



Allegato 2 – Documenti relativi a Sezione “2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

2.A SCHEDE OBIETTIVI MISURE (SCHEDE RISCHIO)	1
Area di rischio Approvvigionamenti: Schede Rischio ABS	2
Area di rischio Farmaceutica e Logistica: Schede Rischio LOG	14
Area di rischio Tecnologie Sanitarie: Schede Rischio TS	18
Area di rischio Tecnologie Informatiche: Schede Rischio TI	24
Area di rischio Supporto Amministrativo Funzioni Tecniche, Trasferite e Trasversali: Schede Rischio SAFTTT	32
Area di rischio Concorsi e Selezioni: Schede Rischio CONC	35
Area di rischio Contabilità e Bilancio: Schede Rischio COBI	42
Area di rischio Patrimonio: Schede Rischio PAT	49
Area di rischio Sicurezza sui luoghi di lavoro: Schede Rischio SEPP	56
Area di rischio Gestione del Personale: Schede Rischio RUS	58
Area di rischio Legale - Contenzioso: Schede Rischio LEG	67
Area di rischio Servizi Generali: Schede Rischio GEN	70
Area di rischio Area Organizzazione e Controllo: Schede Rischio OEC	72
2.B REGISTRO EVENTI E MODALITÀ ESTAR	75
2.C MISURE E MODALITÀ GESTIONALI DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA TRASPARENZA IN ESTAR	83
2.D MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE	114
2.E MONITORAGGIO ALBERO DELLA TRASPARENZA – GRIGLIA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	122
2.F MODELLO DI PATTO DI INTEGRITÀ	137
2.G CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DI ESTAR	141

SCHEDE OBIETTIVI MISURE (SCHEDE RISCHIO)

(PIAO 2023-2025 – Sezione Rischi corruttivi e trasparenza)

AREE DI RISCHIO:

- *Approvvigionamenti: Schede Rischio ABS*
- *Farmaceutica e logistica: Schede Rischio LOG*
- *Tecnologie Sanitarie: Schede Rischio TS*
- *Tecnologie Informatiche: Schede Rischio TI*
- *Supporto amministrativo funzioni tecniche, trasferite e trasversali: Schede Rischio SAFTTT*
- *Concorsi e Selezioni: Schede Rischio CONC*
- *Contabilità e Bilancio: Schede Rischio COBI*
- *Patrimonio: Schede Rischio PAT*
- *Sicurezza sui luoghi di lavoro: Schede Rischio SEPP*
- *Gestione del Personale: Schede Rischio RUS*
- *Legale – Contenzioso: Schede Rischio LEG*
- *Servizi Generali: Schede Rischio GEN*
- *Area organizzazione e controllo: Schede Rischio OEC*

AREA DI RISCHIO → Approvvigionamenti

Schede Rischio ABS

Elenco Processi ABS

PROCESSI	
ABS 1	PROGRAMMAZIONE
ABS 2	DEFINIZIONE DELLA ESIGENZA / FABBISOGNO
ABS 3	SCELTA DEI SINGOLI COMPONENTI DEL COLLEGIO TECNICO PER LA STESURA DEL CAPITOLATO DI GARA
ABS 4	STESURA ATTI DI GARA
ABS 5	INDIZIONE GARA
ABS 6	AMMISSIONE OFFERENTI
ABS7	GESTIONI OPERAZIONI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE (TECNICHE)
ABS 8	OPERAZIONI DI GARA E GESTIONE DELLE SEDUTE*
ABS 9	AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEI CONTRATTI
ABS 10	PROCEDURE NEGOZiate
ABS 11	AFFIDAMENTI DIRETTI

PROCESSO					UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE							
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	Tipologia di Misura	STRUMENTO CONTROLLO			
acquisizione beni servizi	abs1	PROGRAMMAZIONE	delibera programmazione annuale	Formulazione della proposta di programmazione nei tempi previsti dalla norme/invio a strutture interne ed esterne	Dipartimento ABS UUOCC afferenti : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie	1	M	S	M	MEDIO BASSO	31/12/2023	SI/NO	MONITORAGGIO PROGRAMMAZIONE: *Monitoraggio Programmazione - N° procedure e rilevazione ritardi rispetto alle seguenti fasi: 1) indizione 2) aggiudicazione 3) entrambi" - Confronto tempi gara con tempo standard di legge (180gg), e con i tempi ponderati in base alla complessità - ICP) - (Utile per verifica accettabilità o meno del ritardo - ritardi per cause non imputabili ad Estar)	MABS1	CONTROLLO	REF - CARICAMENTO SINTEF	
			pubblicazione programmazione	Direttore Dipartimento ABS													
			fabbisogni ciclici ed emergenti	formulazione atto programmazione secondo procedure aziendali	UO Product Management - LOG												
					Dipartimento TI												
					Area Progetti e Standard - TI Area Tecnologie Informatiche Nord Ovest - TI Area Tecnologie Informatiche Centro - TI Area Tecnologie Informatiche Sud Est - TI												
					Area Tecnologie Sanitarie AV Nord Ovest - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Centro - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Sud Est - TS												
attestazioni di legge	inserimento programmazione in SITAT	Dipartimento ABS	2	S	Programmazione incompleta e non condivisa con RT	30/06/2023	SI/NO	aggiornamento periodico in sitat della programmazione gare estar su estar	MABS3	TRASPARENZA	REF - CARICAMENTO SINTEF						
PROGRAMMAZIONE PNRR	verifica corrispondenza tra programmato PNRR e GANTT	VEDI SOPRA															
PROGRAMMAZIONE CON ESPlicito RIFERIMENTO AL FINANZIAMENTO UE E ALLA NEXT GENERATION	ADEGUAMENTO TRA LINEA GUIDA ATTIVITA DI CONTROLLO E PROCEDURE INTERNE(CIRCOLARE 30 DI AGOSTO 2022 : Circolare sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR)	VEDI SOPRA		mancato adeguamento ALLA CIRCOLARE 30 DEL MEF DIAGOSTO 2022													

PROCESSO					UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE				
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	TIPOLOGIA DI MISURA	STRUMENTO CONTROLLO
acquisizione beni servizi	abs2	DEFINIZIONE DELLA ESIGENZA / FABBISOGNO	Manifestazione fabbisogni - programmati e non programmati	Analisi quantitativa (volume economico) e merceologica della richiesta	Dipartimento ABS Area afferenti Dip TI: Area Progetti e Standard - TI Area Tecnologie Informatiche Nord Ovest - TI Area Tecnologie Informatiche Centro - TI Area Tecnologie Informatiche Sud Est - TI Area afferenti Dip TS: Area Tecnologie Sanitarie AV Nord Ovest - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Centro - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Sud Est - TS UOS Product Manager Dispositivi Medici , IDV e economali - LOG UOS Product Manager Farmaci e alimenti - LOG UOC Reporting - Area Organizzazione e controllo	Concentrazione del potere decisionale	M - S	31/10/2023	10%	DEFINIZIONE STANDARD DI RIDUZIONE DELLE PROROGHE nel quadriennio 2020-2023 (Volume proroghe/Aggiudicato) INDICATORE CONDIVISO	MABS 5	CONTROLL O	REF - CARICAMENTO SINTEF	
				Verifica Pertinenza della richiesta con contratti esistenti o gare programmate; Presenza di richieste simili provenienti da altri centri di costo	UUOCC afferenti Dipartimento Logistica: UOC Approvvigionamenti UOS Product Manager Dispositivi Medici , IDV e economali UOS Product Manager Farmaci e alimenti	Creazione di monopoli								
			Codifica del fabbisogno aggregato	Analisi dichiarazioni di aggregazione	UUOCC afferenti Supporto al Governo strategico beni sanitari di consumo: UOC Supporto DM UOC Supporto Farmaci	Redazione di specifiche tecniche: descrizione non precisa dei prodotti								
				ANALISI ed APPROVAZIONE DEL FABBISOGNO	Area afferenti Dip TI: Area Progetti e Standard - TI Area Tecnologie Informatiche Nord Ovest - TI Area Tecnologie Informatiche Centro - TI Area Tecnologie Informatiche Sud Est - TI Area afferenti Dip TS: Area Tecnologie Sanitarie AV Nord Ovest - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Centro - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Sud Est - TS Dipartimento LOG	Approvazione di specifiche tecniche non corrette; Approvazione richieste non congrue e non opportune Ritardi nell'indizione di nuove gare Frammentazione acquisizioni								
			PNRR: PROGETTI APPROVATI	analisi progetti PNRR	VEDI SOPRA	disallineamento con progetti approvati RT		30/06/2023 31/12/2023	valore accettabile <21	Specificazione della copertura finanziaria a valere sulle risorse del PNRR	MABS 6 - 6A	CONTROLL O	audit e compliance RIGO 2 DETERMINA DELIBERA	

PROCESSO					UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE				
Area	CDD	processo	sottoprocesso	attività		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	Tipologia di Misura	STRUMENTO CONTROLLO
selezione beni servizi	abs3	Scelta dei singoli componenti del Collegio Tecnico per la stesura del capitolato di gara	Individuazione degli esperti per la redazione degli atti di gara (capitolato tecnico e specifiche tecniche)	Requisiti soggettivi dei componenti	Area afferenti Dipartimento ABS: Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS Area afferenti Dipartimento TS: Area Tecnologie Sanitarie AV Nord Ovest - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Centro - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Sud Est - TS Area afferenti Dipartimento TI: Area Progetti e Standard - TI Area Tecnologie Informatiche Nord Ovest - TI Area Tecnologie Informatiche Centro - TI Area Tecnologie Informatiche Sud Est - TI AASS (ESTERNI)	Mantenimento di compartimenti non imparziali e trasparenti Mancata gestione del conflitto di interessi nelle dichiarazioni	D S	MEDIO	31/10/2023	100,00%	Sottoscrizione (o acquisizione da parte delle AASS) dichiarazioni secondo il modello approvato con il PTPC e condivise a livello Regionale - <i>aggiornamento database collegi in tempo reale</i> LA FORMAZIONE IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI E' OBBLIGATORIA PER I COMPONENTI del collegio	MABS 7	GESTIONE CDI	A&C RIGO DI CONTROLLO COMPLIANCE PER VERIFICA RAGGIUNGIMENTO TARGET RIGA 13 SEZIONE 1
				Preistruttoria delle gare programmate		Frammentazione dei lotti Errori / distorsioni nella descrizione dei beni e delle prestazioni Redazione di un capitolato che indirizza/condiziona la scelta Descrizione parziale dei beni e delle prestazioni rispetto ai fabbisogni Riproposizione di capitolati "fotocopia"; concentrazione interessi Mancato rispetto dei tempi procedurali			31/10/2023	SI/NO	REPORT SU Verifica rotazione Il Dirigente della Struttura ABS verifica che la designazione dei rappresentanti aziendali avvenga con il rispetto del criterio di rotazione.(Un Professionista non può essere chiamato a far parte, di norma, a più di un CT ogni anno e non può far parte di due CT consecutivi in entrambi i casi per il medesimo oggetto di gara, fatte salve specifiche esigenze adeguatamente motivate dalle AASS/Dipartimenti Estar proponenti).	MABS 8	ROTAZIONE	REF - CARICAMENTO SINTEF
				Preistruttoria delle gare non programmate		Aggiudicazione di prodotti non acquistati dopo la aggiudicazione			31/12/2023	S/NO	"adozione di linee guida/struzioni/criteri operativi per lo svolgimento del controllo a campione delle dichiarazioni CDI usando gli strumenti informatici a disposizione (banche dati- ricerche su internet ecc.) applicazione dell'allegato 5 del PTPCT PLAO". N.B (IN COLLABORAZIONE CON AUDIT E COMPLIANCE)	MABS 9 (COLLEGATA A MABS 7)	GESTIONE CDI	REF - CARICAMENTO SINTEF
			Rotazione componenti CT	VEDI SOPRA	UTILIZZO DI MODULISTICA NON CONFORME	31/12/2023			100,00%	SOTTOSCRIZIONE E UTILIZZO MODULISTICA APPROVATA DA RT X GARE PNRR SU CDI <i>in tempo reale</i> LA FORMAZIONE IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI E' OBBLIGATORIA PER I COMPONENTI del collegio	MABS 10	GESTIONE CDI	A&C RIGO DI CONTROLLO COMPLIANCE PER VERIFICA RAGGIUNGIMENTO TARGET RIGA 13 SEZIONE 1	
			Individuazione degli esperti per la redazione degli atti di gara PNRR (capitolato tecnico e specifiche tecniche)	Rotazione componenti CT	VEDI SOPRA	Mancato CONTROLLO del conflitto di interessi – mancato controllo rotazione dei professionisti								
				DICHIARAZIONI CDI PNRR	VEDI SOPRA	PREDISPOSIZIONE DI CAPITOLATI NON COERENTI CON IL PROGETTO PNRR								

PROCESSO					UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE				
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	Tipologia di Misura	STRUMENTO CONTROLLO
acquisizione beni servizi	abs4	Stesura atti di gara	Analisi e verifica documentazione per la definizione della attività	Definizione dei criteri di valutazione delle offerte oepv	<p>Aree afferenti Dipartimento ABS: Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS</p> <p>Aree afferenti Dipartimento TS: Area Tecnologie Sanitarie AV Nord Ovest - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Centro - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Sud Est - TS</p> <p>Aree afferenti Dipartimento TI: Area Progetti e Standard - TI Area Tecnologie Informatiche Nord Ovest - TI Area Tecnologie Informatiche Centro - TI Area Tecnologie Informatiche Sud Est - TI</p> <p>AASS (ESTERNI)</p>	Gara deserta	Necessita' di procedure integrative	5	30/11/2023	SI/NO	audizioni e/o Richiesta relazioni redatte (citare nelle indizioni) da RES / DEC da parte dei collegi tecnici -(/- verifica con REF di trovare modalità standard di rilevamento dato) -	MABS 11 - 11A	SEMPLIFICAZIONE	COMPLIANCE SINTEF (A&C) VERIFICA ITEM
						Acquisto di prodotti diversi								
						Stesura di capitolati o Bandi generici								
						Inserimento di criteri valutativi non utilizzabili o illegittimi								
						Affidamento ad "offerte" non corrispondenti alle esigenze progettate								
						Predisposizione di disciplinari e bandi errati								
Stesura di Capitolati o bandi generici (Predisposizione di un capitolato generico o incompleto, che rimanda a prodotti/servizi non corrispondenti alle reali necessità valutate ed approvate)														
Valutazione economica del fabbisogno (copertura economica; impatto budget, ecc.)	<p>Aree afferenti Dipartimento ABS: Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS</p> <p>Aree afferenti Dipartimento TS: Area Tecnologie Sanitarie AV Nord Ovest - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Centro - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Sud Est - TS</p> <p>Aree afferenti Dipartimento TI: Area Progetti e Standard - TI Area Tecnologie Informatiche Nord Ovest - TI Area Tecnologie Informatiche Centro - TI Area Tecnologie Informatiche Sud Est - TI</p> <p>UOC Reporting - Area Organizzazione e Controllo</p> <p>AASS (ESTERNI)</p>	2	Individuazione di "soglie" di importo errate o troppo basse	5	MEDIO	30/11/2023	0,5p%	controllo atti di compliance su capitolato e disciplinare. Riduzione del rischio medio compliance per ciascuna area RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE (SEZIONE 2 E 3)	MABS 12	CONTROLLO	AUDIT E COMPLIANCE			
		Previsione di requisiti parziali che indirizzano verso alcune soluzioni/beni/servizi												
		Contrattualizzazione di beni servizi non corrispondenti al fabbisogno;												
		Elusione della normativa comunitaria												
		Diversità di modelli di contratto												
		Duplicazione gare simili (Gara per gestire processi analoghi) Errori manuali di inserimento dati/ di stesura atti (Errori di trascrizione, refusi)												
Diffusione di informazioni riservate														
Analisi e verifica documentazione per la definizione della attività PNRR	DEFINIZIONE DEI CRITERI DI PREMIALITA' PNRR	VEDI SOPRA	uso distorto della premialità	5	MEDIO	30/06/2023 31/12/2023	<21 (VALORE MEDIO SI 2)	informazione in atti di gara su : requisiti premiali dell'offerta (di cui all'articolo 47, commi 4 e 5, decreto legge 77/2021) criteri orientati a promuovere l'imprenditoria giovanile, l'inclusione lavorativa delle persone disabili, la parità di genere e l'assunzione di giovani, con età inferiore a trentasei anni, e di donne e dei riferimenti al Principio DNSH (articolo 17, Regolamento UE 2020/852)	MABS 13	REGOLAMENTAZIONE	AUDIT E COMPLIANCE SEZIONE 2 RIGA 22 e SEZIONE RIGA 20			
			ASSENZA DI DOPPIO FINANZIAMENTO			RIFERIMENTO A CONTROLLO ASSENZA DI DOPPIO FINANZIAMENTO NON COERENTE	30/06/2023 31/12/2023	<21 (VALORE MEDIO SI 2)	Dichiarazione di assenza del c.d. doppio finanziamento: accertamento che non vi sia una duplicazione del finanziamento degli stessi costi da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione [Reg. (UE) 2021/241 art.9	MABS 14	CONTROLLO Antiriciclaggio	AUDIT E COMPLIANCE SEZIONE 1 RIGA 10		

PROCESSO					UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE E QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE										
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	Tipologia di Misura	STRUMENTO CONTROLLO						
acquisizione beni servizi	abs5	INDIZIONE GARA	INDIZIONE GARA	Definizione della tipologia procedura di scelta del contraente	UUOCC Dipartimento ABS afferenti a: Area Farmaci, Diagnostici e DM - ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS	previsioni di condizioni particolari che potrebbero favorire alcune imprese in alcuni settori	S	MEDIO-ALTO	30/06/2023	SI/NO	Revisione PA 11/2017 rev00 "Iter di gestione della gara" CONFERMATA – SE NON CONCLUSA NEL 2022 IN ALTERNATIVA, SE CONCLUSA, INSERIRE SOLO MISURE DI CONTROLLO (report)	MABS 15	REGOLAMENTAZIONE (SE CONCLUSA MISURA 2022 DIVENTA DI CONTROLLO)	SINTEF REF						
				STESURA DELIBERA A CONTRATTARE e documentazione di gara		2			illegittimità dell'intera procedura di gara	30/11/2023	0,5 p	SEZIONE 1 - DETERMINA/DELIBERA. Riduzione del rischio medio compliance per ciascuna area RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE	MABS 16	CONTROLLO	SINTEF COMPLIANCE (A&C) -					
				pubblicazione degli atti		mancata o ritardata risposta/pubblicazione														
				gestione richieste di chiarimenti		risposte errate a domande fornitori														
						Riproposizione di capitolati "fotocopia"; concentrazione interessi														
									Mancato rispetto dei tempi procedurali	30/6/2023 31/12/2023	VALORE MEDIO COMPLIANCE SI 2 (<21)	informazioni su obiettivi e progetto dell'appalto/convenzione/accordo quadro (iniziativa n. ...Indicazione del PNRR e della Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento...	MABS 17	TRASPARENZA	UOC AUDIT E COMPLIANCE sezione 3 riga 1					
									mancata/errata pubblicazione dell'atto											
									indizione gara pnrr	COERENZA CON OBIETTIVI PNRR	VEDI SOPRA		mancato uso degli atti standard concordati							

PROCESSO					UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE				
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	Tipologia di Misura	STRUMENTO CONTROLLO
acquisizione beni servizi	abs6	AMMISSIONE OFFERENTI	AMMISSIONE OFFERENTI	ricezione offerte	UUOCCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS	mancata/errata pubblicazione	S	MEDIO-ALTO	30/06/2023 30/11/2023	SI/NO	REPORT - N. RICORSI per tipo di censure dedotte / N. RICORSI GARE COMPLESSIVO (Riduzione rischio) IL DATO DEVE ARRIVARE DALL'UFFICIO LEGALE (MISURA CONDIVISA) PER IL 2023 SI PROPONE DI TROVARE RED FLAG (VALORE DI RISCHIO ACCETTABILE)	MABS 18 E 18A (collegamento MLEG 04-04A)	CONTROLLO	CARICAMENTO SINTEF REF
				seduta pubblica amministrativa/documentazione amministrativa	UUOCCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS	mancata verifica conformità: sigillatura dei plichi e possibile deterioramento o apertura dei plichi o dei campioni								
				ammissione esclusioni offerenti comprensiva qualificazioni e PassOE	UUOCCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS UOC Affari Legali - Dipartimento DTA	ammissione di fornitori privi del diritto Gestione procedimenti in conflitto di interessi								
				verifica fattibilità soccorso istruttorio	UUOCCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS	errori di verifica dei requisiti formali della documentazione mancata ammissione e validazione del passOE								
				ricezione integrazioni	UUOCCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS	esclusione di fornitori che garantiscono concorrenza soccorso istruttorio non regolare								
				verbalizzazione delle procedure	UUOCCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS	verbale non corrispondente ai fatti documentati								
				AMMISSIONE OFFERENTI PNRR	UTILIZZO FASCICOLO VIRTUALE OE (VALE PER TUTTE LA GARE)	vedi sopra								

PROCESSO					RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE								
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'		FATTORI ABILITANTI (M-D-S)	TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	Tipologia di Misura	STRUMENTO CONTROLLO			
acquisizione beni servizi	abs7	GESTIONI OPERAZIONI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE (TECNICHE)	NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE	Consegna disciplinare di incarico	UUOCCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM - ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS	mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparente gestione del procedimento in conflitto di interessi	Istruttoria e gestione operazioni in modo distorto che tendono ad avvantaggiare determinati fornitori (valutazioni distorte che indirizzano verso determinati fornitori)	S D	MEDIO-ALTO	31/10/2023	100,00%	attestazione della avvenuta consegna del vademecum nella lettera di incarico IN SEDE DI PRIMA RIUNIONE DI GARA (è NELL'ATTO)	MABS 20	SEMPLIFICAZIONE	A&C su scheda Oppure in alternativa attestazione del REF anticorruzione con controllo a campione		
				Sottoscrizione disciplinare di incarico		valutazioni non coerenti delle prestazioni rispetto ai fabbisogni;											
			SEDUTA PUBBLICA	Scelta tipologia di Seduta	UUOCCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM - ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS	illegittima composizione della commissione	2			ripetizione di valutazioni ed perpetrazione di errori valutativi / non apprezzamento di elementi innovativi in offerta	ammissione di offerte in modo illegittimo	31/06/2023 30/11/2023	SI/NO	sottoscrizione (o acquisizione da parte delle AASS) dichiarazioni secondo il modello approvato con il PTPC 2022-2024 e quelle condivise a livello Regionale. PER LE GARE PNRR FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI PER I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE –	MABS 21 E 21A	GESTIONE CDI	A&C sezione 2 riga 20
				Pubblicità delle sedute pubbliche	UUOCCC Dipartimento TS afferenti a : Area Tecnologie Sanitarie AV Nord Ovest - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Centro - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Sud Est - TS UUOCCC Dipartimento TI afferenti a : Area Progetti e Standard - TI	ritardi nella conclusione della attività procedimentale				Necessità di modifica commissione di gara							
				Apertura offerte tecniche	Area Tecnologie Informatiche Nord Ovest - TI Area Tecnologie Informatiche Centro - TI	mancata evidenza della corrispondenza tra elemento progettuale/prestazionale valutato e il corrispondente criterio/sottocriterio di valutazione;											
			VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Verbalizzazione delle Sedute	UUOCCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM - ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS UUOCCC Dipartimento TS afferenti a : Area Tecnologie Sanitarie AV Nord Ovest - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Centro - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Sud Est - TS UUOCCC Dipartimento TI afferenti a : Area Progetti e Standard - TI	mancata redazione contestuale alle operazioni di gara del verbale	31/12/2023			SI/NO	"adozione di linee guida/istruzioni/criteri operativi per lo svolgimento del controllo a campione delle dichiarazioni CDI usando gli strumenti informatici a disposizione (banche dati- ricerche su internet ecc.) applicazione dell'allegato 5 del PTPCT PIAO". N.B (IN COLLABORAZIONE CON AUDIT E COMPLIANCE)	MABS 22	CONTROLLO	CARICAMENTO SINTEF REF			
				Valutazione qualitativa delle offerte tecniche	Area Tecnologie Informatiche Nord Ovest - TI Area Tecnologie Informatiche Centro - TI Area Tecnologie Informatiche Sud Est - TI	integrazione criteri di valutazione da parte della commissione											
				Verifica della anomalia dell'offerta	Dipartimento Farmaceutica e Logistica Area Supporto al Governo strategico beni sanitari di	utilizzo distorto dei metodi di valutazione delle offerte											
			NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER GARE PNRR	vedi sopra	vedi sopra	UTILIZZO DI MODULISTICA NON CONFORME											

