni l'utilizzo di audit svolti durante le verifiche del sistema di qualità che si pongono come obiettivo anche il controllo trimestrale dei tempi, della trasparenza e dell'accesso ai procedimenti;
- monitoraggio periodico dei dati pubblicati sul sito da parte delle direzioni dell'Agenzia;

- predisposizione e pubblicazione di relazione annuale relativa allo stato di attuazione del programma.