PROCESSO					UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE					
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	Tipologia di Misura	STRUMENTO CONTROLLO	
acquisizione beni servizi	abs8	OPERAZIONI DI GARA E GESTIONE DELLE SEDUTE* (* le fasi potrebbero variare nel caso in cui venga adottata l'inversione procedimentale)	GESTIONE DELLE OPERAZIONE DI GARA	GESTIONE DELLE OPERAZIONE DI GARA	UUOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS	2	DIFFUSIONE INFORMAZIONI RISERVATE Mancanza di pubblicità e Trasparenza (Mancata pubblicità) Gestione a mezzo organi/soggetti incompetenti RITARDI PROCEDIMENTALI NEI CONTROLLI ACCESSO AGLI ATTI CON POSSIBILE RICORSO Istruttoria e gestione operazioni in violazione di regole che tendono ad avvantaggiare determinati fornitori	S	MEDIO-ALTO	30/11/2023	SI/NO	Report su n. sostituzioni componenti delle Commissioni Giudicatrici istituite nell'anno di riferimento e rilevate alla data di estrazione - RICHIESTA NEL REPORT DI INSERIMENTO DI UN CAMPO DENOMINATO MOTIVAZIONE DELLA SOSTITUZIONE COMPONENTI CG.	MABS 23	CONTROLLO	CARICAMENTO SINTEF - REF
			TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	UUOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS										
			SEDUTA RISERVATA	Apertura buste amministrative	UUOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS										
				Apertura offerte tecniche											
				Valutazione offerte tecniche											
			Attribuzione punteggi												
			SEDUTA PUBBLICA	CONVOCAZIONE	UUOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS										
				Lettura punteggi offerte tecniche											
				Apertura offerte economiche	UUOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS UUOCC Dipartimento TS afferenti a : Area Tecnologie Sanitarie AV Nord Ovest - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Centro - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Sud Est - TS UUOCC Dipartimento TI afferenti a : Area Progetti e Standard - TI Area Tecnologie Informatiche Nord Ovest - TI Area Tecnologie Informatiche Centro - TI Area Tecnologie Informatiche Sud Est - TI										
				Formazione Graduatoria											

PROCESSO					UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE					
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	Tipologia di Misura	STRUMENTO CONTROLLO	
acquisizione beni servizi	abs9	AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEI CONTRATTI	AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEI CONTRATTI	Individuazione anomalia della offerta	UUOOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS UUOOCC Dipartimento TS afferenti a : Area Tecnologie Sanitarie AV Nord Ovest - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Centro - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Sud Est - TS UUOOCC Dipartimento TI afferenti a : Area Progetti e Standard - TI Area Tecnologie Informatiche Nord Ovest - TI Area Tecnologie Informatiche Centro - TI	Utilizzo distorto dei metodi di valutazione delle offerte (mancata o errata valutazione di offerte non congrue) Gestione a mezzo organi/sogetti incompetenti		31/10/2023	<21	utilizzo patto di integrità su numero procedure sopra soglia - clausola di salvaguardia sul rispetto del patto di integrità	MABS 24	MISURA DI CONTROLLO	AUDIT E COMPLIANCE SEZIONE 2 RIGO 15		
				comunicazione alle ditte offerenti	UUOOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS	Errata o mancata effettuazione delle comunicazioni (dovute per legge) mancata (o ritardata) pubblicazione degli atti									
				procedimento di verifica anomalia della offerta	UUOOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS			31/03/2023	SI/NO	Revisione PA 12/2017 rev.02 "Procedura controlli art. 80 D. Lgs. 50/2016" ALLA LUCE DEL NUOVO FASCICOLO OPERATORE	MABS 25	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	CARICAMENTO SINTEF REF		
				proposta di aggiudicazione	UUOOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS	mancata o errata segnalazione di collegamenti sostanziali tra imprese offerenti									
				aggiudicazione definitiva	UUOOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS	RITARDO NEI TEMPI PROCEDIMENTALI		30/06/2023	2	Report o modifica Indicatori di monitoraggio presenti nella sezione corrispondente IO 30/2020 rev. 01 "Istruzione Operativa Contratti" alla LUCE DEL NUOVO FASCICOLO OPERATORE	MABS 26 E 26A	MISURA DI CONTROLLO	CARICAMENTO SINTEF REF		
				controllo requisiti generali e speciali (primo)	UUOOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS	MANCATA VERIFICA POSSESSO REQUISITI									
				Esclusione dell'of.e. dalla procedura in conseguenza della mancanza dei requisiti ex art. 80 del d.lgs 50/2016	UUOOCC Dipartimento TS afferenti a : Area Tecnologie Sanitarie AV Nord Ovest - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Centro - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Sud Est - TS UUOOCC Dipartimento TI afferenti a : Area Progetti e Standard - TI Area Tecnologie Informatiche Nord Ovest - TI		2								
				Stipula contratto/AQ/convenzione	UUOOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS	USO FORME DI CONTRATTO NON CORRETTE		30/06/2023	si/no	Revisione PA 11/2017 rev00 "Iter di gestione della gara" SE CONCLUSA INSERIRE MISURE DI CONTROLLO	MABS 15 (= scheda ABS5)	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	CARICAMENTO SINTEF REF		
Trasmissione atti a RES e DEC	UUOOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS	INTRODUZIONE PREVISIONE AGGIUNTIVA RISPETTO AL CAPITOLATO DI GARA INTERPRETAZIONE SCORRETTA TERMINE DILATORIO (ES STAND STILL -ISTANZA CAUTELARE) MANCATA TRASMISSIONE DEGLI ATTI													

PROCESSO					UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE						
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI 1 (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	Tipologia di Misura	STRUMENTO CONTROLLO		
acquisizione beni/servizi	abs10	PROCEDURE NEGOZiate	Procedure negoziate ex 63, comma 2, lett. b nelle rispettive ipotesi previste dal codice (la concorrenza è assente per motivi tecnici; tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.)	dichiarazione infungibilità	UUOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS UUOCC Dipartimento TS afferenti a : Area Tecnologie Sanitarie AV Nord Ovest - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Centro - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Sud Est - TS UUOCC Dipartimento TI afferenti a : Area Progetti e Standard - TI Area Tecnologie Informatiche Nord Ovest - TI Area Tecnologie Informatiche Centro - TI Area Tecnologie Informatiche Sud Est - TI	2	IMMISSIONE FRAUDOLENTA DI ATTREZZATURE/ IMPIANTI	M	MEDIO-ALTO	30/06/2023	SI/NO	Revisione PA 1/2017 ABS rev01 " Procedura Affidamento diretto a unico fornitore mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando" e revisione sezione "Indicatori e Monitoraggio" SE PRODOTTA NEL 2022 LA PA LA MISURA DIVENTA MISURA DI CONTROLLO INDICATORI	MABS 29	REGOLAMENTAZIONE (rimane di controllo se PA non fatta nel 2022)	CARICAMENTO SINTEF REF	
				ABUSO PROCEDURE NEGOZiate			Mancata alternanza /rotazione degli affidamenti o mancata motivazione (MANCATA ROTAZIONE)			31/10/2023	<20	attestazione nei provvedimenti/controlli compliance su rispetto della PA relativa al tipo di procedura negoziata ((PA3/2017, IO2/2017, e PA 13/2017)	MABS30	CONTROLLO	SINTEF COMPLIANCE SEZIONE 1 RIGA 25 - il VALORE DI RISCHIO per essere accettabile deve essere INFERIORE A 20)	
				PROCEDURE NEGOZiate ILLEGITTIME / MOTIVAZIONE NON CONGRUA						AUMENTO PREZZI	30/11/2023	<20	Verifica Compliance Art. 106 (MISURA COMPLEMENTARE)	MABS 31	CONTROLLO	A&C COMPLIANCE SEZIONE 3 RIGHE 33-34-35- il VALORE DI RISCHIO per essere accettabile deve essere INFERIORE A 20)
				MANCATA ALTERNANZA TECNOLOGIE						EFFETTO LOCK IN						
Procedura negoziata (a inviti) ex 63, comma 2, lett. a	INDIVIDUAZIONI DEI FORNITORI DA INVITARE (almeno 5 inviti)	IMMISSIONE FRAUDOLENTA CONSUMABILI NEI PROCESSI PRODUTTIVI	30/11/2023	<20	Verifica Compliance Art. 106 (MISURA COMPLEMENTARE)	MABS 31	CONTROLLO	A&C COMPLIANCE SEZIONE 3 RIGHE 33-34-35- il VALORE DI RISCHIO per essere accettabile deve essere INFERIORE A 20)								
Rotazione dei fornitori (nei casi in cui la fattispecie lo preveda)	Variazioni contrattuali ex art. 106 (no lato esecuzione ma di competenza RUP)	FRAZIONAMENTO/FRAMMENTAZIONE ACQUISIZIONI - MANCATA AGGREGAZIONE ACQUISTI	30/6/2023 30/11/2023	2	REPORT MONITORAGGIO CHECK LIST (RAFFRONTO TRA CHECK LIST COMPLIANCE E QUELLA ALLEGATO 8 PNA 2022 PER ATTIVITA' DI EVENTUALE INTEGRAZIONE)	MABS 32	CONTROLLO	REPORT AUDIT E COMPLIANCE MONITORAGGIO CHECK LIST (RIFERIMENTO ALLEGATO 8 PNA 2022)								
Procedure negoziate PNRR comma 3 dell'art. 48 del DL n. 77/2021, per gli investimenti a valere su risorse PNRR, PNC	VEDI SOPRA	CHECK LIST CONTROLLI NON ADEGUATA														

PROCESSO					UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE					
Area	COD	processo	sottoprocesso	Attività		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	Tipologia di Misura	STRUMENTO CONTROLLO	
acquisizione beni servizi	abs11	AFFIDAMENTI DIRETTI	Affidamenti di importo fino a 74.999 euro	Istruttoria con individuazione della motivazione di affidamento all'O.E., Verifica congruità tecnica ed economica nella relazione RUP	UUOOC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS	1 - 2 - 3	IMMISSIONE FRAUOLENTE DI ATTREZZATURE/ IMPIANTI	M - S	MEDIO-ALTO	30/11/2023	20%	Non conformità riscontrate / Totale procedure controllate a campione (Allegato 4- Modello check list monitoraggio rendicontazioni mensili" PA 99/2020 rev 02)	MABS 33	CONTROLLO	A&C SINTEF COMPLIANCE
				PROCEDURE NEGOZiate ILLEGITTIME											
				MANCATA ALTERNANZA											
			Rendicontazione mensile	AUMENTO PREZZI											
Affidamenti di importo da 75.000 a 138.999 euro	Individuazione della motivazione di affidamento all'O.E	UUOOC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS	MANCATA ALTERNANZA TECNOLOGIE												
	Verifica congruità tecnica ed economica	UUOOC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS UUOOC Dipartimento TS afferenti a : Area Tecnologie Sanitarie AV Nord Ovest - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Centro - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Sud Est - TS UUOOC Dipartimento TI afferenti a : Area Progetti e Standard - TI Area Tecnologie Informatiche Nord Ovest - TI Area Tecnologie Informatiche Centro - TI Area Tecnologie Informatiche Sud Est - TI Dipartimento Farmaceutica e Logistica Area Supporto al Governo strategico dei beni sanitari di consumo	EFFETTO LOCK IN												
			FRAZIONAMENTO/FRAMMENTAZIONE ACQUISIZIONI - MANCATA AGGREGAZIONE ACQUISTI												
aggiudicazione della fornitura	UUOOC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS	ILLEGITTIMITA' PROCEDURA	VIOLAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE FORNITORI												
Affidamento diretti PNRR 1 comma 2 lett. a) DL 76/2020. affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro		VEDI SOPRA	CHECK LIST CONTROLLI NON ADEGUATA	30/6/2023 30/11/2023	2	REPORT MONITORAGGIO CHECK LIST (RAFFRONTO TRA CHECK LIST COMPLIANCE E QUELLA ALLEGATO 8 PNA 2022 PER ATTIVITA' DI EVENTUALE INTEGRAZIONE)	MABS 35	CONTROLLO	REPORT AUDIT E COMPLIANCE MONITORAGGIO CHECK LIST (RIFERIMENTO ALLEGATO 8 PNA 2022)						

AREA DI RISCHIO → Farmaceutica e Logistica

Schede Rischio LOG

Elenco Processi LOG

PROCESSI	
LOG01	Gestione prodotti
LOG02	Gestione magazzino e relative attività di controllo sui beni gestiti
LOG03	Gestione dei contratti

PROCESSO						RISCHIO			MISURE						
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)	GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura	
dipartimento Farmaceutica e Logistica	LOG3	Gestione dei contratti	monitoraggio contratti fornitura	Individuazione RES (ove necessario) e DEC (ove necessario) sulla base dell'organizzazione vigente (regolamento di organizzazione)	Direttore Dip. e Direttore UOC coinvolte nel processo	3-6	Errata gestione CIG (contratti senza CIG (smart o derivato))	M - S	MEDIO ALTO	30/04/2023	SI/NO	Revisione della IO 39/2022 Gestione e applicazione delle penali contrattuali	MLOG14	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di regolamentazione
				Monitoraggio periodico capienza CIG derivati nell'ambito delle attività previste nella PA104/2021	UOC Pianificazione e monitoraggio					31/12/2023	100%	Monitoraggio Indicatori previsti nella IO 39/2022 Gestione e applicazione delle penali contrattuali REVISIONATA	MLOG15	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo
				stati avanzamento (SITAT: sospensione, altri eventi)	UOC Pianificazione e monitoraggio					30/04/2023	SI/NO	Revisione PA 104/2021 "Gestione dei CIG nei contratti di fornitura a magazzino gestiti tramite il Dipartimento Farmaceutica e Logistica di ESTAR"	MLOG16	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di regolamentazione
				Applicazione penali e acquisti in danno	UOC Pianificazione e monitoraggio (applicazione penali) UOC Approvvigionamenti (acquisti in danno)					31/12/2023	100%	Monitoraggio indicatori PA 104/2021 "Gestione dei CIG nei contratti di fornitura a magazzino gestiti tramite il Dipartimento Farmaceutica e Logistica di ESTAR" REVISIONATA	MLOG17	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo
			verifica della conformità delle prestazioni e chiusura dei contratti (collaudo SITAT)	UOC Pianificazione e monitoraggio											
			Monitoraggio periodico: rendicontazione del contratto	UOC Pianificazione e monitoraggio	31/12/2023					100%	Monitoraggio indicatori PA 104/2021 "Gestione dei CIG nei contratti di fornitura a magazzino gestiti tramite il Dipartimento Farmaceutica e Logistica di ESTAR" REVISIONATA	MLOG17	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo	
ATTESTAZIONE BUON ESITO	UOC Pianificazione e monitoraggio UOC Contabilità e Bilancio	mancata gestione del contratto compromissione della verifica di conformità delle prestazioni finali													

AREA DI RISCHIO → Tecnologie Sanitarie

Schede Rischio TS

Elenco Processi TS

PROCESSI	
TS1	Gestione contratti
TS2	Gestione contratti / COLLAUDI TECNICI
TS3	Supporto valutazioni acquisizioni COLLEGI TECNICI (E COMMISSIONI)
TS4	Aggiornamento Tecnologico
TS5	GESTIONE DEI CONTRATTI PNRR (Rif. Normativi: Direttiva Operativa MDS-UMPNRR-08-15062022; Circolare MEF n. 30 del 11/08/2022; DGRT 599/2022; DGRT 597/2022)

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio Inerente 2023)	MISURE				
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023		STRUMENTO CONTROLLO
Dipartimento TS	TS1	Gestione contratti	Gestione contratti	Istruttoria	ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie	3	- Istruttoria e gestione operazione in modo distorto che tendono ad avvantaggiare determinati fornitori - Perpetrazione di errori valutativi e di prassi	D-S	MEDIO	31/12/2023	SI/NO	MONITORAGGIO INDICATORI PA 94/2020 Rev.01 MODALITA' OPERATIVE SU CONTRATTI TS	MTS01	CARICAMENTO SINTEF REF
				Nomina RES e DEC	Dipartimenti TS		- Mancata gestione del conflitto di interessi - Mantenimento comportamenti non imparziali e trasparenti							
				Acquisizione CIG (DERIVATO)	Dip Tecnico amm.vo - UOC SAFTTT		- Mancata o parziale gestione della istruttoria sul sistema SIMOG di ANAC - Mancata o parziale gestione a RES / DEC							
				Avvio contratto	RES TS Dip Tecnico amm.vo - UOC SAFTTT		- Mancanza di pubblicità e trasparenza - Attivazioni richieste indennizzo per ritardato o mancato avvio - Mancata stipula del contratto							
				Oda	RES TS Dip Tecnico amm.vo - UOC SAFTTT		- Varianti oltre limiti previsti - Penali non applicate - Stipula contratti inutili - Vanificazioni risultanze di gara - Gestione deviata dei vari momenti contrattuali tesi ad avvantaggiare fornitore							
				Invio dei flussi al sistema SITAT dell'Osservatorio RT	RES TS Dip Tecnico amm.vo - UOC SAFTTT		- Mancata verifica e monitoraggio contratto - Mancata gestione del contratto - Danni gestionali mancato rispetto degli importi contrattuali - Affidamento illegittimo di contratti pubblici - Illicità della acquisizione							
				Valutazione eventi straordinari - variazioni contrattuali, penali, sospensione contratto	RES TS Dip Tecnico amm.vo - UOC SAFTTT		- Compromissione della verifica di conformità delle prestazioni finali - Mancata verifica di conformità							
				gestione dei subappalti	RES TS Dip Tecnico amm.vo - UOC SAFTTT		- Fornitura/servizio non conforme a quanto richiesto (qualità e quantità) - Frode al Bilancio dell'Ente e in forniture pubbliche - Pagamento prestazioni non dovute - indebito - Pagamento prestazioni non ricevute - Duplicazione fatture pagate - Liquidazioni di fatture difformi dall'ordinato							
				Esecuzione del contratto	RES TS Dip Tecnico amm.vo - UOC SAFTTT		- Violazione norme Trasparenza - Lesione e danno all'immagine dell'Ente							
				Conclusioni e rendicontazione contratto	RES TS Dip Tecnico amm.vo - UOC SAFTTT									
Fascicolo contratto e archiviazione documentazione (Relazione e pubblicazioni)	RES TS Tutte le Aree e UOC/UOS TS - UOC SAFTTT													
									30/03/2023 30/06/2023 30/09/2023 31/12/2023	4	Verifiche e emissione certificati di regolare esecuzione nei tempi previsti. (Attività e documenti) (Trimestrale e relativo a trimestre precedente)	MTS04	CARICAMENTO SINTEF REF	

PROCESSO					RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE						
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'		FATTORI ABILITANTI (M-D-S)	TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA	
Dipartimento TS	TS2	Gestione contratti / COLLAUDI TECNICI	Gestione contratti / COLLAUDI TECNICI	Verifica fornitura	Aree Tecnologie sanitarie (3 aree vaste) e UOC	3	- Istruttoria e gestione operazione in modo distorto che tendono ad avvantaggiare determinati fornitori - Perpetrazione di errori valutativi e di prassi	D-S	MEDIO	31/07/2023	1	MONITORAGGIO INDICATORI PA95/2020 Rev. 01 Procedura " Gestione Collaudi di Accettazione" (Monitoraggio 1° sem 2023)	MTS05	A&RM (utilizzo data base software regionale AT2.0)	CONTROLLO
				Verifica documentazione/certificazione	Aree Tecnologie sanitarie (3 aree vaste) e UOC		- Mancata gestione del conflitto di interessi - Mantenimento comportamenti non imparziali e trasparenti								
				Verifiche sicurezza	Aree Tecnologie sanitarie (3 aree vaste) e UOC		- Mancanza di pubblicità e trasparenza - Attivazioni richieste indennizzo per ritardato o mancato avvio - Mancata stipula del contratto								
				Collaudo funzionale ditta	Aree Tecnologie sanitarie (3 aree vaste) e UOC		- Mancata verifica e monitoraggio contratto - Mancata gestione del contratto - Danni gestionali mancato rispetto degli importi contrattuali - Affidamento illegittimo di contratti pubblici - Illiceità della acquisizione								
				Formazione personale sanitario	Aree Tecnologie sanitarie (3 aree vaste) e UOC		- Compromissione della verifica di conformità delle prestazioni finali - Mancata verifica di conformità - Fornitura/servizio non conforme a quanto richiesto (qualità e quantità) - Frode al Bilancio dell'Ente e in forniture pubbliche - Pagamento prestazioni non dovute - indebito - Pagamento prestazioni non ricevute - Duplicazione fatture pagate - Liquidazioni di fatture difformi dall'ordinato								
				Nulla osta all'uso	Aree Tecnologie sanitarie (3 aree vaste) e UOC										
				Nulla osta pagamento fattura	Aree Tecnologie sanitarie (3 aree vaste) e UOC		- Violazione norme Trasparenza - Lesione e danno all'immagine dell'Ente								

PROCESSO					RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE						
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'		FATTORI ABILITANTI (M-D-S)	TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA	
Dipartimento TS	TS3	Supporto valutazioni acquisizioni	Valutazione Fabbisogno	Formulazione richiesta di acquisto da parte di Estar, delle AA.SS. E AA.OO.	Direttore di Dipartimento TS + tutte le Aree + tutte le UU.OO.	1 2 3	- Mantenimento di comportamento non imparziali e trasparenti - Richiesta di prodotti non supportata da reale bisogno da parte del richiedente - Mancato acquisto di prodotti, servizi o beni che sono necessari - Mancata valutazione del contesto e del bisogno - Descrizione parziale dei beni e delle prestazioni rispetto ai fabbisogni	M-D	MEDIO-ALTO	31/10/2023	1	MONITORAGGIO INDICATORI PA87_2020 REV00 TS PA Progettazione gara di fornitura di apparecchiature medicali	MTS06	CARICAMENTO SINTEF REF	CONTROLLO
			Collegi tecnici	Partecipazione collegi tecnici	Direttore di Dipartimento TS + tutte le Aree + tutte le UU.OO.		- Utilizzo distorto dei metodi di valutazione delle offerte/ricieste - Mantenimento di comportamento non imparziali e trasparenti - Mancanza di una valutazione nella logica di "Horizon Scanning" e di un approccio HTA - Mancata valutazione del contesto e del bisogno - Non apprezzamento di elementi innovativi nella richiesta	S							
			Commissioni tecniche di valutazione	Scrittura specifiche tecniche e capitolato	Direttore di Dipartimento TS + tutte le Aree + tutte le UU.OO. + DIP. ABS		- Redazione specifiche tecniche non precise dei prodotti - Approvazione di specifiche tecniche non corrette - Introduzione di parametri che riducono o annullano la concorrenza. - Redazione di un capitolato che indirizza/condiziona la scelta	S							
			Commissioni tecniche di valutazione	Partecipazione commissioni tecniche interne	Direttore di Dipartimento TS + tutte le Aree + tutte le UU.OO.		- Utilizzo distorto dei metodi di valutazione delle offerte/ricieste - Mantenimento di comportamento non imparziali e trasparenti - Mancanza di una valutazione nella logica di "Horizon Scanning" e di un approccio HTA - Mancata valutazione del contesto e del bisogno - Non apprezzamento di elementi innovativi nella richiesta	S							

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA	
Dipartimento TS	TS.4	Aggiornamento Tecnologico	Aggiornamento Tecnologico	Aggiornamento Piano di rinnovo e Piano di sviluppo	Direttore di Dipartimento TS + tutte le Aree + tutte le UU.OO.	3 - 6	- Introduzione di parametri che riducono o annullano la concorrenza. - Mancata alternanza - Mancato aggiornamento - Effetto lock-in - Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti	M	MEDIO	31/10/2023	1	MONITORAGGIO INDICATORI "PA38_2018 - PA Validazione Fabbisogni TS" IN PARTICOLARE: 1 - riconduzione a contratto aggiudicato delle richieste aziendali; 2 - distinzione procedurale tra aggiornamenti costituenti varianti contrattuali e non; 3 - disciplina degli aspetti di esclusiva/raccordo con ABS.	MTS07	CARICAMENTO SINTEF REF	CONTROLLO
				Aggiornamento/Completamento dotazioni minime di servizio			- Introdurre artificialmente necessità di sostituzione apparecchiature. - Definizione di una base d'asta, su specifiche procedure es. privata, più alta dello standard di mercato ovvero più bassa così da limitare la concorrenza. - Richiesta aggiornamenti/completazioni non supportata da reale bisogno da parte del richiedente	D							
				Potenziamento dotazioni di servizio (Up-Grade)			- Definizione di una base d'asta, su specifiche procedure es. privata, più alta dello standard di mercato ovvero più bassa così da limitare la concorrenza. - Richiesta potenziamenti/aggiornamenti/completazioni non supportata da reale bisogno da parte del richiedente	S							
				Fuori uso - fine vita apparecchiatura - rottamazione			- Mantenimento di comportamento non imparziali e trasparenti - Richiesta di prodotti non supportata da reale bisogno da parte del richiedente - Elaborazioni di false attestazioni (sul fine vita apparecchiatura) - Proporre la cessione dell'apparecchiatura ad uso specifico operatore tipo Onlus o operatore economico	D S							
				Avvisi di sicurezza - Alert (DL 332/200 in attuazione della direttiva 98/79/CE)			- Mantenimento di comportamento non imparziali e trasparenti - Utilizzo distorto dei metodi di valutazione degli avvisi - Elaborazioni di false attestazioni (sui guasti e gli alert) - Inoperosità o ritardo nell'applicazione di ciò che prevede l'avviso al fine di privilegiare il fornitore per il consumabile	D S							

AREA	COD.	PROCESSO			UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio Inerente 2023)	MISURE					
		PROCESSIONE	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA'		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	PROPOSTE NUOVE MISURE PIAO 2023	MISURA	STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA
Dipartimento 15	15	GESTIONE DEI CONTRATTI PNRR	ESECUZIONE CONTRATTO	ISTRUTTORIA	ISTRUTTORIA ACQUISIZIONE CUP ACQUISIZIONE C/C DEDICATO PER TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI	ABS Area Attrezzature Informatiche e sanitarie	1,2,3	M-D-S	MEDIO	30/07/2023	1	AUDIT DOCUMENTALI SU PROGETTI CAMPIONATI VERIFICA ASSENZA DI DOPPIO FINANZIAMENTO (CUP, CIG, ...)	MTS09	A&C	CONTROLLO
				Supporto per la nomina RES e DEC	Dipartimento TI Dipartimento TS UOC SAFITTT	Mancata gestione del conflitto di interessi Mantenimento comportamenti non imparziali e trasparenti									
				Acquisizione CIG (DERIVATO)	Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFITTT	Mancata o parziale gestione della istruttoria sul sistema SIMDG di ANAC Mancata o parziale gestione a RES / DEC									
				Avvio contratto	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFITTT	Attivazioni richieste indennizzo per ritardato o mancato avvio Mancata stipula del contratto									
				QdA	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFITTT	Mancata o parziale gestione invio flussi sul sistema STAT di RT									
				Invio flussi al sistema SITAT dell'Osservatorio RT	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFITTT	Mancata o parziale gestione invio flussi sul sistema STAT di RT									
				Valutazione eventi straordinari - variazioni contrattuali, penali, sospensione contratto	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFITTT - RUP ABS	Varianti oltre limiti previsti Penali non applicate Stipula contratti inutili (specificare il significato di contratti inutili) - Verificazioni risultate di gara Gestione devoluta dei vari momenti contrattuali tesi ad avvantaggiare fornitore									
				Gestione dei subappalti	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFITTT - RUP ABS	Mancata verifica e monitoraggio contratto Mancata gestione del contratto Danni gestionali mancato rispetto degli importi contrattuali Affidamento illegittimo di contratti pubblici Inidoneità della acquisizione Mancata di pubblicità e trasparenza Valutare la pertinenza di queste attività nella fase esecutiva del contratto.									
				VERIFICA SAL: CONTROLLO DELLE CONDIZIONABILITA' PNRR, CONTROLLO ULTERIORI REQUISITI PNRR, CONTROLLO DEI PRINCIPI DNSH, CONTROLLO DEI PRINCIPI TRASVERSALI	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFITTT Possibile coinvolgimento di consulenti ambientali per il controllo dei principi DNSH	Mancata gestione del contratto Danni gestionali mancato rispetto degli importi contrattuali									
				REGISTRAZIONE DATI SUL SISTEMA INFORMATIVO REGIS	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFITTT	Mancanza di informatizzazione Mancanza di controllo Mancata gestione del contratto									
				MONITORAGGIO - RENDICONTAZIONE DI PROGETTO SU REGIS	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFITTT	Mancanza di controllo Mancanza di informatizzazione Mancata gestione del contratto									
				Regolare esecuzione	RES TI - RES TS	Mancanza di controllo Compromissione della verifica di conformità delle prestazioni finali Mancata verifica di conformità Fornitura/servizio non conforme a quanto richiesto (qualità e quantità)									
Controllo e liquidazione fatture	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFITTT	Mancanza di controllo Pagamento prestazioni non dovute - indebito Pagamento prestazioni non ricevute Duplicazione fatture pagate Liquidazioni di fatture difformi dall'ordinato													
CONCLUSIONI	Conclusione e rendicontazione contratto	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFITTT	Mancanza di controllo Mancanza di informatizzazione Compromissione (mancanza?, anomalia?) della verifica di conformità delle prestazioni finali	30/06/2023	100%	PRODUZIONE SCHEDA SITAT-SA > 500.000 sal semestrali	MTS11	CARICAMENTO SINTEF REF	CONTROLLO						
CONSERVAZIONE/ARCHIVIAZIONE	CONSERVAZIONE DI TUTTI GLI ATTI E DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE ATTA A COMPROVARE L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO E L'EFFETTIVO E IL REGOLARE SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI SVOLTI. Fascicolo contratto e archiviazione documentazione (relazione e pubblicazioni)	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFITTT	Mancanza di informatizzazione Mancanza di pubblicità e trasparenza Violazione norme Trasparenza Lesione e danno all'immagine dell'Ente												

AREA DI RISCHIO → Tecnologie Informatiche

Schede Rischio TI

Elenco Processi TI

PROCESSI	
T11	Gestione contratti
T12	Application Management Gestione del ciclo di vita degli applicativi (SW)
T13	IT Operations Management Gestione del ciclo di vita delle Macchine (HW)
T14	Gestione dei Progetti
T15	Gestione Verifiche di Conformità
T16	Supporto valutazioni acquisizioni COLLEGI TECNICI E COMMISSIONI TECNICHE
T17	GESTIONE DEI CONTRATTI PNRR (Rif. Normativi: Direttiva Operativa MDS-UMPNRR-08-15062022; Circolare MEF n. 30 del 11/08/2022; DGRT 599/2022; DGRT 597/2022)

PROCESSO					UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE						
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA		
DIPARTIMENTO TECNOLOGIE INFORMATICHE - UOC Reti e sistemi (B aree vaste)	TIL	Gestione contratti	Gestione contratti	Istruttoria	ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie	1,2,3	-	D-5	MEDIO	30/06/2023	SI/NO	Raccolta documentazione CDI estesa alle adesioni CONSIP	MT101	CARICAMENTO SINTEF REF	CONFLITTO DI INTERESSE	
				Nomina RES e DEC	Dipartimento TI											- Mancata gestione del conflitto di interessi - Mantenimento comportamenti non imparziali e
				Acquisizione CIG (DERIVATO)	Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT											- Mancata o parziale gestione della istruttoria sul sistema SIMOG di ANAC - Mancata o parziale gestione a RES / DEC
				Avvio contratto	RES TI Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT											- Mancanza di pubblicità e trasparenza (MANCATA comunicazione alla ditta) - Richieste di indennizzo per ritardato o mancato avvio stazione appaltante
				ODA	RES TI Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT											- Richieste di indennizzo per ritardato o mancato avvio stazione appaltante
				Invio dei flussi al sistema SITAT dell'Osservatorio RT	RES TI Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT											- Mancata o parziale gestione invio flussi sul sistema SITAT di RT
				Valutazione eventi straordinari - variazioni contrattuali, penali, sospensione contratto	RES TI Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT											- Varianti oltre limiti previsti - Penali non applicate - Stipula contratti inutili - Vanificazioni risultanze di gara - Gestione deviata dei vari momenti contrattuali tesi ad <u>avvantaggiare fornitore</u>
				gestione dei subappalti	RES TI Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT											- Mancata verifica e monitoraggio contratto - Mancata gestione del contratto - Danni gestionali mancato rispetto degli importi contrattuali
				Esecuzione del contratto	RES TI Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT											- Compromissione della verifica di conformità delle prestazioni finali - Mancata verifica di conformità - Fornitura/servizio non conforme a quanto richiesto (qualità e quantità) - Frode al Bilancio dell'Ente e in forniture pubbliche - Pagamento prestazioni non dovute - indebito - Pagamento prestazioni non ricevute
				Conclusioni e rendicontazione contratto	RES TI Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT											- Violazione norme Trasparenza - Lesione e danno all'immagine dell'Ente
Fascicolo contratto e archiviazione documentazione (Relazione e pubblicazioni)	RES TI Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT															

PROCESSO					UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'		EVEN TO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA	
DIPARTIMENTO TECNOLOGIE INFORMATICHE	TI2	Application Management Gestione del ciclo di vita degli applicativi (SW)	Application Management Gestione del ciclo di vita degli applicativi (SW)	Configurazione e profilazione utenti per rendere fruibile il SW	UOC Processi e flussi (Estar) UOS help desk e Gestione PDL Area progetti e standard	3	- Diffusione infomazioni riservate - Diffusione dati sensibili - Sanzione garante Pricacy - Perdita dati sensibili/informazioni riservate - Prevenzione bug di sicurezza	D-S	MEDIO	30/06/2023 31/12/2023	2	REPORT MONITORAGGIO rispetto della procedura "PA 56/2018 rev. 00 profilazione utenti" (SW ESTAR)	MTI04	RPD + REF caricamento sintef	CONTROLLO
				Configurazione sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione Informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte degli utenti di sistema	UOC Processi e flussi (Estar)		- Diffusione infomazioni riservate - Diffusione dati sensibili - Sanzione garante Pricacy - Mancato controllo accessi ai sistemi informatici								
				Segnalazioni di difformità da capitolato e specifiche tecniche (alla struttura interna e al DEC)	RES TI UOC Processi e flussi (3 AV) Area Progetti e Standard		- Segnalazioni inutili - Mancata segnalazione - Fornitura/servizio non conforme a quanto richiesto								
				Relazioni e supporto al DEC	RES TI UOC Processi e flussi (3 AV) Area Progetti e Standard		- Mancata collaborazione o trasmissione di informazioni richieste e dovute - Mancata evidenza della corrispondenza tra elemento progettuale/ prestazionale e il corrispondente criterio di valutazione								
				Relazioni con UOC Reti e sistemi (3 aree vaste) - UOS help desk e Gestione PDL - Area progetti e standard	- UOC Reti e sistemi (3 aree vaste) - UOS help desk e Gestione PDL - Area progetti e standard		- Mancata collaborazione o trasmissione di informazioni richieste e dovute - Mancata evidenza della corrispondenza tra elemento progettuale/ prestazionale e il corrispondente criterio di valutazione								
				Relazioni End-of-Life Software	UOC Processi e flussi (3 AV)		- Elaborazioni di false attestazioni - Manutenzioni inutili								
				Manutenzione ordinaria e straordinaria	RES TI UOC Processi e flussi (3 AV)		- Elaborazioni di false attestazioni - Manutenzioni inutili - Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti								
				Manutenzione evolutiva (variazioni contrattuali)	RES TI UOC Processi e flussi (3 AV)		- Previsioni di conazioni particolari che potrebbero avvantaggiare alcuni fornitori - Introduzione di previsioni aggiuntive rispetto capitolato di gara - Rischi da proroga e aumento proroghe - Manutenzione Richiesta che porterebbe ad un upgrade tale da posizionare il SW/macchina in un nuovo mercato concorrenziale - Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti								
Monitoraggio Performance applicativi, tempi e costi	RES TI UOC Processi e flussi (3 AV) Area Progetti e Standard	- Produzione di risultati falsi - Produzione di documenti falsi	31/12/2023	100%	Censimento/Inventario dei tools in essere (SW) con mappa dei soggetti responsabili delle licenze: Elaborazione INVENTARIO, nell'ottica di identificare, per ogni SW, il soggetto di ESTAR competente, al fine di definire il livello di segregazione delle competenze	MTI05	CARICAMENTO SINTEF REF	TRASPARENZA							

PROCESSO					RISCHIO			MISURE								
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)	GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA		
DIPARTIMENTO TECNOLOGIE INFORMATICHE	PI 3	IT Operations Management Gestione del ciclo di vita delle Macchine (HW)	IT Operations Management Gestione del ciclo di vita delle Macchine (HW)	Configurazione e profilazione utenti per rendere fruibile l'HW	UOC Reti e sistemi (3 aree vaste)	3	- Diffusione informazioni riservate - Diffusione dati sensibili - Sanzione garante Privacy - Perdita dati sensibili/informazioni riservate - Prevenzione bug di sicurezza	D - S	MEDIO	30/06/2023 31/12/2023	2	REPORT MONITORAGGIO rispetto della procedura "Procedura SA/2018 Gestione Amministratori di Sistema "	MT106	CARICAMENTO SINTEF REF	CONTROLLO	
				Configurazione sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte degli amministratori di sistema	UOC Reti e sistemi (3 aree vaste)											- Diffusione informazioni riservate - Diffusione dati sensibili - Sanzione garante Privacy - Mancato controllo accessi ai sistemi informatici
				Segnalazioni di difformità da capitolato e specifiche tecniche (alla struttura interna e al DEC)	UOC Reti e sistemi (3 aree vaste)											- Segnalazioni inutili - Mancata segnalazione - Fornitura o servizio non conforme a quanto richiesto
				Relazioni e supporto al DEC	UOC Reti e sistemi (3 aree vaste)											- Mancata collaborazione o trasmissione di informazioni richieste e dovute - Mancata evidenza della corrispondenza tra elemento progettuale/prestazionale e il corrispondente criterio di valutazione
				Relazioni con - UOC Processi e flussi (3 aree vaste) - UOS help desk e Gestione PDL - Area progetti e standard	UOC Reti e sistemi (3 aree vaste)											- Mancata collaborazione o trasmissione di informazioni richieste e dovute - Mancata evidenza della corrispondenza tra elemento progettuale/prestazionale e il corrispondente criterio di valutazione
				Relazioni End-of-Life / End-of-Support Hardware	UOC Reti e sistemi (3 aree vaste)											- Elaborazioni di false attestazioni - Manutenzioni inutili
				Manutenzione ordinaria e straordinaria, attività di backup e restore	UOC Reti e sistemi (3 aree vaste)											- Elaborazioni di false attestazioni - Manutenzioni inutili - Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti
				Manutenzione evolutiva e upgrade infrastrutturali (variazioni contrattuali)	UOC Reti e sistemi (3 aree vaste)											- Previsioni di condizioni particolari che potrebbero avvantaggiare alcuni fornitori - Introduzione di previsioni aggiuntive rispetto capitolato di gara - Rischi da proroga e aumento proroghe - Manutenzione Richiesta che porterebbe un Up Grade tale da posizionare il SW/macchina in un nuovo mercato concorrenziale - Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti - Perpetrazione errori valutativi e di prassi
Monitoraggio e controllo dei servizi IT e delle loro infrastrutture di base e monitoraggio tempi e costi	UOC Reti e sistemi (3 aree vaste)	- Produzione di risultati falsi - Produzione di documenti falsi	31/12/2023	100%	Censimento/Inventario dei tools in essere (HW) con mappa dei soggetti responsabili delle licenze: Elaborazione INVENTARIO, nell'ottica di identificare, per ogni HW, il soggetto di ESTAS competente, al fine di definire il livello di segregazione delle competenze	MT107	CARICAMENTO SINTEF REF	TRASPARENZA								

AREA	COD.	PROCESSO			UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE					
		PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA	
DIPARTIMENTO TECNOLOGIE INFORMATICHE	TI 4	Gestione dei Progetti	Gestione dei Progetti	Produzione della scheda di progetto (Project Charter o Executive Summary) e condivisione con lo sponsor (tipicamente, Regione Toscana, AA.SS., AA.OO.SS.) e con i fornitori (eventualmente aggiudicatari di una gara espletata).	Area Processi e Standard	3 - 8	- Istruttoria e gestione operazione in modo distorto che tendono ad avvantaggiare determinati fornitori - Perpetrazione di errori valutativi e di prassi	M-D-S	MEDIO	31/12/2023	SI/NO	REPORT ANNUALE SU OBIETTIVI AGID REALIZZATI IN AMBITO "SICUREZZA"	MT108	CARICAMENTO SINTEF REF	CONTROLLO
					Area Processi e Standard		- Mancata gestione del conflitto di interessi - Mantenimento comportamenti non imparziali e trasparent								
				DEFINIZIONE TEAM PROGETTO	Area Processi e Standard + UOC Processi e flussi (3 Aree Vaste)		- Mancata gestione del conflitto di interessi								
				Avvio formale del progetto	Area Processi e Standard		- Gestione deviata dei vari momenti contrattuali tesi ad avvantaggiare fornitore - Attivazioni richieste indennizzo per ritardato o mancato avvio								
				Pianificazione (suddivisione in fasi e assegnazione attività ai responsabili, valutazione di tempi, effort, costi)	Area Processi e Standard + UOC Processi e flussi (3 Aree Vaste) Area Processi e Standard + UOC Processi e flussi (3 Aree Vaste)		- Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparent - Perpetrazione errori valutativi e di prassi								
				Gestione delle MEV di Progetto	Area Processi e Standard + UOC Processi e flussi (3 Aree Vaste)		- Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparent - Perpetrazione errori valutativi e di prassi								
				Variazione progettuali	PM Area Processi e Standard		- Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparent - Perpetrazione errori valutativi e di prassi - Gestione deviata dei vari momenti contrattuali tesi ad avvantaggiare fornitore - Elaborazioni di false attestazioni								
				Esecuzione e monitoraggio stati di avanzamento	PM Area Processi e Standard		- Gestione deviata dei vari momenti contrattuali tesi ad avvantaggiare fornitore - Pagamento prestazioni non dovute - indebito - Pagamento prestazioni non ricevute - Duplicazione fatture pagate - Liquidazioni di fatture difformi								
				Comunicazioni periodiche	PM Area Processi e Standard		- Elaborazioni di false attestazioni - Mancata collaborazione o trasmissione di informazioni richieste e dovute - Violazione norme Trasparenza								
				Chiusura progetto	PM Area Processi e Standard		- Compromissione della verifica di conformità delle prestazioni finali - Mancata verifica di conformità - Fornitura/servizio non conforme a quanto richiesto (qualità e quantità) - Violazione norme Trasparenza - Mancata evidenza della corrispondenza tra elemento progettuale/ prestazionale e il corrispondente criterio di valutazione - Lesione e danno all'immagine dell'Ente								

PROCESSO					UD	UD	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio Inerente 2023)	MISURE				
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'			EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA
DIPARTIMENTO TECNOLOGIE INFORMATICHE	TI 5	Gestione Verifiche di Conformità	Gestione Verifiche di Conformità	Approccio alle verifiche di conformità	PM Area Progetti e standard + Fornitore	3	- Istruttoria e gestione operazione in modo distorto che tendono ad avvantaggiare determinati fornitori - Perpetrazione di errori valutativi e di prassi	M-D-S	MEDIO	30/06/2023 31/12/2023	2	Monitoraggio Procedura 47/2018 REV02 Procedura Verifiche di Conformità Forniture Software	MTI09	CARICAMENTO SINTEF REF	CONTROLLO
				Validazione specifiche di Test	PM Area Progetti e standard + Fornitore		- Mancata gestione del conflitto di interessi - Mantenimento comportamenti non imparziali e trasparenti								
				Esecuzione Test	Esecuzione del Test in carico al fornitore		- Mancata verifica e monitoraggio attività - Monopolio delle conoscenze del fornitore - Monopolio delle informazioni del fornitore								
				Rapporto di esecuzione Test	PM Area Progetti e standard + Fornitore		- Mancata verifica e monitoraggio attività - Monopolio delle conoscenze del fornitore - Monopolio delle informazioni del fornitore								
				"Pronti alle verifiche di conformità"	Avvio del Test in carico al fornitore		- Mancata verifica e monitoraggio attività - Monopolio delle conoscenze del fornitore - Monopolio delle informazioni del fornitore								
				DOC di verifiche di conformità	- Commissione di collaudo (Area Progetti + UOC Processi e Flussi TI) + Fornitore		- Istruttoria e gestione operazione in modo distorto che tendono ad avvantaggiare determinati fornitori - Perpetrazione di errori valutativi e di prassi								
				Invio formale DOC di verifiche di conformità	PM Area Progetti e standard		- Istruttoria e gestione operazione in modo distorto che tendono ad avvantaggiare determinati fornitori - Perpetrazione di errori valutativi e di prassi								
				Convocazione sessioni di verifiche di conformità	PM Area Progetti e standard		- Mancata verifica e monitoraggio contratto - Mancata gestione del contratto - Danni gestionali mancato rispetto degli importi contrattuali - Affidamento illegittimo di contratti pubblici - Illicità della acquisizione								
				Esecuzione verifiche di conformità	PM Area Progetti e standard		- Mancata verifica e monitoraggio attività - Monopolio delle conoscenze del fornitore - Monopolio delle informazioni del fornitore								
				Redazione verbali delle verifiche di conformità	PM Area Progetti e standard + RES TI		- Compromissione della verifica di conformità delle prestazioni finali - Mancata verifica di conformità - Fornitura/servizio non conforme a quanto richiesto (qualità e quantità) - Mancata verifica e monitoraggio attività								
				Certificazione di conformità e liquidabilità fatture	PM Area Progetti e standard + RES TI		- Violazione norme Trasparenza - Lesione e danno all'immagine dell'Ente								

AREA	COD.	PROCESSO			UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE					
		PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA	
DIPARTIMENTO TECNOLOGIE INFORMATICHE	T16	Supporto valutazioni acquisizioni COLLEGI TECNICI E COMMISSIONI TECNICHE	Supporto valutazioni acquisizioni COLLEGI TECNICI E COMMISSIONI TECNICHE	Partecipazione ai collegi tecnici	Componente tecnica delle UO ICT di ESTAR e Componente funzionale delle aziende	1	- Mantenimento di comportamento non imparziali e trasparenti - Definizione parziale dei beni e delle prestazioni rispetto ai fabbisogni - Mancato acquisto di prodotti, servizi o beni che sono necessari - Mancata valutazione del contesto e del bisogno - Descrizione parziale dei beni e delle prestazioni rispetto ai fabbisogni	M-D	MEDIO	30/09/2023	1	MONITORAGGIO INDICATORI " IO 31/2020 REV01 Istruzione Operativa Linee guida per la partecipazione ai Collegi Tecnici di gare per acquisizione di software"	MT110	CARICAMENTO SINTEF REF	CONTROLLO
				Scrittura specifiche tecniche e capitolato	Componente tecnica delle UO ICT di ESTAR e Componente funzionale delle aziende	2	- Redazione specifiche tecniche non precise dei prodotti - Approvazione di specifiche tecniche non corrette - Introduzione di parametri che riducono o annullano la concorrenza. - Redazione di un capitolato che indirizza/condiziona la scelta	S							
				Partecipazione alle commissioni tecniche interne	Componente tecnica delle UO ICT di ESTAR e Componente funzionale delle aziende	2	- Utilizzo distorto dei metodi di valutazione delle offerte/richieste - Mantenimento di comportamento non imparziali e trasparenti - Mancanza di una valutazione nella logica di "Horizon Scanning" e di un approccio HTA - Mancata valutazione del contesto e del bisogno - Non apprezzamento di elementi innovativi nella richiesta	S		30/06/2023	SI/NO	REDAZIONE IO Istruzione Operativa Linee guida per la partecipazione a Collegi Tecnici di gare non ICT per le quali è richiesta la partecipazione di personale ICT	MT111	CARICAMENTO SINTEF REF	REGOLAMENTAZIONE
				Formulazione richiesta di acquisto da parte di Estar, delle AA.SS. E AA.OO.	Componente tecnica delle UO ICT in aggiunta a quelle TS e Servizi di ESTAR e Componente funzionale delle aziende	2	- Mantenimento di comportamento non imparziali e trasparenti - Richiesta di prodotti non supportata da reale bisogno da parte del richiedente - Mancato acquisto di prodotti, servizi o beni che sono necessari - Mancata valutazione del contesto e del bisogno - Descrizione parziale dei beni e delle prestazioni rispetto ai fabbisogni	M-D							
				Partecipazione alle commissioni tecniche interne in ambito TS e Servizi			- Utilizzo distorto dei metodi di valutazione delle offerte/richieste - Mantenimento di comportamento non imparziali e trasparenti - Mancanza di una valutazione nella logica di "Horizon Scanning" e di un approccio HTA - Mancata valutazione del contesto e del bisogno - Non apprezzamento di elementi innovativi nella richiesta	S							

AREA DI RISCHIO → Supporto amministrativo funzioni tecniche, trasferite e trasversali

Schede Rischio SAFTTT

Elenco Processi SAFTTT

PROCESSI	
SAFTTTT1	Gestione contratti
SAFTTTT2	GESTIONE DEI CONTRATTI PNRR (Rif. Normativi: Direttiva Operativa MDS-UMPNRR-08-15062022; Circolare MEF n. 30 del 11/08/2022; DGRT 599/2022; DGRT 597/2022)

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA	
DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO - UOC Supporto Amministrativo Funzioni Tecniche Trasversali	SAFTT.1	Gestione contratti	Gestione contratti	Istruttoria	ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie	1,2,3	- Istruttoria e gestione operazione in modo distorto che tendono ad avvantaggiare determinati fornitori - Perpetrazione di errori valutativi e di prassi	D-S	MEDIO	30/06/2023 31/12/2023	2	Report ORDINI IN SANATORIA Per i contratti partiti nel 2023	MSAFTT01	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO
				Supporto per la nomina RES e DEC	Dipartimento TI Dipartimento TS UOC SAFTTT		- Mancata gestione del conflitto di interessi *- Mantenimento comportamenti non imparziali e trasparenti								
				Acquisizione CIG (DERIVATO)	Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT		- Mancata o parziale gestione della istruttoria sul sistema SIMOG di ANAC - Mancata o parziale gestione a RES / DEC								
				Avvio contratto	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT		- Attivazioni richieste indennizzo per ritardato o mancato avvio - Mancata stipula del contratto			30/06/2023 31/12/2023	2	Controllo Audit & Compliance Atti relativi agli ACQUISTI- ICT-TS < 5.000 (valore di rischio < 20)	MSAFTT02	A&C	CONTROLLO
				OdA	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT										
				Invio flussi al sistema SITAT dell'Osservatorio RT	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT										
				Valutazione eventi straordinari - variazioni contrattuali, penali, sospensione contratto	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT - RUP ABS		- Varianti oltre limiti previsti - Penali non applicate - Stipula contratti inutili - Vanificazioni risultanze di gara - Gestione deviata dei vari momenti contrattuali tesi ad avvantaggiare fornitore			30/06/2023 31/12/2023	SI/NO	REPORTISTICA REPORT SULLA NOMINA RES DEC (DA INSERIRE COME MONITORAGGIO NELLA PA 1/2016)	MSAFTT03 (=MTI03)	CARICAMENTO SINTEF REF	CONTROLLO
				Gestione dei subappalti	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT - RUP ABS										
				Esecuzione del contratto	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT		- Mancata verifica e monitoraggio contratto - Mancata gestione del contratto - Danni gestionali mancato rispetto degli importi contrattuali - Affidamento illegittimo di contratti pubblici - Illecit� della acquisizione *- Mancanza di pubblicit� e trasparenza								
Conclusione e rendicontazione contratto	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT	- Compromissione della verifica di conformit� delle prestazioni finali - Mancata verifica di conformit� - Fornitura/servizio non conforme a quanto richiesto (qualit� e quantit�) - Frode al Bilancio dell'Ente e in forniture pubbliche - Pagamento prestazioni non dovute - indebito - Pagamento prestazioni non ricevute - Duplicazione fatture pagate - Liquidazioni di fatture difformi dall'ordinato	31/12/2023	si/no	Monitoraggio annuale su sfioramento CIG Derivato (PER I CIG STACCATI NEL 2023)	MSAFTT04	CARICAMENTO SINTEF REF	CONTROLLO							
Fascicolo contratto e archiviazione documentazione (Relazione e pubblicazioni)	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT	- Violazione norme Trasparenza - Lesione e danno all'immagine dell'Ente													

AREA	COD.	PROCESSO				UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE						
		PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'			EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA		
DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO - UOC Supporto Amministrativo Funzioni Tecniche Trasversali	SAFTT2	GESTIONE DEI CONTRATTI PNRR [Rif. Normativi: Direttiva Operativa MDS-LIMPNNR-08-15062022; Circolare MEF n. 30 del 11/08/2022; DGRT 599/2022; DGRT 597/2022]	ESECUZIONE CONTRATTO	ISTRUTTORIA	Istruttoria ACQUISIZIONE CUP ACQUISIZIONE C/C DEDICATO PER TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI	ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie	1,2,3	Mancata gestione del conflitto di interessi - Perpetrazione di errori valutativi e di prassi Mancata gestione del conflitto di interessi - Mantenimento comportamenti non imparziali e trasparenti Mancata o parziale gestione della istruttoria sul sistema SIMOG di ANAC - Mancata o parziale gestione a RES / DEC - Attivazioni richieste indennizzo per ritardato o mancato avvio - Mancata stipula del contratto - Mancata o parziale gestione invio flussi sul sistema SITAT di RT - Mancata o parziale gestione invio flussi sul sistema SITAT di RT - Varianti oltre limiti previsti - Penali non applicate - Stipula contratti inutili - Vanificazioni risultanze di gara - Gestione deviate dei vari momenti contrattuali tesi ad avvantaggiare fornitore Mancata verifica e monitoraggio contratto - Mancata gestione del contratto - Danni gestionali mancato rispetto degli importi contrattuali - Affidamento illegittimo di contratti pubblici - Illicitezza della acquisizione - Mancanza di pubblicità e trasparenza Mancata gestione del contratto - Danni gestionali mancato rispetto degli importi contrattuali Mancanza di informatizzazione - Mancanza di controllo - Mancata gestione del contratto Mancanza di controllo - Mancanza di informatizzazione - Mancata gestione del contratto Mancanza di controllo - Compromissione della verifica di conformità delle prestazioni finali - Mancata verifica di conformità - Fornitura/servizio non conforme a quanto richiesto (qualità e quantità) Mancanza di controllo - Pagamento prestazioni non dovute - indebito - Pagamento prestazioni non ricevute - Duplicazione fatture pagate - Liquidazioni di fatture difformi dall'ordinato Mancanza di controllo - Mancanza di informatizzazione - Compromissione della verifica di conformità delle prestazioni finali Mancanza di informatizzazione - Mancanza di pubblicità e trasparenza - Violazione norme Trasparenza - Lesione e danno all'immagine dell'Ente	M-D-S	MEDIO	30/07/2023	1	AUDIT DOCUMENTALI SU PROGETTI CAMPIONATI VERIFICA ASSENZA DI DOPPIO FINANZIAMENTO (CUP, CIG, ...)	MSAFTT05	A&C	CONTROLLO	
				Supporto per la nomina RES e DEC	Dipartimento TI Dipartimento TS UOC SAFTT	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTT					30/07/2023	1	AUDIT DOCUMENTALI SU PROGETTI CAMPIONATI --> VERIFICA DEL RILASCIO DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSI, - PRESENZA DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSI SECONDO IL FORMAT REGIONALE PER IL PNRR (del personale coinvolto nelle singole fasi e attività - rup dec ades res..)	MSAFTT06	A&C	CONFLITTO INTERESSI	
				Acquisizione CIG (DERIVATO)	Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTT	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTT					30/07/2023	1	PRODUZIONE SCHEDE SITAT-SA > 500.000 sal semestrali	MSAFTT07	CARICAMENTO SINTEF REF	CONTROLLO	
				Avvio contratto	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTT	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTT											
				ODA	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTT	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTT											
				Invio flussi al sistema SITAT dell'Osservatorio RT	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTT	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTT											
				Valutazione eventi straordinari - variazioni contrattuali, penali, sospensione contratto	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTT - RUP ABS	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTT - RUP ABS											
				Gestione dei subappalti	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTT - RUP ABS	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTT - RUP ABS											
				VERIFICA SAL: CONTROLLO DELLE CONDIZIONABILITA' PNRR, CONTROLLO ULTERIORI REQUISITI PNRR, CONTROLLO DEI PRINCIPI DNSH, CONTROLLO DEI PRINCIPI TRASVERSALI	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTT <i>Possibile coinvolgimento di consulenti ambientali per il controllo dei principi DNSH</i>	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTT											
				REGISTRAZIONE DATI SUL SISTEMA INFORMATIVO REGIS	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTT	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTT											
				MONITORAGGIO - RENDICONTAZIONE DI PROGETTO SU REGIS	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTT	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTT											
				Regolare esecuzione	RES TI - RES TS	RES TI - RES TS											
				Controllo e liquidazione fatture	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTT	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTT											
				CONCLUSIONE	Conclusioni e rendicontazione contratto	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTT											
				CONSERVAZIONE/ARCHIVIAZIONE	CONSERVAZIONE DI TUTTI GLI ATTI E DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE ATTA A COMPROVARE L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO E EFFETTIVO E IL REGOLARE SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI SVOLTI. Fascicolo contratto e archiviazione documentazione (Relazione e pubblicazioni)	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTT											

AREA DI RISCHIO → Concorsi e Selezioni

Schede Rischio CONC

Elenco Processi CONC

PROCESSI	
CONC01	PROCEDURE CONCORSUALI
CONC02	PROCEDURE SELETTIVE
CONC03	PROCEDURE SELETTIVE - ART 15 OCTIES, ART 15 SEPTIES, ART 19
CONC04	INCARICHI DI STRUTTURA COMPLESSA (SANITARI)
CONC05	COMMISSIONE/ GRUPPO TECNICO
CONC06	GESTIONE GRADUATORIE

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE						
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (PRO-D-S)	Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	SRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura			
Esperimento Risorse Umane di Sistema	CONC1	PROCEDURE CONCORSUALI	Richiesta attivazione procedura concorsuale	ricevimento/esame attestazione di avvenuto esperimento previste procedure di mobilità (attività facoltativa alla luce di quanto previsto dalla L. 59/2019 art 3 c.8)	Sezione Progettazione e Attività di selezione e gestione dei fabbisogni del SSR - UOC Procedure Concorsuali e selettive	2	Frammentazione procedure concorsuali procedure concorsuali duplicate/inutili	5	MEDIO BASSO	31/10/2023	100%	MCONC01	A&C (AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE)	Misura di Trasparenza		
			Indizione del concorso previa verifica delle condizioni per l'espletamento di una nuova procedura	Valutazione presenza graduatorie, se assenti invio della richiesta a Uff Concorsi per verifica procedure in corso o da indire. Verifica esistenza di procedure già in corso o da indire per la medesima qualifica/disciplina e/o attività specifica	Sezione Progettazione e Attività di selezione e gestione dei fabbisogni del SSR - UOC Procedure Concorsuali e selettive										- procedure concorsuali duplicate/inutili non corretta archiviazione /pubblicazione di graduatorie precedenti illegittimità atti	Publicazione dei criteri di valutazione delle prove e le tracce delle prove scritte e/o pratica all'atto di pubblicazione dei risultati delle stesse. Pubblicazione di criteri di valutazione delle prove orali e delle relative domande all'atto di pubblicazione della graduatoria relativa alla procedura in oggetto
			redazione atti concorsuali	Predisposizione e pubblicazione bando (BURT, GURI, sito ESTAR)	Sezione Progettazione e Attività di selezione e gestione dei fabbisogni del SSR - UOC Procedure Concorsuali e selettive										- mancata indicazione nel bando del contenuto delle prove da svolgere - mancata indicazione del riferimento normativo sulle riserve, valido solo per il comparto - Previsione di requisiti parziali che indirizzano verso alcune	
			Raccolta domande e ammissione candidati	- Esportazione domande sw Dromedian - verifica possesso requisiti generali e specifici - predisposizione e firma provvedimento ammissione/esclusione - pubblicazione elenco ammessi e comunicazione ai candidati esclusi/ammessi con riserva	Programmazione e gestione attività di selezione - UOC Procedure Concorsuali e selettive										- diffusione informazioni riservate e dati sensibili e personali - errori manuali nell'inserimento dati - utilizzo inappropriato credenziali sw gestionale	n. atti respinti / n. Totale atti controllati (REPORT)
			Formazione e attività svolte da commissione concorsi comparto e designazione commissione concorsi dirigenza (previa designazione componenti regionali e sorteggio altri componenti per dirigenza)	verifica situazioni conflitto interessi e di incompatibilità nomina Commissione; pubblicazione provvedimento	Gestione Commissioni dei processi selettivi - UOC procedure Concorsuali e selettive										- procedimenti svolti in conflitto di interessi (esclusioni / ammissioni illegittime)	
			Recepimento verbali e approvazione graduatoria	approvazione graduatoria e pubblicazione BURT - PROVVEDIMENTALE- trasmissione graduatoria a uff gestione graduatorie	Programmazione e gestione attività di selezione - UOC Procedure Concorsuali e selettive										- ritardo nei tempi procedurali (pubblicazione)	
			contatto candidati e invio nominativi AASS / ESTAR	contatto con il candidato PER MAIL/PEC O PER TELEFONO/SMS SE DA SOLLECITARE trasmissione nominativo AASS / ESTAR	Gestione processo di assegnazione delle risorse selezionate - sezione UOC Procedure Concorsuali e selettive										- Necessità di modifica della commissione (illegittimità della commissione)	
															- impossibilità per la Commissione di procedere nella valutazione	
															- integrazione criteri di valutazione da parte della commissione	Monitoraggio indicatori PA 01/2016 rev 01 "Organizzazione delle attività degli uffici concorsi e gestione delle procedure concorsuali e selettive" REVISIONATA
															- illegittimità della procedura	
															ritardi nei tempi procedurali	
															lesione/danno all'immagine dell'Ente	Publicazione dei dati dei componenti esterni ad ESTAR (nominati nel 2023) delle commissioni di concorso assimilabili alla fattispecie di collaboratore dell'ente in qualche modo retribuito. (art. 15 del D.Lgs. 33/2013)
			ritardi nei tempi procedurali - Mancata collaborazione o trasmissione informazioni richieste e dovute													

PROCESSO					RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE						
Area	CDD	processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'		FATTORI ABILITANTI (M D-S)	Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura	
Dipartimento Risorse Umane e di Sistema	CONC2	PROCEDURE SELETTIVE	Richiesta attivazione procedura concorsuale	- ricezione copertura economica deliberata e atto di autorizzazione da AASS (o Direzione o uff giuridico se interni)	Sezione Progettazione e Attività di selezione e gestione dei fabbisogni del SSR - UOC Procedure Concorsuali e selettive	2	frammentazione procedure concorsuali	5	MEDIO BASSO	31/10/2023	100%	Publicazione dei criteri di valutazione delle prove e le tracce delle prove scritte e/o pratica all'atto di pubblicazione dei risultati delle stesse. Publicazione di criteri di valutazione delle prove orali e delle relative domande all'atto di pubblicazione della graduatoria relativa alla procedura in oggetto	MCONC01 (= scheda CONCI)	A&C (AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE)	Misura di Trasparenza
			Indizione della selezione	Valutazione presenza graduatorie, se assenti invio della richiesta a Uff Concorsi per verifica procedure in corso o da indire. Verifica esistenza di procedure già in corso o da indire per la medesima qualifica/disciplina e/o attività specifica	Sezione Progettazione e Attività di selezione e gestione dei fabbisogni del SSR - UOC Procedure Concorsuali e selettive		procedure concorsuali duplicate o inutili non corretta archiviazione /pubblicazione atti								
				Verifica conformità della richiesta (modulistica e allegati)	Sezione Progettazione e Attività di selezione e gestione dei fabbisogni del SSR - UOC Procedure Concorsuali e selettive		illegittimità atti								
				Predisposizione e pubblicazione bando (BURT, sito ESTAR)	Sezione Progettazione e Attività di selezione e gestione dei fabbisogni del SSR - UOC Procedure Concorsuali e selettive		- mancata indicazione nel bando del contenuto delle prove da svolgere - inosservanza delle norme in punto di riserve per militari - previsione di requisiti parziali che indirizzano verso alcune soluzioni/beni/servizi								
				Diffusione bando (tramite mail)	Sezione Progettazione e Attività di selezione e gestione dei fabbisogni del SSR - UOC Procedure Concorsuali e selettive		- diffusione informazioni riservate								
			Raccolta domande e ammissione candidati	Esportazione domande sw Dromedian	Programmazione e gestione attività di selezione - UOC Procedure Concorsuali e selettive		- diffusione informazioni riservate e dati sensibili e personali - utilizzo inappropriato credenziali sw gestionale								
				verifica possesso requisiti generali e specifici	Programmazione e gestione attività di selezione - UOC Procedure Concorsuali e selettive		procedimenti svolti in conflitto di interessi (esclusioni / ammissioni illegittime)								
				predisposizione provvedimento ammissione/esclusione	Programmazione e gestione attività di selezione - UOC Procedure Concorsuali e selettive		ritardo nei tempi procedurali								
				pubblicazione elenco ammessi e comunicazione ai candidati esclusi/ammessi con riserva	Programmazione e gestione attività di selezione - UOC Procedure Concorsuali e selettive		Necessità di modifica della commissione (illegittimità)								
			Formazione Commissione	Verifica situazioni conflitto di interessi e di incompatibilità nomina Gruppo tecnico Pubblicazione provvedimento	Sezione Gestione Commissioni dei processi selettivi - UOC Procedure Concorsuali e selettive										
				contatti con il segretario per ritiro materiale	Programmazione e gestione attività di selezione - UOC Procedure Concorsuali e selettive										
			Commissione	predisposizione criteri valutazione titoli convocazione candidati espletamento prove valutazione prove	Commissione		- impossibilità per la Commissione di procedere nella valutazione - integrazione criteri di valutazione da parte della Commissione								
				predisposizione verbale con graduatoria restituzione materiale a uff concorsi	Segretario procedura selettiva										
			Recepimento atti e approvazione graduatoria	verifica regolarità procedura	Programmazione e gestione attività di selezione - UOC Procedure Concorsuali e selettive		- illegittimità della procedura								
				approvazione graduatoria e pubblicazione sito ESTAR - PROVVEDIMENTALE-	Programmazione e gestione attività di selezione - UOC Procedure Concorsuali e selettive		- uso eccessivo di lavoro temporaneo (ritardato procedimento di individuazione degli idonei)								
	trasmissione graduatoria a uff gestione graduatorie	Programmazione e gestione attività di selezione - UOC Procedure Concorsuali e selettive	- ritardo nei tempi procedurali (ritardo nell'invio del provvedimento)												
Contatto candidati e trasmissione nominativi AASS (o Direzione ESTAR o uff giuridico se interno)	contatto con il candidato PER MAIL/PEC O PER TELEFONO/SMS SE DA SOLLECITARE	Gestione processo di assegnazione delle risorse selezionate - sezione UOC Procedure Concorsuali e selettive	- mancato rispetto ordine graduatoria candidati - mancata notifica a seguito di mancata risposta o irreperibilità												
	trasmissione nominativo AASS /ESTAR	Gestione processo di assegnazione delle risorse selezionate - sezione UOC Procedure Concorsuali e selettive	- ritardo nei tempi procedurali - Mancata collaborazione o trasmissione informazioni richieste e dovute												

Area	COD	PROCESSO				RISCHIO			MISURE							
		processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M D-S)	GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio Inerente 2023)	Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	SRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura		
Dipartimento Risorse Umane di Sistema	CONC3	PROCEDURE SELETTIVE art 15 octies (comparto e dirigenza progetti finalizzati) art 15 septies e art 19 (dirigenza) T.determinato	Indizione della selezione	verifica della conformità della richiesta	Sezione Progettazione e Attività di selezione e gestione dei fabbisogni del SSR - UOC Procedure Concorsuali e selettive	2	Stesura di bandi generici	5	MEDIO BASSO	30/09/2023	20%	n. atti respinti / n. Totale atti controllati (REPORT)	MCONC02 (= scheda CONC1)	A&C	Misura di controllo	
				predisposizione provvedimento di indizione	Sezione Progettazione e Attività di selezione e gestione dei fabbisogni del SSR - UOC Procedure Concorsuali e selettive											
				pubblicazione avviso	Sezione Progettazione e Attività di selezione e gestione dei fabbisogni del SSR - UOC Procedure Concorsuali e selettive											
				Diffusione bando	Sezione Progettazione e Attività di selezione e gestione dei fabbisogni del SSR - UOC Procedure Concorsuali e selettive											
			Raccolta domande e ammissione candidati	Esportazione domande da ishareDOC	Sezione Progettazione e Attività di selezione e gestione dei fabbisogni del SSR - UOC Procedure Concorsuali e selettive		- errori manuali di inserimento dati - diffusione informazioni riservate e dati sensibili - procedimenti svolti in conflitto di interessi (esclusioni/ammissioni illegittime) - mancata redazione contestuale alle operazioni del verbale			31/12/2023	SI/NO	Monitoraggio indicatori PA 01/2016 rev 01 "Organizzazione delle attività degli uffici concorsi e gestione delle procedure concorsuali e selettive" REVISIONATA	MCONC03 (= scheda CONC1)	CARICAMENTO SINTEF REFERENTE	Misure di controllo	
			Formazione Commissione	Verifica situazioni conflitto di interessi e di incompatibilità nomina Commissione Pubblicazione provvedimento	Sezione Gestione Commissioni dei processi selettivi - UOC Procedure Concorsuali e selettive											
			Commissione	contatti con il segretario per ritiro materiale	Programmazione e gestione attività di selezione - UOC Procedure Concorsuali e selettive											
				Ammissione / esclusione candidati	Commissione											
				espletamento selezione	Commissione											
			ricepimento verbali e attività conseguenti	restituzione documentazione e formulazione rosa di idonei	Commissione		- parziale o assente motivazione della scelta e dei criteri di selezione fatto da Commissione - ritardo nei tempi procedurali fatto da DG dell'ente richiedente									
				verifica regolarità procedura	Programmazione e gestione attività di selezione - UOC Procedure Concorsuali e selettive											
				trasmissione AASS /ESTAR dei verbali della Commissione - NON PROVVEDIMENTALE	Programmazione e gestione attività di selezione - UOC Procedure Concorsuali e selettive											
					pubblicazione elenco idonei su sito ESTAR		Programmazione e gestione attività di selezione - UOC Procedure Concorsuali e selettive									

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE										
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ARBITRARI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	SRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura						
Dipartimento Risorse Umane di Sistema	CONC4	Incarichi STRUTTURA COMPLESSA (SANITARIO)	Indizione della selezione	verifica della conformità della richiesta	Sezione Gestione Commissioni dei processi selettivi - UOC Procedure Concorsuali e selettive	2	Stesura di atti o bandi generici Previsione di criteri di selezione troppo dettagliati	S	MEDIO BASSO	31/10/2023	100%	Pubblicazione Relazione sintetica della Commissione (art 15 c.7bis D.Lgs 502/1992) e Graduatoria degli idonei	MCONC05	A&C (AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE)	Misura di Trasparenza					
				predisposizione provvedimento di indizione	Sezione Gestione Commissioni dei processi selettivi - UOC Procedure Concorsuali e selettive															
				pubblicazione avviso	Sezione Gestione Commissioni dei processi selettivi - UOC Procedure Concorsuali e selettive															
				diffusione bandi	Sezione Gestione Commissioni dei processi selettivi - UOC Procedure Concorsuali e selettive															
			raccolta domande	Esportazione domande da IshareDOC	Sezione Gestione Commissioni dei processi selettivi - UOC Procedure Concorsuali e selettive		- errori manuali di inserimento dati - diffusione informazioni riservate e dati sensibili			31/10/2023	100%	Pubblicazione dei dati dei componenti esterni ad ESTAR (nominati nel 2023) delle commissioni di concorso assimilabili alla fattispecie di collaboratore dell'ente in qualche modo retribuito. (art. 15 del D.Lgs. 33/2013)	MCONC04 (= scheda CONC1)	A&C (AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - Sezione Consulenti e Collaboratori)	Misura di Trasparenza					
			commissione	Nomina e verifica incompatibilità e conflitti di interessi Predisposizione elenchi dei componenti delle commissioni di valutazione per il sorteggio	Sezione Gestione Commissioni dei processi selettivi - UOC Procedure Concorsuali e selettive		gestione procedimenti in conflitto di interessi manca redazione contestuale alle operazioni del verbale													
				contatti con il segretario per ritiro materiale	Sezione Progettazione e Attività di selezione e															
				Ammissione candidati predisposizione verbali restituzione documentazione	Commissione															
			ricepimento verbali attività conseguenti	verifica regolarità procedura /verifica conformità normativa atti	Sezione Gestione Commissioni dei processi selettivi - UOC Procedure Concorsuali e selettive		parziale o assente motivazione della scelta (criteri di attribuzione dei punteggi) e dei criteri di selezione			30/06/2023	SI/NO	Revisione della IO 06/2018 rev01 alla luce della revisione di regolamento in ordine alla normativa sulle strutture complesse	MCONC06	CARICAMENTO SINTEF REFERENTE	Misura di regolamentazione					
				trasmissione AASS dei CV della terna di idonei, del verbale e della relazione sintetica della Commissione NON PROVVEDIMENTALE	Sezione Gestione Commissioni dei processi selettivi - UOC Procedure Concorsuali e selettive															
				pubblicazione relazione sintetica della Commissione e dei CV della terna dei candidati idonei su sito ESTAR	Sezione Gestione Commissioni dei processi selettivi - UOC Procedure Concorsuali e selettive															

PROCESSO						RISCHIO			MISURE						
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)	GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	SRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura	
Dipartimento Risorse Umane e Sistema	CONCS	Commissioni	Nomina Commissione per procedure selettive	Individuazione Presidente, Componenti e Segretario (titolare e supplente)	Sezione Gestione Commissioni dei processi selettivi - UOC Procedure Concorsuali e selettive	2		5	MEDIO BASSO	30/11/2023	2	Audit documentale su check list funzionamento COMMISSIONI DI CONCORSO su un campione di procedure selettive / concorsuali	MCONC08	A&C	Misura di controllo
				Contatti con designati e verifica accettazione e mancanza incompatibilità											
				Predisposizione provvedimento di nomina della Commissione											
			Nomina Commissione concorsi Dirigenza	Richiesta alle AASS del Presidente (titolare e supplente) e Segretario (titolare e supplente)											
				Predisposizione panel da elenchi dei Direttori UOC per sorteggio componenti (titolare e supplente) - Dirigenza Medica e Sanitaria											
				Richiesta Azienda altri componenti (titolare e supplente) per Dirigenza P.T.A.											
			Nomina Commissione concorsi Comparto	Richiesta a R.T. dei rappresentanti regionali componenti (titolare e supplente)											
				Contatti con sorteggiati/nominati RT/designati Azienda e verifica accettazione e mancanza incompatibilità e contatti con Aziende per autorizzazione/nulla osta											
				Predisposizione provvedimento di nomina della Commissione											
			Nomina Commissione Selezioni 15 spetie-ocies e art 19	Individuazione Presidente, componenti e segretario (titolare e supplente)											
				Contatti con individuati per verifica accettazione e mancanza incompatibilità e contatti con Aziende per autorizzazione/nulla osta											
				Predisposizione provvedimento di nomina della Commissione											
			Nomina Commissione Incarichi UOC	Individuazione Presidente, componenti e segretario titolari											
				Contatti con designati e verifica accettazione e mancanza incompatibilità e contatti con Aziende per autorizzazione/nulla osta											
				Predisposizione provvedimento di nomina della Commissione											
			Nomina Commissione Incarichi UOC	Contatti con sorteggiati e designati e verifica accettazione e mancanza incompatibilità e contatti con Aziende per autorizzazione/nulla osta											
				Predisposizione panel da elenchi dei Direttori UOC per sorteggio componenti (titolare e supplente)											
				Predisposizione provvedimento di nomina della Commissione											

PROCESSO					RISCHIO			MISURE							
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M D-S)	GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	SRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura	
Dipartimento Risorse Umane di Sistema	CONC6	Gestione graduatorie	Publicazione	Publicazione graduatoria nel sito con relativo stato di avanzamento	Sezione Gestione graduatorie concorsuali e selettive e rapporti con le aziende - UOC Procedure Concorsuali e selettive	2-4	ritardi nella conclusione dell'attività procedimentale	5	MEDIO BASSO	30/11/2023	3	Audit documentale su check list funzionamento COMMISSIONI DI CONCORSO su un campione di procedure selettive / concorsuali	MCONC11	A&C (amministrazione trasparente)	Misura di Trasparenza
				chiamata dei candidati sia vincitori che idonei	Sezione Gestione graduatorie concorsuali e selettive e rapporti con le aziende - UOC Procedure Concorsuali e selettive		utilizzo inappropriato credenziali sw gestionale								
				Acquisizione disponibilità candidato	Sezione Gestione graduatorie concorsuali e selettive e rapporti con le aziende - UOC Procedure Concorsuali e selettive		ricorsi/citazioni in giudizio								
				invio dei nominativi all'azienda/ESTAR	Sezione Gestione graduatorie concorsuali e selettive e rapporti con le aziende - UOC Procedure Concorsuali e selettive		uso eccessivo di lavoro temporaneo								
				Aggiornamento report graduatorie sia in caso di rinuncia che di accettazione	Sezione Gestione graduatorie concorsuali e selettive e rapporti con le aziende - UOC Procedure Concorsuali e selettive		Ritardi nella conclusione dell'attività procedimentale								
				verifica dell'esistenza di graduatorie valide	contatto con il candidato PER MAIL/PEC O PER TELEFONO/SMS SE DA SOLLECITARE		Sezione Gestione graduatorie concorsuali e selettive e rapporti con le aziende - UOC Procedure Concorsuali e selettive								

AREA DI RISCHIO → Contabilità e Bilancio

Schede Rischio COBI

Elenco Processi COBI

PROCESSI	
COBI1	Contabilità e bilancio
COBI2	Ciclo Attivo
COBI3	Ciclo Passivo
COBI4	Contabilità di Magazzino
COBI5	Contabilità del Personale
COBI6	RENDICONTAZIONE spese PROGETTI PNRR (Rif. Normativi: <i>Direttiva Operativa MDS-UMPNRR-08-15062022; Circolare MEF n. 30 del 11/08/2022; DGRT 599/2022; DGRT 597/2022</i>)

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE					
AREA	COD	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA	
Dipartimento Tecnico- Amministrativo - UOC Contabilità e Bilancio (COBI)	COBI1	Contabilità e bilancio	Bilancio	Predisposizione ed approvazione del Bilancio annuale	UOC Contabilità e Bilancio	8	<ul style="list-style-type: none"> - Commissione illeciti da reato - Irregolarità fiscali che comportino sanzioni amministrative o duplicazioni adempimenti - Frode al Bilancio dell'Ente - Violazione nome trasparenza - Mantenimento comportamenti non imparziali e trasparenti 	M	MEDIO	31/07/2023	SI/NO	Pubblicazione annuale Bilancio di esercizio (entro 60 gg dalla adozione)	MCOBIO1	CARICAMENTO REF SU SINTEF	TRASPARENZA
										31/10/2023	1	Monitoraggio IO su profilazione utenti UO contabilità e Bilancio	MCOBIO2	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE					
AREA	COD	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA	
Dipartimento Tecnico-Amministrativo - UOC Contabilità e Bilancio (COB)	COBIZ	Ciclo Attivo	Fatturazione Attiva	Emissione fatture attive nei confronti delle AA.SS. per il ribaltamento delle spese di farmaci e di altri beni	UO Contabilità e Bilancio	7 E 8	- Mancata collaborazione o trasmissione di informazioni richieste non dovute - Irregolarità fiscali che comportino sanzioni amministrative o duplicazioni adempimenti - Registrazioni voci di ricavo fittizie o emissioni di fatture fittizie al fine di increme	M	MEDIO	30/06/2023	SI/NO	Revisione PA 85/2019 PACD1.1 "Ciclo Crediti e ricavi - Aspetti generali" - introdurre la gestione dei recuperi/rimborsi e delle reversali (incluso pagoPA)	MCOBIO3	CARICAMENTO REF SU SINTEF	REGOLAMENTAZIONE
			Contributi	Rendicontazione Contributi in conto esercizio						31/07/2023	SI/NO	Riconciliazione del 40% del credito al 31/12/2022 con i clienti privati (analisi emersa)	MCOBIO4	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO
			Accertamento della corretta esposizione delle voci in bilancio	Riconciliazione dei partitari con i clienti (AA.SS. e clienti privati)											

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE					
AREA	COD	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA	
Dipartimento Tecnico-Amministrativo - UOC Contabilità e Bilancio (COBI)	COB3	Ciclo Passivo	Acquisto Beni e servizi	<ul style="list-style-type: none"> Acquisto di beni sanitari e non sanitari; Acquisto di servizi non sanitari, costituiti principalmente dalle manutenzioni, dai noleggi e godimento beni di terzi, dalle utenze e dagli altri servizi generali; 	UO Contabilità e Bilancio	7 e 8	<ul style="list-style-type: none"> Pagamenti prestazione non dovute - indebiti Pagamenti interessi di mora Duplicazione fatture pagate Mancato rispetto dei termini di pagamento generando situazioni di sfavoritismo di fornitori Selezione di fatture nella fase di liquidazione e pag 	M	MEDIO	30/11/2023	SI/NO	REVISIONE PA 84/2019 PAC D1.1 "Acquisto beni (NO MAV) e servizi" (a seguito delle modifiche o miglioramenti del SW contabile)	MCOBI05	CARICAMENTO REF SU SINTEF	REGOLAMENTAZIONE
			30/11/2023	SI/NO						MONITORAGGIO PA 8/2017 " Acquisto beni di Magazzino (MAV)" (a seguito delle modifiche o miglioramenti del SW contabile)	MCOBI06	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO		
			31/10/2023	SI/NO						Monitoraggio Indicatori - Procedura per controllo e verifica cessione del credito (in ottica antiriciclaggio)	MCOBI07	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO (ANTIRICICLAGGIO)		
			31/07/2023	SI/NO						Riconciliazione del 40% del debito al 31/12/2022 con i fornitori (analisi emersa)	MCOBI08	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO		
			Investimenti	<ul style="list-style-type: none"> Costi pluriennali legati ad investimenti; 											
			Gestione pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> Emissione ordinativi di pagamento 											
			Accertamento della corretta esposizione delle voci in bilancio	Riconciliazione dei partitari con fornitori											

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE					
AREA	COD	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA	
Dipartimento Tecnico-Administrativo - UOC Contabilità e Bilancio (COBI)	COBI4	Contabilità di Magazzino	Accertamento della corretta esposizione in bilancio;	Verifica della corretta esposizione in bilancio delle rimanenze	UO Contabilità e Bilancio	7 e 8	- Commissione illeciti da reato - Mantenimento comportamenti non imparziali e trasparenti	M-5	MEDIO	31/10/2023	SI/NO	Trasmissione e attestazione della corretta esposizione in bilancio delle rimanenze di magazzino e uniformità ai principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	MCOBI09	CARICAMENTO REF SU SINTEF	TRASPARENZA

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE					
AREA	COD	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA	
Dipartimento Tecnico-Administrativo - UOC Contabilità e Bilancio (COBI)	COBI5	Contabilità del Personale	Controlli Fondi	Quadratura tra contabilità generale e contabilità del personale (dipendenti, comandi e fondi del personale)	UO Contabilità e Bilancio	4 e 5	- Mancata collaborazione o trasmissione di informazioni richieste non dovute - Commissioni di illeciti da reato - Irregolarità fiscali che comportino sanzioni amministrative o duplicazioni adempimenti - Mantenimento comportamenti non imparziali e trasparenti	M-S	MEDIO	31/10/2023	SI/NO	Comunicazione ripartizione fondi contrattuali per categorie a Dipartimento RUS per successiva loro pubblicazione	MCOBI10 (collegamento misura MRU519)	CARICAMENTO REF SU SINTEF	TRASPARENZA
			Controlli Stipendi	Verifica avvenuto pagamento Stipendi			- Mancata collaborazione o trasmissione di informazioni richieste non dovute - Mantenimento comportamenti non imparziali e trasparenti			30/11/2023	SI/NO	MONITORAGGIO PA 60/2019 GEF "PROCEDURA FONDI RINNOVI CCNL" con la parte che descriva le attività relative ai controlli sul pagamento stipendi.	MCOBI11	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO

AREA	COD.	PROCESSO		UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALLUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE					
		PROCESSIONE	ATTIVITA'		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA	
Dipartimento Tecnico-Amministrativo - UOC Contabilità e Bilancio	COB16 - PNRR	RENDICONTAZIO NE spese PROGETTI PNRR (Rif. Normativi: Direttiva Operativa MDS- UMPNNR-08- 15062022; Circolare MEF n. 30 del 11/08/2022; DGR 599/2022; DGR 597/2022)	Rendicontazione spese sostenute	UO Contabilità e Bilancio	7 e 8	<ul style="list-style-type: none"> - Commissione illeciti da reato - Irregolarità fiscali che comportino sanzioni amministrative o duplicazioni adempimenti - Violazione nome trasparenza - Mantenimento comportamenti non imparziali e trasparenti - Mancata collaborazione o trasmissione di informazioni richieste non dovute 	M-5	MEDIO	30/11/2023	SI/NO	AUDIT DOCUMENTALI SU PROGETTI CAMPIONATI Controlli sulla regolarità amministrativa contabile sulle rendicontazioni di spesa (RENDICONTO DI PROGETTO), controlli sulla regolarità delle spese e delle procedure esposte a rendicontazione - analizzando la correttezza e completezza dei dati e delle informazioni presenti su regis	MCOB112	Controllo a Campione UOC Audit e Compliance	CONTROLLO
									31/11/2023	SI/NO	ANTIRICICLAGGIO E DOPPIO FINANZIAMENTO - Indicatore: spese sostenute e rendicontate dal soggetto attuatore e l'entità dei finanziamenti ricevuti a titolo di realizzazione del singolo intervento/sub-intervento --> nel caso in cui l'ammontare dei finanziamenti superi quello dei costi sostenuti, Alert --> riconoscendo l'attualità del rischio di doppio finanziamento, si procede ad ulteriori verifiche volte ad accertare l'esistenza effettiva di tale irregolarità, utilizzando a tal fine il CUP in quanto prezioso strumento per tracciare e ricostruire i movimenti finanziari che hanno portato alla realizzazione dell'intervento in questione. (Manuale Antifrode Appendice IV SI.Ge.Co pag. 17)	MCOB113	Controllo a Campione UOC Audit e Compliance	CONTROLLO (ANTIRICICLAGGIO)

AREA DI RISCHIO → Patrimonio

Schede Rischio PAT

Elenco Processi PAT

PROCESSI	
PAT1	Patrimonio Mobiliare dell'Ente
PAT2	Patrimonio Immobiliare dell'Ente
PAT3	Gestione Patrimonio mobiliare e immobiliare di terzi (Accordi di Servizio) (°)
PAT4	Parco Auto
PAT5	Gestione Investimenti LAVORI
PAT6	Inventariazione e gestione Beni Mobili acquistati con fondi PNRR e forniti in comodato alle AA.SS. (Rif. Normativi: Direttiva Operativa MDS-UMPNRR-08-15062022; Circolare MEF n. 30 del 11/08/2022; DGRT 599/2022; DGRT 597/2022)

PROCESSO					RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE						
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'		FATTORI ABILITANTI (N-D-S)	TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA	
DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO	PATZ	Patrimonio Immobiliare dell'Ente	Inventariazione degli immobili	1) Iscrizione aggiornamento del libro cespiti; 2) cessione locali o destinazione a diverso uso 3) identificazione e catalogazione singoli locali	UOC Attività Tecniche	7	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione non regolare e trasparente degli immobili - inventariazione, allocazione. - Errata imputazione ad immobile - errata valorizzazione economica 	M-S	MEDIO	31/12/2023	SI/NO	Adozione Delibera come da PAT. n.01/2019 Procedura per l'utilizzo e la gestione del patrimonio immobiliare posseduto a qualsiasi titolo da ESTAR (Riferimento a Regolamento Estar Delibera N. 94 del 12/03/2020)	MPAT02 (= a scheda PAT1)	A&RM	TRASPARENZA
			Manutenzione straordinaria su immobili	Capitalizzazione spesa su immobile corrispondente	UOC Attività Tecniche										
			Quadratura CoGe	1) Identificazione costi da capitalizzare con libri cespiti	UOC Attività Tecniche										
				2) Rispetto del Piano di Investimento e/o aggiornamento dello stesso	UOC Attività Tecniche										
				3) Controllo e liquidazione fatture per attività manutentiva ordinaria e straordinaria sugli immobili	UOC Attività Tecniche										
4) Riconciliazione Inventario-Contabilità (attività congiunta AT e UO Contabilità e Bilancio)	UOC Contabilità e Bilancio														
									31/12/2023	SI/NO	Monitoraggio Indicatori - PA n. 76/2019 GEF-PAT Ciclo Immobilizzazioni "La gestione del patrimonio aziendale - Ciclo di vita delle immobilizzazioni" (report su I/C e quadrature co.ge-co.ce)	MPAT01 (= a scheda PAT1)	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO	

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA	
DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO	PAT3	Gestione Patrimonio mobiliare e immobiliare di terzi (Accordi di Servizio) (*) (*) per gli immobili in uso dalle AA.SS. si fa riferimento agli accordi di servizio, mentre per gli immobili in locazione da terzi privati la gestione è a carico del proprietario escluso la manutenzione ordinaria che rimane in gestione alla UO Attività Tecniche	Gestione accordi di servizio e contratti locazione vs. privati	Assegnazione della gestione degli immobili e dei beni ai soggetti responsabili (esistono piu' figure di responsabili della gestione immobiliare - delegati alla sicurezza individuati dal datore lavoro, singoli dirigenti...)	UOC Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale/UO Attività Tecniche (supporto)	7	- Assegnazione e Gestione non regolare degli immobili - Errata o mancata effettuazione delle comunicazione	M	MEDIO	30/09/2023	SI/NO	Elenco immobili istituzionali e commerciali oggetto accordi di servizio con indicazione dei soggetti responsabili – delegati della sicurezza	MPAT04	CARICAMENTO REF SU SINTEF	TRASPARENZA
				Gestione dei contratti relativi alla manutenzione ordinaria degli immobili in locazione passiva da privati	UO Attività Tecniche		- Mantenimento di comportamento non imparziali e trasparenti – azioni di mantenimento immobili senza il rispetto diligenza del consegnatario			30/09/2023	SI/NO	Perfezionamento Accordo di Servizio con AA.SS. Mancante (Azienda USL SE)	MPAT05	CARICAMENTO REF SU SINTEF	REGOLAMENTAZIONE
				Gestione del rilascio dei beni in locazione da privati e da aziende pubbliche	UO Attività Tecniche		- Mantenimento di comportamento non imparziali e trasparenti								

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA	
PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE	PAT4	Parco Auto	ACQUISIZIONE VEICOLI (GESTIONE CONTRATTUALE)	Acquisizione veicoli esclusivamente a lungo noleggio	UOC Attività Tecniche	7	- Violazione regolamento uso auto aziendali da parte dei CRAS – Consegnatari Responsabili - Utilizzo auto per motivi personali o similari - Elaborazioni false attestazioni - Liquidazione compensi contrattuali non dovuti	S	MEDIO-BASSO	30/06/2023 31/12/2023	2	REPORT Verifica semestrale dei CONSUMI MEDI DI CARBURANTE del 100% delle Auto aziendali	MPAT06-06A	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO
			GESTIONE SCHEDE CARBURANTE ED APPARATI TELEPASS-CARTE VIACARD	Gestione contrattuale/verifica corretto utilizzo delle schede carburante, viacard e telepass	UOC Attività Tecniche					30/06/2023 31/12/2023	2	REPORT Verifica semestrale utilizzo CARD/TELEPASS del 100% delle Auto aziendali	MPAT07-07A	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO
			GESTIONE CIRCOLAZIONE	Verifica e comunicazione verbali d'infrazione al codice della strada (CdS)	UOC Attività Tecniche					30/06/2023 31/12/2023	2	Report infrazioni connesse (verbali)	MPAT08-08A	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO
										30/11/2023	SI/NO	Ricognizione Auto Paco Aziendale (Lungo noleggio) con evidenza delle auto assegnate direttamente al personale (se individuato) e/o alle Unità organizzative/Dipartimenti	MPAT09	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (R4-D-5)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA	
DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO	PATS	Gestione Investimenti LAVORI	Gestione Investimenti LAVORI	Istruttoria e ricognizione delle necessità di ESTAR	Direzione Aziendale - Referenti Territoriali - Area Tecnica - SePP	3	- Istruttoria e Gestione operazione in modo distorto che tendono ad avvantaggiare determinati fornitori - Perpetrazione di errori valutativi e di prassi - Istruttoria e Gestione operazione in modo distorto che tendono ad avvantaggiare determinati fornitori - mancata Gestione del conflitto di interessi	D-S	MEDIO	31/12/2023	1	REPORT MONITORAGGIO * PA 86_2020 Procedura per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore ad € 40.000,00 gestiti dall'Area Tecnica" (Controlli a campione, da parte dell'Area tecnica, riguardo al possesso dei requisiti necessari per gli affidamenti sopra elencati (almeno sul 5% degli affidamenti annuali e sugli operatori economici che risultano affidatari, con redazione del relativo report a consuntivo). Il controllo viene fatto su tutti gli affidamenti; per tutti quelli superiori ai 5.000 euro tramite la UOC Controlli e Contratti della ABS. Per il rimanente tramite autocertificazioni)	MPAT10	CARICAMENTO SINTEF REF	CONTROLLO
				nomina del RUP	Direzione Aziendale - direzione di Dipartimento Tecnico Amministrativo - Direzione Area Tecnica -		- mancata Gestione del conflitto di interessi - Mantenimento comportamenti non imparziali e trasparenti- mancata Gestione del conflitto di interessi! - Mantenimento comportamenti non imparziali e trasparenti - Erronea valutazione degli investimenti								
				adozione Piano Investimenti Aziendale	Direzione Aziendale		- Mancanza di pubblicità e trasparenza								
				acquisizione CUI - CUP - CIG	RUP - UOC Attività Tecniche		- mancata o parziale Gestione della Istruttoria sul sistema SIMOG di ANAC - mancata o parziale Gestione del RUP- mancata o parziale Gestione della Istruttoria sul sistema SIMOG di ANAC - mancata o parziale Gestione del RUP								
				Fase di progettazione: elaborazione progetto (Studio di Fattibilità Tecnica Economica, Progetto Definitivo, Progetto Esecutivo)	UOC Attività Tecniche		- Mancanza di pubblicità e trasparenza - Eventuale incarico professionale esterno - mancata Gestione del conflitto di interessi - Erronea predisposizione del progetto								
				approvazione progetto (nelle varie fasi)	Direzione Aziendale		- Mancanza di pubblicità e trasparenza								
				nomina Direttore dei Lavori	UOC Attività Tecniche		- Mancanza di pubblicità e trasparenza - Eventuale incarico professionale esterno - mancata Gestione del conflitto di interessi								
				Fase di affidamento: gara d'appalto	Dipartimento ABS (per affidamenti > di euro 40.000) UOC Attività Tecniche (per affidamenti diretti < 40.000 euro)		- Mancanza di pubblicità e trasparenza - mancata Gestione del conflitto di interessi								
				stipula del contratto	UOC Attività Tecniche		- Mancanza di pubblicità e trasparenza - Erroneo conteggio marche da bollo								
				Fase di Esecuzione: Consegna dei Lavori	RUP - DL		- Mancanza di pubblicità e trasparenza - Attivazioni richieste indennizzo per ritardo o mancato avvio - mancata stipula del contratto- Mancanza di pubblicità e trasparenza - Attivazioni richieste indennizzo per ritardo o mancato avvio - mancata stipula del contratto - ritardo nella consegna dei lavori e Fornitura								
				Contabilità dei lavori, liquidazione SAL	DL		- Contabilizzazione lavori non realizzati - Erronea contabilizzazione dei lavori e delle forniture - Mancata comminazione delle penali per ritardi - Difetti non contestati								
				Debito informativo: Invio dei flussi al sistema SITAT dell'Osservatorio RT	UOC Attività Tecniche		- mancata o parziale Gestione invio flussi sul sistema SITAT di RT								
				Valutazione eventi straordinari - variazioni contrattuali, penali, sospensione contratto	RUP - DL		- Varianti illegittime ed oltre limiti previsti - Penali non applicate - stipula contratti inutili - Vanificazioni risultanze di gara - Gestione deviatà dei vari momenti contrattuali tesi ad avvantaggiare fornitore- Varianti illegittime ed oltre limiti previsti - Erronea valutazione delle responsabilità che causa la variante								
				approvazione varianti, lavori supplementari	Direzione Aziendale/RUP		- Mancanza di pubblicità e trasparenza								
gestione dei subappalti	Dipartimento ABS (per affidamenti > di euro 40.000) UOC Attività Tecniche (per affidamenti diretti)	- mancata verifica e monitoraggio contratto - mancata Gestione del contratto - Danni gestionali mancato rispetto degli importi contrattuali - Affidamento illegittimo di contratti pubblici - Illicità della acquisizione - non corretta verifica requisiti subappaltatore													
Collaudo	UOC Attività Tecniche (direttore dei lavori o collaudatore esterno certificato di regolare esecuzione)	- Compromissione della verifica dei lavori eseguiti - Mancata verifica di conformità al contratto - Pagamento prestazioni non dovute - indebito - Pagamento prestazioni non ricevute - Liquidazioni di fatture difformi dall'ordinato - Non contestazione lavori													
Fascicolo contratto e archiviazione documentazione (Relazione e pubblicazioni)	UOC Attività Tecniche	- Violazione norme Trasparenza - Lesione e danno all'immagine dell'Ente - Mancata tenuta archiviazione della documentazione dell'appalto													
									31/10/2023	1	AUDIT SU ESECUZIONE CONTRATTUALE E AGGIORNAMENTI NORMATIVI	MPAT12	UOC Audit e Compliance	CONTROLLO	

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVEN TO RISCHIOS O	MODALITA'	FATTORI ABILITANT I (M-D-S)		TEMPI	TARGET	PROPOSTE NUOVE MISURE PIAO 2023	MISURA	STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA
DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO	PAT6	Inventariazione e gestione Beni Mobili acquistati con fondi PNRR e forniti in comodato alle AA.SS. (Rif. Normativi: <i>Direttiva Operativa MDS-UMPNRR-08-15062022; Circolare MEF n. 30 del 11/08/2022; DGRT 599/2022; DGRT 597/2022</i>)	Inventariazione	Assegnazione Cespite tra i Beni mobili di Estar	Area Tecnica	7	- Gestione non regolare e trasparente degli immobili - inventariazione, allocazione. - Mancanza di controlli - Monopolio delle competenze - Monopolio delle conoscenze - Monopolio delle informazioni - errata individuazione: ubicazione/consegnatario responsabile e fonte di finanziamento	M-S	MEDIO-BASSO	31/10/2023	SI/NO	ESTRATTO REGISTRO CESPITI caricati sul conto dedicato agli acquisti con Fondi PNRR	MPAT13	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO
			Concessione in comodato	Individuazione Consegnatario (responsabile in AA.SS.)	Area Tecnica e AA.SS.										
				Individuazione Ubicazione (in AA.SS.)	Area Tecnica e AA.SS.										

AREA DI RISCHIO → Sicurezza sui luoghi di lavoro

Schede Rischio SEPP

Elenco Processi SEPP

PROCESSI	
SEPP 1	Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE					
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	Tipologia di Misura	STRUMENTI CONTROLLO	
Dipartimento Tecnico Amministrativo	SEPP1	Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro	Sistema delle Deleghe in ambito di Sicurezza sui Luoghi di Lavoro ai sensi del D.lgs 81/2008	Gestione delle comunicazioni previste dal D.Lgs. 81/08 sulla sicurezza sul lavoro e infortunistica nei confronti di ASL, Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e Uff. lavoro	U.O.C. Servizio di Prevenzione e Protezione	8	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto dei principi contenuti nel D.lgs 81/2008 - Mancata o non chiara definizione delle competenze - Deleghe non definite in modo chiaro - Disapplicazione dell'art. 16 del D.lgs 81/2008 	M	MEDIO ALTO	31/12/2023	SI/NO	Report n. Ispezioni ricevute in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro	MSEPP1	CONTROLLO	CARICAMENTO REF SU SINTEF
				Gestione dei rapporti con Enti Pubblici in occasione di ispezioni in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro (ex D.lgs 81/2008) (es. ASL, VVFF, Ispettorato del Lavoro)						31/12/2023	100%	Formazione e/o informazione adeguata (es. pubblicazione su sito Estar, mail informative,...) per dirigenti e preposti in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	MSEPP2	FORMAZIONE	CARICAMENTO REF SU SINTEF
				Definizione dei ruoli e delle Responsabilità finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza (datore di lavoro, dirigente delegato, dirigente preposto, lavoratore)						31/12/2023	SI/NO	Report sui sinistri e quasi sinistri sicurezza e ambiente	MSEPP3	CONTROLLO	CARICAMENTO REF SU SINTEF

AREA DI RISCHIO → Gestione del Personale

Schede Rischio RUS

Elenco Processi RUS

PROCESSI	
RUS1	Analisi e definizione del fabbisogno - Personale dipendente (Comandi compresi)
RUS2	Gestione giuridica del personale
RUS3	Conferimento/autorizzazione incarichi extra impiego
RUS4	Conferimento incarichi (personale interno)
RUS5	Valutazione permanente del personale PERFORMANCE
RUS6	Gestione fondi - Elaborazione quota produttività individuale e collettiva e di risultato annuale
RUS7	Formazione e Comunicazione di ESTAR
RUS8	Realizzazione percorso formativo a supporto delle AA.SS. PNRR

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE																
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura												
Dipartimento Risorse Umane di Sistema	ROS 1	Analisi e definizione del fabbisogno - PERSONALE DIPENDENTE (COMANDI COMPRESI)	Determinazione del fabbisogno di risorse umane	formulazione e ricevimento nei tempi stabiliti della programmazione	UOC Gestione Risorse Umane	3-4	Ritardi nella predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	5	MEDIO	31/10/2023	3	Audit documentale su n.3 assunzioni effettuate (Verifica della corretta applicazione della PA 89/2020 "Acquisizione nuova risorsa in Estar"). (I dati saranno richiesti alla UOC Gestione risorse Umane e alla UOS Trattamento Economico per quanto di rispettiva competenza)	MRUS01	A&C	Misura di controllo											
				pubblicazione della programmazione e monitoraggio			mancata o non chiara definizione delle competenze elaborazione di false attestazioni																			
				definizione delle competenze necessarie			uso IMPROPRIO lavoro temporaneo																			
			Stesura del piano di assunzioni	verifica della pertinenza dei fabbisogni con risorse già disponibili	UOC Gestione Risorse Umane UOC Concorsi e Selezioni		Procedimenti svolti in conflitto di interessi (fabbisogno non rispondente a criteri di efficacia/efficienza/economicità)																			
				Valorizzazione dei costi del piano assunzioni	UOS Trattamento Economico		Alterazione procedure di calcolo delle proiezioni ritardi nella redazione o nel reperimento della documentazione																			
			Gestione personale comando in entrata	Richiesta da parte di Estar di personale di altre aziende/enti in comando in entrata	UOC Gestione Risorse Umane		Indizione procedure di mobilità irregolari volti ad autorizzare concorsi esterni elaborazione false attestazioni non corretta /mancata pubblicazione atti																			
				predisposizione della deliberazione	UOC Gestione Risorse Umane		contratti di lavoro nulli - mancata stipula del contratto di lavoro mancata gestione conflitto di interessi mancata (parziale) collaborazione o trasmissione di informazioni richieste e dovute																			
			Gestione personale comando in uscita	Acquisizione istanza di comando da parte del dipendente ed ente con i pareri corrispondenti	UOC Gestione Risorse Umane		elaborazione di false attestazioni Ritardi nella conclusione della attività procedimentale																			
				predisposizione della deliberazione	UOC Gestione Risorse Umane																					

AREA		COD.	PROCESSO	PROCESSO			RISCHIO				MISURE											
				sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)	GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio Inerente 2023)	Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura							
Dipartimento Risorse Umane di Sistema	RUP 2		Gestione giuridica del personale	Gestione ANAGRAFICHE	inserimento dati rilevazione giuridica (assunzioni,cessazioni) - dalla matricola al profilo caratterizzante il singolo dipendente nel corso dell'attività lavorativa-	UOC Gestione Risorse Umane	5 4	Indizione procedure di mobilità irregolari volti ad autorizzare concorsi esterni contratti di lavoro nulli - mancata stipula del contratto di lavoro mancata gestione conflitto di interessi	D S	MEDIO	31/10/2023	SI/NO	Redazione del Protocollo aziendale sulle relazioni sindacali	MRUS06	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura Trasparenza						
				Gestione INFORTUNI	Ricevimento certificato Adempimenti on line per la denuncia on line dell'infortunio Istruttoria INAIL Rimborso da INAIL ad ESTAR per assenza del dipendente infortunato	UOC Gestione Risorse Umane		elaborazione di false attestazioni Ritardi nella conclusione della attività procedimentale			31/10/2023	1	Relazione sul controllo dei settaggi dei SW Gestionali	MRUS07	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo						
				Rilevazione PRESENZE/ASSENZE	gestione trasferte e spostamenti interni gestione rimborso spese Assegnazione del debito orario verifica timbrature anomale e gestione eventuali giustificativi - trimestrale - (Report su anomalie riscontrate)	UOC Gestione Risorse Umane UOS Trattamento economico		elaborazione di false attestazioni pagamenti prestazioni non dovute - indebito			31/12/2023	SI/NO	Redazione Regolamento per la disciplina della mobilità esterna (in vista di una integrazione del manule ciclo personale successivamente con procedura aziendale nel 2024)	MRUS08	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di regolamentazione						
				Gestione rapporti con Organizzazioni Sindacali		UOC Gestione Risorse Umane		mancato/eccessivo riconoscimento di spettanze economiche e giuridiche dovute														
				Gestione flussi informativi	Gestione flussi informativi (Conto annuale) Gestione flussi informativi (rilevazione mensile su consistenza del personale) Gestione flussi informativi (denunce invalidi)	UOC Gestione Risorse Umane		ritardi nella redazione o nel reperimento della documentazione elaborazione false attestazioni														
				Comunicazioni dip. Funzione pubblica (PERLA PA)	PERLA PA	UOC Gestione Risorse Umane		mancata (parziale) collaborazione o trasmissione di informazioni richieste e dovute			31/12/2023	SI/NO	Redazione Procedura Unica Cessazioni con e senza diritto a pensioni da inserire nel MANUALE ESTAR CICLO DEL PERSONALE (corresponsabilità UOC Gestione risorse umane e UOS trattamento economico)	MRUS09	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di regolamentazione						
				Gestione economica e previdenziale del personale - personale dipendente	Invio dati stipendiali per contabilizzazione e pagamento	UOC Trattamento Economico		Contratti di lavoro nulli														
					gestione dati bilancio del personale	UOC Trattamento Economico																
					gestione trattamento previdenziale	UOC Trattamento Economico		mancato/eccessivo riconoscimento di spettanze economiche e giuridiche dovute			30/09/2023	100%	Verifica Compilazione Modulo Pantouflage per dipendenti ESTAR in cessazione	MRUS10 (=RUS3)	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di Pantouflage						
					inserimento dati rilevazione economica (assunzioni, cessazioni)	UOC Trattamento Economico UOC Gestione Risorse Umane																
				Gestione del personale assimilato (Somministrazione lavoro temporaneo)	gestione dati stipendiali personale dipendente (Iban,assegni nucleo familiare, ritenute varie (cessione del V, ritenute pensioni INPS, pignoramenti, riscatti))	UOC Trattamento Economico		Pagamento prestazioni non dovute - indebito (pagamento o mancato Pagamento a seguito di produzione documenti falsi)			30/09/2023	SI/NO	Revisione PA 70/2019 "Elaborazione e contabilizzazione cedolino stipendiale" da inserire nel MANUALE ESTAR CICLO DEL PERSONALE	MRUS11	CARICAMENTO REF	Misura di regolamentazione						
					verifica dati stipendiali inviati dal titolare servizio outsourcing	UOC Trattamento Economico		errato settaggio valori contrattuali nei SW Gestionali mancato/eccessivo riconoscimento di spettanze economiche e giuridiche dovute														
				Gestione del personale assimilato (Somministrazione lavoro temporaneo)	gestione del contratto (dalla stipula alla cessazione)	UOC Gestione Risorse Umane		lesione/danno all'immagine dell'Ente utilizzo improprio contratti/sottoscrizione contratti di lavoro nulli			30/09/2023	SI/NO	Revisione PA 62/2019 rev 01 "Procedura di determinazione e gestione dei fondi contrattuali" da inserire nel MANUALE ESTAR CICLO DEL PERSONALE	MRUS12	CARICAMENTO REF	Misura di regolamentazione						
					verifica rilevazione prestazioni	UOC Gestione Risorse Umane		procedimenti svolti in conflitto di interessi mancata gestione del contratto														
					liquidazione fatture	UOC Gestione Risorse Umane		liquidazione di fatture difforni dall'ordinato/servizio offerto pagamento prestazioni non dovute-indebito														

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura	
Dipartimento Risorse Umane di Sistema	RUS 3	Conferimento /autorizzazioni e incarichi extra impiego	Conferimento/ autorizzazione incarichi extra impiego	ricevimento autorizzazione preventiva	UOC Gestione Risorse Umane	4	non corretta archiviazione/pubblicazione atti	D S	MEDIO	30/09/2023	100%	Verifica Compilazione Modulo Pantouflage per dipendenti ESTAR in cessazione	MRUS10 =(SCHEDA RUS02)	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di Pantouflage
				ricezione domande e verifica compatibilità	UOC Gestione Risorse Umane		errata/mancata gestione comitato di interessi potenziale								
				invio lettera di autorizzazione al dipendente e all'ente conferente l'incarico	UOC Gestione Risorse Umane		procedimenti svolti in conflitto di interessi								
				ricepimento comunicazioni inerenti importi liquidati	UOC Gestione Risorse Umane		non corretta archiviazione/pubblicazione atti								
				invio dati inerenti gli incarichi autorizzati ed eventuali compensi percepiti (PERLA PA)	UOC Gestione Risorse Umane		ritardi nella redazione e nel reperimento della documentazione								
									30/11/2023	SI/NO	Revisione e aggiornamento della PA 24/2017 "Procedura per il rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali ex art. 53 D.Lgs. 165/2001" , previa adozione del Regolamento corrispondente	MRUS13	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di regolamentazione	

AREA	COD	PROCESSO				RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE					
		processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura	
Dipartimento Risorse Umane di Sistema	RUSA	CONFERIMENTO INCARICHI (personale interno)	Incarichi di struttura semplice incarichi professionali	definizione del fabbisogno	UOC Gestione Risorse Umane UOC Formazione e Comunicazione	3-4	Ritardi nella predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione Procedimenti svolti in conflitto di interessi Aumento degli incarichi "ad interim" o dei "facenti funzione"	D e S	MEDIO	31/10/2023	100%	Monitoraggio Indicatori presenti nella PA 65/2019 rev 02 "Procedura aziendale per il conferimento al personale dipendente degli incarichi di direzione di struttura e degli altri incarichi dirigenziali"	MRUS14	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo
				pubblicazione avviso e requisiti			Previsione di requisiti parziali che indirizzano verso alcune soluzioni/beni/servizi								
				valutazione CV			Contratti di lavoro (incarichi) nulli								
				pubblicazione esito			Lesione/danno all'immagine dell'Ente								
				definizione del fabbisogno											
				pubblicazione avviso e requisiti											
			Incarichi di struttura complessa incarichi professionali	pubblicazione avviso e requisiti	UOC Gestione Risorse Umane UOC Formazione e Comunicazione										
				pubblicazione esito											
			Incarichi di Funzione	individuazione IF (definizione e n° di incarichi previsti per ciascun dipartimento)	Direzione aziendale e Direttori dipartimento		Mancata o errata pubblicazione dell'atto								
				pubblicazione avviso e ricevimento domande dai dipendenti	UOC Gestione risorse umane UOC Formazione e Comunicazione										
				predisposizione della deliberazione	UOC Gestione Risorse Umane		Ritardo nei tempi procedurali								
				predisposizione contratti individuati	UOC Gestione Risorse Umane		Contratti di lavoro nulli								
									30/11/2023	100%	n. incarichi dirigenza (struttura Complessa)/n. dichiarazioni di inconferibilità inviate a RPCT, conferiti nell'anno, come previsto da PA4/2017 REV01	MRUS16	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura Gestione Conflitto di interessi	

PROCESSO					RISCHIO			MISURE							
AREA	COD	PROCESSO	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)	GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio Inerente 2023)	Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura	
Dipartimento Risorse Umane di Sistema	RUS 5	Valutazione permanente del personale PERFORMANCE	Valutazione permanente del personale PERFORMANCE	assegnazione obiettivi		5	Mancata assegnazione obiettivi individuali	5	MEDIO	31/10/2023	SI/NO	VALUTAZIONI PERSONALE: pubblicazione su internet di dati valutazione, compensi e relazione con motivazioni. (Corresponsabilità di Area Organizzazione e Controllo nell'estrazione del dato)	MRUS17	A&RM (amministrazione trasparente - sezione personale)	Misura di Trasparenza
				Ripartizione quote economiche da Fondi incentivanti (sistema premiante)	UOC Gestione Risorse Umane UOS Sistemi di Business Intelligence - Area Organizzazione e Controllo		Errori manuale inserimento dati								
				Determinazione dei premi produttività e risultato, quota relazionata agli obiettivi di struttura e quota relazionata agli obiettivi individuali e liquidazione dei premi			Ripetizione di valutazioni e perpetrazione di errori valutativi / non apprezzamento di elementi innovativi in offerta								
				valutazione finale											
				verifica scadenza incarichi dirigenziali	UOC Gestione Risorse Umane		Procedimenti svolti in conflitto di interessi								
				verifica periodica incarichi di funzione	UOC Gestione Risorse Umane										
				Performance_valutazione raggiungimento obiettivi	UOC Gestione Risorse Umane		Assegnazioni indebite di fondi contrattuali Procedimenti svolti in conflitto di interessi								

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE				
AREA	COD	PROCESSO	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023		STRUMENTO CONTROLLO
Dipartimento Risorse Umane di Sistema	RIUS 6	GESTIONE FONDI Elaborazione quota produttività individuale e collettiva e di risultato annuale	GESTIONE FONDI Elaborazione quota produttività individuale e collettiva e di risultato annuale	Redazione allegati alla delibera provvisoria e diffusione della delibera provvisoria adottata	PO Gestione fondi contrattuali afferente a UOC Gestione risorse umane	5	Assegnazioni indebite di fondi contrattuali	5	30/11/2023	SI/NO	PUBBLICAZIONE SU INTERNET ripartizione fondi contrattuali per categorie (corresponsabilità UOC Contabilità e Bilancio)	MRUS19 (collegamento misura MCoBi10)	A&RM (amministrazione trasparente - sezione personale)	Misura di Trasparenza
				Redazione relazioni illustrative e delibera di rideterminazione dei fondi in corso d'anno e diffusione della delibera	PO Gestione fondi contrattuali afferente a UOC Gestione risorse umane									
				Monitoraggio fondi	PO Gestione fondi contrattuali afferente a UOC Gestione risorse umane									
				Contabilizzazione acconti	UOC Contabilità e Bilancio									
				Determinazione e accantonamento residui a fine anno	UOC Gestione risorse umane									

PROCESSO					UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALLUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura	
Dipartimento Risorse Umane di Sistema	RUS 7	FORMAZIONE E COMUNICAZIONE ESTAR	Conferimento incarichi docenti esterni	Fabbisogno formazione	UOC Formazione e Comunicazione Animatori Formazione Strutture UO ESTAR	3	- Mancata valutazione del contesto e del bisogno - Concentrazione del potere decisionale	5	MEDIO BASSO	31/10/2023	1	Monitoraggio indicatori presenti nella procedura PA 2/2016 rev02 "Progettazione eventi formativi"	MRUS20	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo
				Ricognizione e valutazione professionalità interne			- Parziale o assente motivazione della scelta e dei criteri di selezione - Concentrazione del potere decisionale - Creazione di monopoli (concentrazione)								
				Accettazione e valutazione iscrizione albo docenti	UOC Formazione e Comunicazione		- Errori di verifica dei requisiti formali della documentazione - Concentrazione del potere decisionale - Potenziali accordi per attribuzione incarichi								
				Gestione rotazione	UOC Formazione e Comunicazione		- Mancata alternanza /rotazione degli affidamenti o mancata motivazione - Mancata verifica possesso requisiti - Gestione procedimenti in conflitto di interessi								
				Valutazione offerte	UOC Formazione e Comunicazione		- Potenziali accordi per attribuzione incarichi - Concentrazione del potere decisionale - Produzione di documenti falsi								
				Redazione e atti conferimento incarico docenza	UOC Formazione e Comunicazione		- Mancata gestione del conflitto di interessi - Mancata verifica possesso requisiti - Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti								
				Monitoraggio andamento docenza			- Duplicazione adempimenti - Valutazioni non coerenti delle prestazioni rispetto ai fabbisogni								
				Verifica prestazione e trasmissione nota/fattura liquidata per pagamento	UOC Formazione e Comunicazione		- Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti - Liquidazione di fatture difformi dall'ordinato								
				Trasmissione dati per successivi adempimenti trasparenza											
				Gestione sito Internet ESTAR	UOC Formazione e Comunicazione		- Lesione/danno all'immagine dell'Ente - Violazione norme trasparenza - Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti								

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura	
Dipartimento Risorse Umane di Sistema	RUS8	Realizzazione percorso formativo a supporto delle AA.SS. PNRR (Riferimento normativo: DGRT 599/2022; DGRT n. 995 del 29/08/2022 modifica della 599/2022; Direttiva Operativa MDS-UMPNRR-08-15062022; Circolare MEF n. 30 del 11/08/2022; DGRT 597/2022)	Corso di formazione in infezioni ospedaliere (Sub investimento 2.2 (b) Componente 2 - Investimento 2.2: Sviluppo delle competenze tecnico-professionali, digitali e manageriali del personale del sistema sanitario)	Selezione dei provider	UOC Formazione e Comunicazione	3	- Parziale o assente motivazione della scelta e dei criteri di selezione - Errori di verifica dei requisiti formali della documentazione - Concentrazione del potere decisionale - Potenziali accordi per attribuzione incarichi	D-S	MEDIO	31/03/2023	SI/NO	Completamento procedure di selezione dei provider	MRUS25	Caricamento SINTEF REF	Misura di regolamentazione
				Registrazione per i corsi di formazione sulle infezioni ospedaliere	UOC Formazione e Comunicazione					31/12/2023	SI/NO	Monitoraggio della spesa sostenuta con attestazione dei controlli avvenuti utili alla verifica della corretta esecuzione contrattuale (corrispondenza della Liquidazione fatture con attività prevista contrattualmente-controlli titolare effettivo, etc.) NOTA BENE: se tale attività non risultasse ancora effettivamente in essere nel 2023 la misura non sarà valutata ai fini della performance	MRUS26	Caricamento SINTEF REF	Misura di controllo
				Avvio percorso formativo	UOC Formazione e Comunicazione										

AREA DI RISCHIO → Legale – Contenzioso

Schede Rischio LEG

Elenco Processi LEG

PROCESSI	
LEG1	Contenzioso e affidamenti patrocínio in giudizio a legali esterni
LEG2	Gestione attività in ambito assicurativo

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE						
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTI CONTROLLO	Tipologia di Misura		
dipartimento Tecnico Amministrativo	LEGI	Contenzioso e affidamenti patrocinio in giudizio a legali esterni	Gestione elenco avvocati esterni (RISP, ART 17 CODICE APPALTI)	Gestione affidamenti patrocinio in giudizio dell'Ente	IF "Supporto giuridico, gestione contenzioso e contratti assicurativi" - UOC Affari Legali	2-4		M D	MEDIO	31/03/2023 30/06/2023 30/09/2023 31/12/2023	SI/NO	Monitoraggio / reportistica sul rispetto dei criteri di cui all'art. 4 del Regolamento ESTAR approvato con Deliberazione 229/2019 (per affidamento incarichi di patrocinio a legali esterni) e Linee Guida ANAC n. 12 e rendiconto, a consuntivo, annuale.	MLEG 01 -01A -01B -01C	caricamento sintef ref	Misura di Trasparenza	
				Gestione affidamenti patrocinio dipendenti ESTAR in procedimenti civili/penali/contabili	IF "Supporto giuridico, gestione contenzioso e contratti assicurativi" - UOC Affari Legali					- aumento costi correlati al contenzioso	30/06/2023 31/12/2023	2	Report su aggiornamento semestrale elenco legali esterni a seguito di eventuali successive istanze	MLEG 02 -02A	caricamento sintef ref	Misura di Trasparenza
				gestione rotazione affidamenti	IF "Supporto giuridico, gestione contenzioso e contratti assicurativi" - UOC Affari Legali					- mancata alternanza /rotazione degli affidamenti o mancata motivazione	31/10/2023	1	Report Indicatori individuati ai fini antiriciclaggio (Linee Guida UIF 2018): report a consuntivo e procedure di controllo a campione	MLEG 03	caricamento sintef ref	Misura di controllo (ANTIRICICLAGGIO)
				valutazione congruità costo dell'affidamento	IF "Supporto giuridico, gestione contenzioso e contratti assicurativi" - UOC Affari Legali					- mancata verifica possesso requisiti	30/06/2023 31/12/2023	SI/NO	Invio ad ABS REPORT - N. RICORSI per tipo di censure dedotte / N. RICORSI GARE COMPLESSIVO	MLEG 04-04A (collegamento MABS18 -18A)	caricamento sintef ref	Misura di semplificazione
			Monitoraggio e analisi del contenzioso	monitoraggio andamento cause/iter giudiziario	IF "Supporto giuridico, gestione contenzioso e contratti assicurativi" - UOC Affari Legali					- gestione procedimenti in conflitto di interessi						

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE					
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTI CONTROLLO	Tipologia di Misura	
Dipartimento tecnico amministrativo	LEG2	Gestione attività in ambito assicurativo	Contratti assicurativi in essere	- Programmazione e gestione contratti assicurativi - Gestione e analisi sinistri	IF "Supporto giuridico, gestione contenzioso e contratti assicurativi" - UOC Affari Legali	3 8	Ritardata/mancata effettuazione degli adempimenti necessari per una corretta e adeguata gestione dei sinistri e per il pagamento dei premi. Mancata gestione dei conflitti di interessi	S	MEDIO	30/06/2023 31/12/2023	2	Report monitoraggio indicatori PA 49/2018 "Gestione attività in ambito assicurativo" RIVISTA AL 31/12/2022	MLEG 05-05A	caricamento sintef ref	Misura di controllo
				- Verifica e liquidazione premi assicurativi e premi di regolazione entro le scadenze contrattuali previste			IF "Supporto giuridico, gestione contenzioso e contratti assicurativi" - UOC Affari Legali								
			Intermediazione	- Rapporti con società assicuratrici e di brokeraggio	IF "Supporto giuridico, gestione contenzioso e contratti assicurativi" - UOC Affari Legali		Errata o mancata effettuazione delle comunicazioni (non corretta gestione delle comunicazioni/rapporti con le Compagnie di Assicurazione e società di brokeraggio)								

AREA DI RISCHIO → Servizi Generali

Schede Rischio GEN

Elenco Processi GEN

PROCESSI	
GEN1	GESTIONE ADEMPIMENTI PRIVACY (RPD)

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE					
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTI CONTROLLO	Tipologia di Misura	
Dipartimento tecnico amministrativo	GEN1	Gestione degli adempimenti Privacy (RPD)	Gestione degli adempimenti Privacy (RPD)	assistenza al Titolare nei rapporti con il Garante e nei rapporti con altri soggetti Pubblici/Privati per gli adempimenti derivanti dal GDPR	RPD ESTAR UOS Servizi Generali	8	Diffusione di categorie particolari di dati personali	S	MEDIO	30/11/2023	1	Report Indicatori della revisione della PA 39/2018 "Procedura violazione dei dati personali (c.d. data-breach) ai sensi degli artt. 33-34 del Regolamento Generale della protezione dei dati 2016/679".	MGEN01	caricamento sintef REF	Misura di controllo
				31/12/2023						1	Report n. nomine come responsabile del trattamento inviate ai fornitori di Estar nelle materie non trasferite	MGEN02	caricamento sintef REF	Misura di controllo	
				31/12/2023						1	Validazione della valutazione di impatto su nuovo software whistleblower (conferma o modifica rispetto a quanto valutato in fase di acquisizione)	MGEN03	A&C	Misure di segnalazione del whistleblowing	
				31/12/2023						1	Verifica di conformità in materia Privacy, tramite audit alla UOC Sviluppo Software, alle "Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali nella PA" di AGID (adottate nel mese di Luglio 2022) del sito web ESTAR	MGEN04	caricamento sintef REF	Misura di Trasparenza	

AREA DI RISCHIO → Area organizzazione e controllo

Schede Rischio OEC

Elenco Processi OEC

PROCESSI	
OEC1	Supporto tecnico operativo direzionale su sezione PIAO-Performance - Reporting direzionale
OEC2	Contact Center

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE						
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura		
Organizzazione e controllo	OECL	Supporto tecnico operativo direzionale su sezione PIAO- Performance - Reporting direzionale	Sezione Performance del PIAO	Predisposizione su indicazione della direzione della sezione performance prevista nel PIAO	UOS Sistemi di Business Intelligence - Area Organizzazione e controllo	8	Mancata predisposizione dei contenuti della sezione - Contenuti non integrati con la sezione PIAO relativa al rischio corruttivo e trasparenza	S	MEDIO-BASSO	31/01/2023	SI/NO	Predisposizione della sezione prevista nei tempi previsti - mantenimento di PREREQUISITI come legame con "PTPC" ed invio alla direzione	MOEC01	CARICAMENTO REF SU SINTEF	Misure di trasparenza	
				Supporto tecnico operativo nella valutazione degli obiettivi di performance	UOS Sistemi di Business Intelligence - Area Organizzazione e controllo					30/04/2023			MOEC02			
				Predisposizione dei contenuti per la chiusura annuale del "ciclo performance" (ex Relazione performance)	UOS Sistemi di Business Intelligence - Area Organizzazione e controllo		Mancata o ritardata risposta/publicazione				30/06/2023	SI/NO	Predisposizione delle verifiche e relativi documenti di chiusura delle attività previste nella sezione performance ed invio alla direzione		MOEC02a	Misure di trasparenza
				Attività di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione di ESTAR	UOS Sistemi di Business Intelligence - Area Organizzazione e controllo											
			DWH Estar (monitoraggio Performance)	Alimentazione DWH Estar e implementazione dati a supporto della Direzione e delle strutture interessate	UOS Sistemi di Business Intelligence - Area Organizzazione e controllo		Errore/distorsione (volontaria) dei dati				30/11/2023	SI/NO	Predisposizione reportistica da inviare alla direzione aziendale previo controllo con i titolari dei dati di origine		MOEC03	Misure di controllo

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2023)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2023	STRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura	
Organizzazione e controllo	OEC-2	Contact Center	Contact Center	Analisi della richiesta supporto ricevuta (valutazione delle immediatezza della risoluzione)	UOC Organizzazione e sviluppo	6	- Discrezionalità dell'operatore nell'analisi della richiesta/nella tempistica della risposta (Errata interpretazione del processo interno da parte dell'operatore del contact center e conseguente potenziale ritardo nella risposta)	5	BASSO	30/11/2023	SI/NO	REPORT annuale indicatori sezione corrispondente PA 5/2017 rev01 "Procedura di Escalation del Contact Center in relazione alle problematiche afferenti all'approvvigionamenti di beni gestiti nei magazzini Estar e ai dipartimenti coinvolti"	MOEC04	CARICAMENTO REF SU SINTEF	Misura di controllo
				Assegnazione della richiesta alla funzione competente (assegnazione manuale o automatica)	UOC Organizzazione e sviluppo										
				Invio soluzione al cliente (AASS)	UOC Organizzazione e sviluppo										

REGISTRO EVENTI E MODALITA’ ESTAR

*(Aggiornato con PIAO 2023-2025 – Sezione Rischi corruttivi
e trasparenza)*

CODICE EVENTO RISCHIOSO	ELENCO EVENTI RISCHIOSI
1.	Alterazione dei fabbisogni di approvvigionamento (qualificazione e quantificazione) per avvantaggiare alcuni operatori o soggetti esterni al processo di acquisto (aree ABS, TS, TI, LOG, SAFTTT);
2.	Distorsione delle procedure di selezione del contraente o di concorso e dei relativi processi valutativi volta a procurare indebiti vantaggi ad alcuni partecipanti (ABS, TS, TI, CONC, RUS, LEG, SAFTTT);
3.	Mancati o incompleti controlli nella gestione dei rapporti di fornitura/servizio e nella gestione dei pagamenti per procurare vantaggi indebiti personali diretti o indiretti (LOG, TS, TI, COBI, SAFTTT);
4.	Alterazione dei fabbisogni di personale e competenze necessarie, per avvantaggiare alcuni soggetti esterni o interni; (aree CONC, RUS, LEG);
5.	Impropria gestione dei fondi contrattuali, dei rapporti di lavoro o delle competenze stipendiali volte a favorire interessi interni ed esterni al personale del SSR (RUS, COBI);
6.	Impropria gestione dei sistemi informativi e tecnologici, di approvvigionamento farmaci e dispositivi e materiali economici volti ad avvantaggiare indebitamente alcuni operatori economici o soggetti terzi (LOG, TS, TI, OEC);
7.	Cattiva gestione del patrimonio mobiliare o immobiliare volta ad alternarne in modo fraudolento la valorizzazione e l'andamento del ciclo attivo e passivo (PAT, COBI);
8.	Produzione di atti, informazioni, dati falsi, incompleti nei procedimenti e nelle attività di competenza finalizzate a produrre vantaggi indebiti a sé o ad altri. (SEPP)

Codice famiglia rischio	Famiglia di rischio
1	Compliance
2	Amministrativo contabile
3	Operativo
Codice categoria	Dipartimento/strutture organizzative
ABS	Acquisizione Beni e Servizi
TI	Tecnologie Informatiche
TS	Tecnologie Sanitarie
LOG	Farmaceutica e Logistica
RUS	Risorse Umane di Sistema
CONC	Procedure concorsuali e selettive
PAT	Area Tecnica
COBI	Contabilità e Bilancio
SAFTTT	Supporto amministrativo funzioni tecniche trasferite e trasversali
LEG	Affari Legali
GEN	Servizi Generali
SEPP	Servizio prevenzione e protezione
OEC	Organizzazione e controllo

Codice famiglia rischio	Famiglia di rischio	Codice Modalità	Descrizione Modalità (comportamenti, eventi che possono rappresentare anomalie significative e rappresentative di un potenziale rischio corruttivo)	PIAO Sezione rischi corruttivi e trasparenza Riferimento Schede Rischi (Dipartimento/strutture organizzative)
1	Compliance	1	Abuso delle forme d'uso del commercio per i contratti di importo superiore ai 40,000 euro	ABS
1	Compliance	2	Accesso agli atti con possibile ricorso	ABS
3	Operativo	3	Acquisizioni inutili	ABS
1	Compliance	4	Acquisto di prodotti diversi	ABS
1	Compliance	5	Adozione di atti di ritiro legati alla partecipazione o meno di determinati soggetti alle procedure	ABS
1	Compliance	6	Affidamento ad "offerte" non corrispondenti alle esigenze progettate	ABS
1	Compliance	7	Affidamento illegittimo di contratti pubblici (prestazione eseguita da soggetto non facente parte dell'impresa)	PAT SAFTTT TI TS
1	Compliance	8	Aggiudicazione di prodotti non acquistati dopo la aggiudicazione	ABS
1	Compliance	9	Ammissione di fornitori privi del diritto	ABS
1	Compliance	10	Approvazione di specifiche tecniche non corrette	TI TS
1	Compliance	11	Approvazione di specifiche tecniche non corrette; approvazione richieste non congrue e non opportune	ABS
1	Compliance	12	Assegnazione non regolare di beni mobili e immobili in uso all'ente senza trasparenti procedure di cessione, inventariazione, allocazione	PAT
1	Compliance	13	Assegnazioni indebite di fondi contrattuali	RUS
1	Compliance	14	Attivazione richieste indennizzo per ritardato o mancato avvio	PAT SAFTTT TI TS
1	Compliance	15	Aumento degli incarichi ad interim e dei "facenti funzione"	RUS
1	Compliance	16	Aumento dei costi/prezzi (anche in relazione al contenzioso)	LEG
1	Compliance	16	Aumento dei prezzi	ABS
3	Operativo	17	Aumento economie	ABS
1	Compliance	18	Autorizzazioni al subappalto non conformi	LOG
1	Compliance	19	Carente istruttoria nelle fasi transattive	LEG
1	Compliance	20	Commissione illeciti da reato	COBI
1	Compliance	21	Compromissione della verifica di conformità delle prestazioni finali	LOG PAT SAFTTT TI TS
1	Compliance	22	Concentrazione del potere decisionale	RUS ABS
1	Compliance	23	Contratti di lavoro nulli	RUS
1	Compliance	24	Contrattualizzazione di beni servizi non corrispondenti ai fabbisogni;	ABS
1	Compliance	25	Creazione di monopoli (concentrazione)	RUS ABS
1	Compliance	26	Danneggiamento dati / sinistri fraudolenti	ABS
1	Compliance	27	Danni gestionali mancato rispetto degli importi contrattuali	PAT SAFTTT TI TS
1	Compliance	28	Interpretazione scorretta termine dilatorio (es. stand still - istanza cautelare)	ABS
1	Compliance	29	Definizione di una base d'asta, su specifiche procedure es. privativa, più alta dello standard di mercato ovvero più bassa così da limitare la concorrenza.	TS
1	Compliance	30	Definizione parziale dei beni e delle prestazioni rispetto ai fabbisogni	LOG TI
3	Operativo	1	Descrizione parziale dei beni e delle prestazioni rispetto ai fabbisogni	LOG TI TS ABS
1	Compliance	32	Diffusione di dati sensibili (anche categorie particolari di dati personali)	TI CONC GEN
1	Compliance	33	Diffusione di informazioni riservate	LOG TI CONC ABS
3	Operativo	34	Discrezionalità dell'operatore nell'analisi della richiesta/nella tempistica della risposta	OEC
3	Operativo	35	Dispersione delle richieste con impossibilità di tracciamento delle stesse	ABS
1	Compliance	36	Diversità di modelli di contratto	ABS
3	Operativo	37	Duplicazione adempimenti	RUS
2	Amministrativo contabile	38	Duplicazione fatture pagate	COBI TI TS
3	Operativo	39	Duplicazioni di gare simili	ABS
1	Compliance	40	Effetto lock-in	TS ABS

Codice famigliarischio	Famiglia di rischio	Codice Modalità	Descrizione Modalità (comportamenti, eventi che possono rappresentare anomalie significative e rappresentative di un potenziale rischio corruttivo)	PIAO Sezione rischi corruttivi e trasparenza Riferimento Schede Rischi (Dipartimento/strutture organizzative)
1	Compliance	41	Elaborazione di false attestazione	PAT TI TS RUS
1	Compliance	42	Elusione della normativa comunitaria	ABS
1	Compliance	43	Errata gestione CIG	LOG
1	Compliance	43	Errata gestione CIG	LOG
3	Operativo	44	Errata o mancata effettuazione delle comunicazioni	PAT LEG ABS
1	Compliance	45	Errori di verifica dei requisiti formali della documentazione	LOG RUS ABS
3	Operativo	46	Errori manuali inserimento dati/stesura atti	LOG CONC RUS ABS
3	Operativo	47	Errori/distorsioni nella comprensione delle caratteristiche dell'offerta/elementi di valutazione	ABS
1	Compliance	48	Errori/distorsioni nella descrizione dei beni e delle prestazioni	LOG ABS
1	Compliance	49	Esclusione di fornitori che garantiscono concorrenza	ABS
1	Compliance	50	Fornitura / servizio non conforme a quanto richiesto in quantità e qualità	PAT SAFTTT TI TS
3	Operativo	51	Fornitura di risposte errate	ABS
1	Compliance	52	Frazionamento/Frammentazione acquisizioni	LOG ABS
1	Compliance	53	Frammentazione dei lotti	ABS
1	Compliance	54	Frammentazione delle procedure concorsuali	CONC
1	Compliance	55	Frode al bilancio dell'ente e in forniture pubbliche	COBI SAFTTT TI TS
3	Operativo	56	Gara deserta	ABS
1	Compliance	57	Gestione non regolare e trasparente degli immobili - inventariazione, allocazione	PAT
1	Compliance	58	Gestione deviata dei vari momenti contrattuali volte ad avvantaggiare il fornitore	LOG PAT TI TS
1	Compliance	59	Illegittimità degli atti	CONC
1	Compliance	60	Illegittimità della commissione	CONC ABS
1	Compliance	61	Illegittimità della procedura	CONC ABS
1	Compliance	62	Illecità della acquisizione	PAT SAFTTT TI TS
1	Compliance	63	Immissione fraudolenta di attrezzature/impianti/consumabili	ABS
1	Compliance	64	Immissione non regolare di beni in uso all'ente senza trasparenti procedure di inventariazione, valorizzazione e contabilizzazione	PAT
3	Operativo	65	Impossibilità per la Commissione di procedere nella valutazione	CONC
1	Compliance	66	Inadeguatezza nella definizione dei target di raggiungimento	OEC
1	Compliance	67	Incarichi inutili	RUS
1	Compliance	68	Individuazione di "soglie" di importo errate o troppo basse	ABS
1	Compliance	69	Indizione procedure di mobilità irregolari volti ad autorizzare concorsi esterni	RUS
1	Compliance	70	Inoperosità o ritardo nell'applicazione di ciò che prevede l'avviso al fine di privilegiare il fornitore per il consumabile	TS
1	Compliance	71	Inosservanza delle norme in punto di riserve di posti per categorie protette (anche militari)	CONC
1	Compliance	72	Integrazione criteri di valutazione da parte della commissione	CONC ABS
1	Compliance	73	Introdurre artificiosamente necessità di sostituzione apparecchiature.	TS
1	Compliance	74	Introduzione di parametri che riducono o annullano la concorrenza.	LOG TI TS
1	Compliance	75	Introduzione di previsioni aggiuntive rispetto al capitolato di gara;	TI ABS
1	Compliance	76	Invio di informazioni non dovute	LEG
1	Compliance	77	Irregolarità fiscali che comportino sanzioni amministrative o duplicazione adempimenti	COBI

Codice famigliarischio	Famiglia di rischio	Codice Modalità	Descrizione Modalità (comportamenti, eventi che possono rappresentare anomalie significative e rappresentative di un potenziale rischio corruttivo)	PIAO Sezione rischi corruttivi e trasparenza Riferimento Schede Rischi (Dipartimento/strutture organizzative)
1	Compliance	78	Istruttoria e gestione operazioni in modo distorto che tendono ad avvantaggiare determinati fornitori/candidati	PAT SAFTTT TI TS CONC ABS
3	Operativo	79	Lesione/danno all'immagine dell'Ente	PAT SAFTTT TI TS CONC RUS
2	Amministrativo contabile	80	Liquidazione di fatture difformi dall'ordinato	PAT TI TS RUS
2	Amministrativo contabile	81	Pagamento interessi di mora	COBI
1	Compliance	82	Mancanza di pubblicità e trasparenza	PAT SAFTTT TI TS ABS
1	Compliance	83	Mancanza di una valutazione nella logica di "Horizon Scanning" e di un approccio HTA	TI TS
1	Compliance	84	Mancata alternanza	TS ABS
1	Compliance	85	Mancata assegnazione obiettivi individuali	RUS
1	Compliance	86	Mancata attestazione	ABS RUS
1	Compliance	87	Mancata collaborazione o trasmissione di informazioni richieste e dovute	COBI TI CONC RUS
1	Compliance	88	Mancata comunicazione in seduta pubblica	ABS
1	Compliance	89	Mancata evasione/turbativa pubbliche forniture	LOG
1	Compliance	90	Mancata evidenza della corrispondenza tra elemento progettuale/prestazionale valutato e il corrispondente criterio/sottocriterio di valutazione;	TI ABS
1	Compliance	91	Mancata gestione del conflitto di interessi	PAT SAFTTT TI TS CONC LEG RUS ABS
1	Compliance	92	Mancata gestione del contratto	LOG TI TS RUS
1	Compliance	93	Mancata indicazione di componenti obbligatorie	ABS TI TS
1	Compliance	94	Mancata indicazione nel Bando del contenuto delle prove da svolgere/criteri di valutazione (titoli e prove)	CONC
1	Compliance	95	Mancata notifica a seguito di mancata risposta o irreperibilità	CONC
3	Operativo	96	Mancata o non chiara definizione delle competenze	RUS SEPP
1	Compliance	97	Mancata o ritardata risposta/publicazione	CONC OEC ABS
1	Compliance	98	Mancata pubblicazione del Piano Performance	OEC
1	Compliance	99	Mancata redazione contestuale alle operazioni di gara del verbale	CONC ABS
1	Compliance	100	Mancata segnalazione	TI
1	Compliance	101	Mancata stipula del contratto	SAFTTT TS RUS
1	Compliance	102	Mancata trasmissione degli atti	ABS
1	Compliance	103	Mancata valutazione del contesto e del bisogno	LOG TI TS RUS
1	Compliance	104	Mancata verifica conformità	PAT SAFTTT TI TS ABS

Codice famiglia rischio	Famiglia di rischio	Codice Modalità	Descrizione Modalità (comportamenti, eventi che possono rappresentare anomalie significative e rappresentative di un potenziale rischio corruttivo)	PIAO Sezione rischi corruttivi e trasparenza Riferimento Schede Rischi (Dipartimento/strutture organizzative)
1	Compliance	105	Mancata verifica e monitoraggio contratto	TI TS
1	Compliance	106	Mancata verifica possesso requisiti	LEG RUS ABS
1	Compliance	107	Mancata/errata individuazione di offerte anomale	ABS
1	Compliance	108	Mancata/errata pubblicazione dell'atto	RUS ABS
1	Compliance	109	Mancato accertamento regolarità fiscale fornitore	COBI
1	Compliance	110	Mancato acquisto di prodotti/servizi/beni che sono necessari	TI TS
1	Compliance	111	Mancato aggiornamento	TS
1	Compliance	112	Mancato avvio della prestazione	ABS TI TS SAFTTT LOG
1	Compliance	113	Mancato/eccessivo riconoscimento di spettanze economiche e giuridiche dovute	RUS
1	Compliance	114	Mancato rispetto dei tempi procedurali	CONC ABS
1	Compliance	115	Mancato rispetto dei termini di pagamento generando situazioni di sfavoritismo di fornitori	COBI
1	Compliance	116	Mancato rispetto della forma prevista da regolamento contrattuale e dalla legge	ABS
1	Compliance	117	Mancato rispetto ordine graduatoria candidati	CONC
1	Compliance	118	Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti	COBI LOG PAT SAFTTT TI TS CONC RUS ABS
1	Compliance	119	Manutenzione Richiesta che porterebbe ad un Up Grade tale da posizionare il SW/macchina in un nuovo mercato concorrenziale	TI
1	Compliance	120	Manutenzioni inutili	TI
1	Compliance	121	Necessità di modifica commissione di gara/di concorso	CONC ABS
1	Compliance	122	Necessità di procedure integrative	ABS
3	Operativo	123	Non apprezzamento di elementi innovativi nella Richiesta	TI TS
3	Operativo	124	Non corretta archiviazione/publicazione atti (mancata tenuta archiviazione della documentazione dell'appalto)	PAT CONC RUS
2	Amministrativo contabile	125	Pagamento prestazioni non dovute - indebito	COBI SAFTTT TI TS LEG RUS
2	Amministrativo contabile	126	Pagamento prestazioni non ricevute	PAT SAFTTT TI TS
1	Compliance	127	Parziale o assente motivazione della scelta e dei criteri di selezione	CONC RUS
1	Compliance	128	Penali non applicate (mancata comminazione delle penali per ritardi)	LOG PAT SAFTTT TI TS
3	Operativo	129	Perdita dati sensibili/informazioni riservate	TI
3	Operativo	130	Perpetrazione di errori valutativi e di prassi / non apprezzamento elementi innovativi offerti	LOG SAFTTT TI TS
1	Compliance	131	Piani performance non coordinati con il PTPC	OEC
1	Compliance	132	Potenziali accordi per attribuzione incarichi	CONC RUS
1	Compliance	133	Predisposizione di disciplinari e bandi errati	ABS
1	Compliance	134	mancata o errata segnalazione di collegamenti sostanziali tra imprese offerenti;	ABS
3	Operativo	135	Prevenzione bug di sicurezza	TI

Codice famiglia rischio	Famiglia di rischio	Codice Modalità	Descrizione Modalità (comportamenti, eventi che possono rappresentare anomalie significative e rappresentative di un potenziale rischio corruttivo)	PIAO Sezione rischi corruttivi e trasparenza Riferimento Schede Rischi (Dipartimento/strutture organizzative)
1	Compliance	136	Previsione di requisiti parziali che indirizzano verso alcune soluzioni/beni/servizi	CONC RUS ABS
1	Compliance	137	Previsioni di condizioni particolari che potrebbero avvantaggiare alcuni fornitori	TI ABS
1	Compliance	138	Previsioni di condizioni particolari, non chiare e confuse che potrebbero favorire alcune imprese in alcuni settori	ABS TI TS SAFTTT LOG
1	Compliance	139	Procedimenti svolti in conflitto di interessi	LOG CONC RUS
3	Operativo	140	Procedure concorsuali duplicate/inutili	CONC
1	Compliance	141	Produzione di documenti falsi	TI RUS
1	Compliance	142	Produzione di risultati falsi	TI
1	Compliance	143	Proporre la cessione dell'apparecchiatura ad uso specifico operatore tipo Onlus o operatore economico	TS
1	Compliance	144	Redazione di specifiche tecniche: descrizione non precisa dei prodotti	LOG TI TS ABS
1	Compliance	145	Redazione di un capitolato che indirizza/condiziona la scelta	LOG TI TS ABS
1	Compliance	146	Registrazioni voci di ricavo fittizie o emissioni di fatture fittizie al fine di incrementare i ricavi d'esercizio	COBI
1	Compliance	147	Richiesta di prodotti non supportata da reale bisogno da parte del richiedente	PAT TI TS
1	Compliance	148	Richiesta interventi straordinari non necessari	PAT
1	Compliance	149	Richiesta potenziamenti/aggiornamenti/completazioni non supportata da reale bisogno da parte del richiedente	TS
1	Compliance	150	Richieste danni da parte di imprese/utenti	ABS LEG
1	Compliance	151	Ricorsi/citazioni in giudizio	CONC
1	Compliance	152	Ripetizione di valutazioni e perpetrazione di errori valutativi / non apprezzamento di elementi innovativi in offerta	RUS ABS
1	Compliance	153	Riproposizione di capitolati "fotocopia"; concentrazione interessi	ABS
1	Compliance	154	Rischi da proroga e aumento proroghe	TI
3	Operativo	155	Ritardata/mancata effettuazione degli adempimenti necessari per una corretta adeguata gestione dei sinistri e per il pagamento dei premi	LEG
3	Operativo	156	Ritardi / omissioni nelle attività di supporto alle strutture di line	LEG
1	Compliance	157	Ritardi nella conclusione della attività procedimentale	LOG CONC RUS ABS
3	Operativo	158	Ritardi nella predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	RUS ABS
1	Compliance	159	Ritardi nella redazione o nel reperimento della documentazione	RUS ABS
1	Compliance	160	Ritardi nell'indizione di nuove gare	ABS
1	Compliance	161	Ritardi procedimentali nei controlli	ABS
1	Compliance	162	Ritardi/inadempienza nell'attivazione di strumenti di precontenzioso	LEG
1	Compliance	163	Ritardo nei tempi procedimentali	CONC RUS ABS
1	Compliance	164	Sanzione Garante Privacy	TI
1	Compliance	165	Scrittura contratti nulli	ABS CONC
1	Compliance	166	Segnalazioni inutili	TI
1	Compliance	167	Selezione di fatture nella fase di liquidazione e pagamento al fine di avvantaggiare determinati fornitori a discapito di altri	COBI
1	Compliance	168	Soccorso istruttorio non regolare	ABS
1	Compliance	169	Stesura di capitolati o Bandi generici	CONC ABS
1	Compliance	170	Stipula di contratti inutili - vanificazione risultanze di gara	PAT SAFTTT TI TS
1	Compliance	171	Termini ricorso	ABS LEG
1	Compliance	172	Uso eccessivo/improprio di lavoro temporaneo	CONC RUS
1	Compliance	173	Utilizzo auto per motivi personali o similari	PAT
1	Compliance	174	Utilizzo distorto dei metodi di valutazione degli avvisi	TS

Codice famiglia rischio	Famiglia di rischio	Codice Modalità	Descrizione Modalità (comportamenti, eventi che possono rappresentare anomalie significative e rappresentative di un potenziale rischio corruttivo)	PIAO Sezione rischi corruttivi e trasparenza Riferimento Schede Rischi (Dipartimento/strutture organizzative)
1	Compliance	175	Utilizzo distorto dei metodi di valutazione delle offerte/ricieste	TI TS ABS
1	Compliance	176	Utilizzo inappropriato credenziali sw gestionale	CONC
1	Compliance	177	Valutazioni non coerenti delle prestazioni rispetto ai fabbisogni;	RUS ABS
1	Compliance	178	Varianti oltre limiti previsti	PAT TI TS
1	Compliance	179	Violazione principio rotazione	ABS
1	Compliance	180	Mancata alternanza/rotazione degli affidamenti o mancata motivazione	LEG RUS ABS
1	Compliance	181	Verbale non corrispondente ai fatti documentati	ABS
1	Compliance	182	Violazione norme trasparenza	COBI PAT SAFTTT TI TS RUS ABS
1	Compliance	183	Violazione previsioni contrattuali	ABS TI TS SAFTTT LOG COBI
1	Compliance	184	Violazione regolamento uso auto aziendali	PAT
1	Compliance	185	Incompletezza nella rilevazione delle gicenze	LOG
3	Operativo	186	Inaccurato inserimento a sistema delle rettifiche inventariali	LOG
3	Operativo	187	Rettifiche inventariali inesistenti	LOG
3	Operativo	188	Merce inserita a conta ma non presente in magazzino	LOG
1	Compliance	189	Mancata o parziale gestione dell'istruttoria sul sitema SIMOG di Anac	SAFTTT TI TS
1	Compliance	190	Mancata o parziale gestione a RES DEC	SAFTTT TI TS
1	Compliance	191	Mancata o parziale gestione invio flussi sul sistema SITAT di RT	SAFTTT TI
3	Operativo	192	Mancato controllo accessi ai sistemi informatici	TI
1	Compliance	193	Mancata verifica e monitoraggio attività	TI
1	Compliance	194	Monopolio delle conoscenze del fornitore	TI
1	Compliance	195	Monopolio delle informazioni del fornitore	TI
1	Compliance	196	Mancata indicazione del riferimento normativo sulle riserve	CONC
1	Compliance	197	Previsione di criteri si selezione troppo dettagliati	CONC
3	Operativo	198	Errore/distorsione volontaria dei dati	OEC
3	Operativo	199	Alterazione procedure di calcolo delle proiezioni	RUS
1	Compliance	200	Errato settaggio valori contrattuali nei SW gestionali	RUS
1	Compliance	201	Utilizzo improprio contratti	RUS
1	Compliance	202	Emanazione provvedimenti nulli	RUS
1	Compliance	203	Mancato rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs 81/2008	SEPP
1	Compliance	204	Deleghe non definite in modo chiaro	SEPP
1	Compliance	205	Disapplicazione dell'art 16 del D.Lgs 81/2008	SEPP
1	Compliance	206	Programmazione incompleta e non corrispondente ai criteri di efficienza ed economicità	ABS
1	Compliance	207	Inserimento di criteri valutativi non utilizzabili o illegittimi	ABS
3	Operativo	208	Rsposte errate a domande fornitori	ABS
1	Compliance	209	Gestione procedimenti in conflitto di interessi	RUS ABS
3	Operativo	210	Mancata ammissione e validazione dei PassOE	ABS
1	Compliance	211	Ammissione offerte in modo illegittimo	ABS
1	Compliance	212	Gaestione a mezzo organi/soggetti incompetenti	ABS
1	Compliance	213	Uso forme di contratto non corrette	ABS
1	Compliance	214	Abuso procedure negoziate	ABS
1	Compliance	215	Procedure negoziate illegittime/motivazione non congrua	ABS
1	Compliance	216	Mancanza di indagini di mercato	ABS

Allegato 2.C

MISURE E MODALITÀ GESTIONALI DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA TRASPARENZA IN ESTAR

*(Aggiornato con PIAO 2023-2025 – Sezione
Rischi corruttivi e trasparenza)*

Misure e modalità gestionali delle attività relative alla Trasparenza in ESTAR

Aggiornamenti

Data	Revisione	Redazione	Approvazione	Note
31/12/2016	Rev.00	U.O. Comunicazione e Trasparenza	Direzione Generale	
31/01/2017	Rev.01	UOC Audit e Compliance	Direzione Generale	(allegato al PTPC)
31/01/2018	Rev.02	UOC Audit e Compliance	Direzione Generale	(allegato al PTPC)
15/02/2021	Rev.03	UOC Audit e Compliance	Direzione Generale	(allegato al PTPC)
03/02/2022	Rev.04	UOC Audit e Compliance	Direzione Generale	(allegato al PTPC)
Data esecutività Delibera approvazione PIAO 2023-2025	Rev.05	UOC Audit e Compliance	Direzione Generale	(allegato al PIAO)

Sommario

1. NOZIONE DI TRASPARENZA.....	3
2. ADEMPIMENTI.....	5
3. PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA	8
4. MISURE PER LA TRASPARENZA.....	9
5. MISURE AGGIUNTIVE PER ESTAR	9
6. PIANO COMUNICAZIONE	12
7. SISTEMA DI COMPLIANCE PER LA GESTIONE DELLA TRASPARENZA.....	13
8. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: REGOLAMENTAZIONE ESTAR.....	13
ALLEGATO n. 1: ELENCO REFO E ALBERO TRASPARENZA ESTAR.....	14

1. NOZIONE DI TRASPARENZA

La nozione di Trasparenza è un concetto che travalica l'ambito prettamente interno al nostro contesto nazionale, in quanto anche in organizzazioni internazionali la Trasparenza viene concepita come strumento fondamentale per garantire la fiducia pubblica per assicurare **l'accountability** (responsabilità incondizionata, formale o non, in capo a un soggetto o a un gruppo di soggetti "accountors", del risultato conseguito da un'organizzazione -privata o pubblica-, sulla base delle proprie capacità, abilità ed etica).

L'apertura verso il pubblico può aiutare a rispondere all'esigenza di informazione della società civile e a ridurre in questo modo possibili tensioni, oltre a coinvolgere i cittadini in un "controllo sociale". L'uso dei siti web, per esempio, si rivela un mezzo molto utile per veicolare tra gli **stakeholders** ed i cittadini informazioni sugli appalti pubblici, sullo stato di evoluzione dei progetti, sul modello di governante, etc., così da permettere anche l'interoperabilità con altre organizzazioni.

Ne sia di esempio la definizione di Trasparenza reperibile al sito di Transparency International (TI): Transparency International (TI) è un'organizzazione internazionale non governativa che si occupa della corruzione, non solo politica. TI è stata fondata nel maggio del 1993 a Berlino, dove attualmente si trova la sede centrale, su iniziativa di Peter Eigen, direttore di una sezione della Banca Mondiale. Nel 1995 TI ha sviluppato l'Indice di corruzione - Corruption Perceptions Index (CPI), una lista comparativa della corruzione in tutto il mondo che viene aggiornata e pubblicata ogni anno. Il CPI classifica le nazioni con il maggior indice di corruzione basando i propri dati sulle interviste fatte agli imprenditori. Ebbene al link <https://www.transparency.org/what-is-corruption/> si può leggere la seguente definizione: "Transparency means shedding light on shady deals, weak enforcement of rules and other illicit practices that under mine good governments, ethical businesses and society at large." (Trasparenza significa far luce su affari loschi, scarsa applicazione di norme e delle altre pratiche illecite che minano i buoni governi, imprese etiche e la società in generale); ed ancora: "Transparency is about shedding light on rules, plans, processes and actions. It is knowing why, how, what, and how much. Transparency ensures that public officials, civil servants, managers, board members and business people act visibly and understandably, and report on their activities. And it means that the general public can hold them to account. It is the surest way of guarding against corruption, and helps increase trust in the people and institutions on which our futures depend" (Trasparenza significa far luce su regole, progetti, processi ed azioni. E' sapere perchè, come, cosa e quanto. La trasparenza garantisce che i funzionari pubblici, gli impiegati statali, i dirigenti, gli amministratori e gli imprenditori, agiscano in modo chiaro e comprensibile e riferiscano sulle loro attività. E significa che il pubblico può tenerli a rendere conto. E' il modo più sicuro per difendersi dalla corruzione e aiutare ad aumentare la fiducia nelle persone e nelle istituzioni dalle quali dipende il nostro futuro.).

Ciò detto, vediamo adesso, nel contesto della realtà del nostro paese l'evoluzione normativa della nozione di Trasparenza.

Si riassumono le tre principali tappe che hanno caratterizzato l'evoluzione normativa del principio di trasparenza:

1. La prima è costituita dalla fondamentale legge 241 del 1990, con la quale si è segnato l'abbandono del segreto amministrativo: una sorta di rivoluzione copernicana rispetto al previgente regime. Il risultato si è ottenuto, in particolare, attraverso il riconoscimento del principio della pubblicità e della trasparenza ex art. 1 L. 241 /90 (quest'ultima introdotta espressamente nella legge sul procedimento amministrativo con la novella legislativa di cui alla l. n. 15 del 11/2/2005), nonché con l'introduzione dell'istituto del diritto di accesso ai documenti amministrativi. Peraltro, il diritto di accesso così introdotto, era, ed è tuttora ancorato, nel testo aggiornato della suddetta legge 241/90, alla ricorrenza di un interesse "diretto concreto ed attuale" al fine del suo esercizio da parte del soggetto interessato (art. 24 l. 241/90), ed avente ad oggetto i documenti amministrativi.

La trasparenza dell'azione amministrativa, secondo quanto consta dalla relazione della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi "1999-2010: vent'anni di trasparenza", costituisce una necessità "assolutamente fondamentale degli ordinamenti democratici, costituendo uno strumento indispensabile a realizzare un effettivo rapporto tra governanti e governati, consentendo a questi ultimi una consapevole partecipazione all'esercizio del potere pubblico. Questa nozione di trasparenza evoca la nota immagine cara a Filippo Turati (<http://www.treccani.it/enciclopedia/filippo-turati/>) della pubblica amministrazione *casa di vetro*, all'interno della quale, cioè, tutto è sempre e costantemente visibile; questa piena visibilità tende infatti a promuovere un controllo dell'attività amministrativa capillare dal basso, in modo da garantire il massimo grado di correttezza e di imparzialità" (<http://www.commissioneaccesso.it/trasparenza.aspx>).

Questi principi trovano piena conferma nel disposto di cui all'articolo 22, comma II, della suddetta legge 241/90, nel testo risultante dalle modifiche introdotte per effetto della legge 69 del 2009, ai sensi del quale: "L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza". Ben più ampio e di tutt'altro tenore è l'ambito operativo del diverso istituto dell'accesso civico introdotto dall'art. 5 del D.LGS. 33 del 2013 e poi modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Art. 6. Modifiche all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 2013 e inserimento degli articoli 5-bis e 5-ter e del capo I-ter), il quale attiene al diritto di chiunque, all'accesso civico che diviene più esteso rispetto al dettato precedente perché prevede che ogni cittadino possa accedere senza alcuna motivazione ai dati in possesso della Pubblica Amministrazione e che, contestualmente, non abbia la possibilità di ricevere rifiuto alla rispettiva richiesta di informazioni se non motivato.

E' stato anche eliminato l'obbligo di identificare chiaramente dati o documenti richiesti ed è stata esplicitata la prevista gratuità del rilascio di dati e documenti (salvo i costi di riproduzione).

2. La seconda tappa dell'evoluzione normativa del principio di trasparenza amministrativa, è costituito dal D. Lgs. 150 del 27 ottobre del 2009, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" che all'art.11 (peraltro abrogato per effetto del D.Lgs. 33 del 2013) configura la trasparenza in una diversa e più ampia connotazione : viene configurata come accessibilità totale (e non più limitata) alle informazioni (e non più ai soli documenti amministrativi) relative tendenzialmente ad ogni aspetto dell'azione ed alla organizzazione delle amministrazioni (peraltro collegate alla gestione della performance).Lo scopo è quello di favorire forme di controllo diffuso (e non più limitato a specifici documenti amministrativi), ossia quel controllo generalizzato finalizzato proprio al perseguimento dell'interesse generale alla trasparenza amministrativa.
3. La terza tappa dell'evoluzione del principio di trasparenza volta a perseguire attraverso *l'open data, l'open government*, cioè, la partecipazione attiva dei cittadini alle scelte della pubblica amministrazione, si rende manifesta con il D.Lgs. 33/2013," Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e con il successivo Decreto legislativo 25 maggio 2016,n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".
Tra le novità di maggiore rilievo del D.Lgs. n. 97/2016
 - a) il superamento del piano per la trasparenza,
 - b) estensione dei vincoli per la trasparenza alle società controllate da PA e, in quanto compatibili, a quelle partecipate ed agli enti di diritto privato, associazioni e fondazioni che ricevono significativi finanziamenti pubblici;
 - c) previsione di link a documenti esistenti ed alle banche dati nazionali per soddisfare i vincoli di trasparenza;
 - d) irrogazione di sanzioni per la violazione delle misure sulla trasparenza;
 - e) obbligo per i dirigenti di comunicare tutti i compensi ricevuti da amministrazioni pubbliche;
 - f) rafforzamento dei compiti del nucleo di valutazione o dell'organismo indipendente di valutazione per la

verifica ed attuazione delle misure di trasparenza;

g) necessità di uno stretto collegamento tra piano anticorruzione e piano delle performance;

h) rivisitazione dei compiti del responsabile unico della prevenzione della corruzione (RPC) che diventa responsabile unico della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ai sensi della modifica apportata dall'art 41 co1 lett f del Dlgs 97/2016.

Tale decreto, richiamandosi al modello statunitense del Freedom of Information Act ("FOIA") consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

In linea con le indicazioni formulate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 (§ 2), le amministrazioni che come Estar adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, poi modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Art. 34. Modifiche all'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013) è stato conferito l'incarico di "Responsabile unico della prevenzione della corruzione e della trasparenza" alla D.ssa C.M., con Delibera ESTAR n. 26 del 29/01/2020.

2. ADEMPIMENTI

Al fine di dare concreta attuazione a quanto indicato nella Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, avente ad oggetto "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" ed in particolare a pagina 52, nonché alla Deliberazione n. 831 del 3.08.2016 (recante Piano Nazionale Anticorruzione 2016) si indicano "le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare nonché le misure organizzative inerenti gli obblighi di pubblicazione ricadenti sui singoli uffici con la connessa chiara individuazione della responsabilità dei dirigenti preposti", nonché alla Delibera 1064 del 2019 (Piano Nazionale Anticorruzione 2019) Parte Terza Capitolo 4.

Si precisa che nel 2015 Estar ha adottato la PA 8/2015 "Adempimenti Trasparenza", che come programmato nel nostro PTPCT/PIAO 2022/2024 è stata revisionata ed aggiornata

Di seguito si riporta una breve descrizione dell'organizzazione in ESTAR per quanto concerne l'ambito della Trasparenza:

A. RESPONSABILITA' ¹

1. Referente operativo adempimenti trasparenza (REFO): ferma la Responsabilità dei Dirigenti e dei Responsabili di Struttura nell'acquisizione, e nella gestione dei dati da pubblicare (si veda punto 3 di seguito), i REFO costituiscono punto di riferimento per la raccolta e la pubblicazione delle informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione per ciascuna struttura organizzativa aziendale e ne assicurano la tempestiva comunicazione degli avvenuti adempimenti al proprio Dirigente ed al RPCT che ne verificano, in ultimo, la pubblicazione. I REFO sono i responsabili di macro-aree di attività, individuati appositamente dal Dirigente e/o Responsabile di Struttura cui afferiscono. I REFO dovranno coordinare la funzione di raccolta, invio e monitoraggio delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale, propria dei dirigenti della struttura di competenza. I REFO, pertanto, nell'espletamento delle proprie mansioni acquisiscono e pubblicano i dati in base a quanto previsto dall'allegato 1 al D.LGS. 33/2013, e garantiscono l'omogeneità e la tempestività dell'aggiornamento dei contenuti sul sito istituzionale di ESTAR nella sezione "Amministrazione Trasparente". Supportano il RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio e controllo, ove richiesto. Fino a quando il REFO non venga individuato espressamente dal Dirigente e/o Responsabile di Struttura cui afferisce, la figura del REFO coinciderà con il Dirigente e/o Responsabile di Struttura.

¹ si veda anche quanto descritto nella PA 8/2015 rev.1 del 26/7/2022

All'allegato n. 1 si riporta l'elenco degli attuali REFO in corrispondenza con l'alberatura della Trasparenza di ESTAR.

2. Referente tecnico adempimenti trasparenza (REFT): personale in possesso di specifica competenza tecnica informatica, individuato dal Dipartimento delle Tecnologie Informatiche. Il REFT forma ed assiste i REFO all'inserimento dei dati nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente di ESTAR. A tal fine il REFT provvede a dotare i REFO di account utente debitamente profilati per la gestione dei contenuti di propria competenza. Il REFT, all'indirizzo email che verrà comunicato dal Dipartimento Tecnologie Informatiche, fornisce il suindicato supporto tecnico ai REFO per il corretto inserimento dei dati da pubblicare e quant'altro risulti necessario, sotto il profilo squisitamente tecnico - informatico, per la corretta pubblicazione.
3. Dirigente di Struttura Area di Attività (DIR): Dirigente Responsabile dell'Ufficio dell'amministrazione, che garantisce, nella sua veste, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dall'acquisizione alla pubblicazione delle stesse, ad opera del REFO afferente alla propria struttura. La mancata pubblicazione dei contenuti di propria competenza, da parte dei DIR comporta, la comminatoria di provvedimenti sanzionatori, che prevedono la valutazione della responsabilità dirigenziale e l'eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine di ESTAR. In particolare i provvedimenti derivanti dall'inadempimento degli obblighi di pubblicazione sono:
 - la segnalazione da parte del RPCT all'OIV per la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili;
 - la segnalazione da parte del RPCT all'UPD, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Inoltre il DIR assume responsabilità ed incorre in sanzioni anche nei seguenti casi specifici:

- per i dati relativi al conferimento di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza a soggetti estranei ad ESTAR, la pubblicazione sul sito istituzionale, la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi (art. 15 D.Lgs. 33/2013). Pertanto, in caso di omessa pubblicazione, il pagamento comporta la responsabilità del DIR, 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 ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 30 DLGS. 104/2010 e s.m.i. (c.p.a.);
 - La violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi alle società partecipate dà luogo ad una sanzione amministrativa a carico del responsabile della violazione (art. 22 D.Lgs. 33/2013). Inoltre per gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti e alle società controllate e partecipate, la mancata o incompleta pubblicazione dei dati impedisce l'erogazione in loro favore a qualsivoglia titolo da parte di ESTAR.
4. Responsabile della Formazione e Comunicazione (RFC): il RFC coadiuva il RPCT nella promozione di iniziative di comunicazione/diffusione della Trasparenza ed integrità sia sul versante interno che su quello esterno di Estar.

Il RFC con la condivisione dell'RPCT può promuovere e diffondere la trasparenza attraverso i seguenti strumenti operativi:

- Organizzazione delle giornate della trasparenza che nel 2022 si è svolta a Novembre
- Redazione questionari on line sul gradimento della trasparenza aziendale
- Supporto alle attività collegate alla comunicazione della trasparenza

Fino a quando il RFC non venga individuato espressamente, la figura coinciderà con il responsabile della UOC Formazione e Comunicazione.

5. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT):

- esercita una costante attività di monitoraggio sull'efficace attuazione delle misure di Trasparenza, intesa, quest'ultima, come precipua misura applicativa degli obblighi previsti dalla Legge 190/2012.
- segnala all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei DIR.

6. Organismo Indipendente di valutazione (OIV): ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 14, comma 4, lett. a)f) g) del D. Lgs. 150/2009:

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida ANAC;
- monitora, anche attraverso audit il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

L'OIV è tenuto ad accertare d'ufficio la mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione, o a seguito di richiesta da parte dell'ANAC, o di segnalazione da parte del RPCT, di privati cittadini, o, comunque, secondo quanto previsto nei sistemi di monitoraggio del PTPC.

7. Team Trasparenza (TT): il RPCT, per l'adempimento delle proprie funzioni, si avvale di un TT e composto dai vari REFO (si veda il precedente punto 1), dal REFT (punto 2), nonché da delegato del RPCT. Detto TT, si riunirà a cadenza fissa e variabile, secondo modalità e tempistica di cui al punto 10 del successivo paragrafo 3.B seguente "Descrizione delle Attività".

Esso costituisce, un organo ad appartenenza necessaria, per cui, l'eventuale ingiustificata mancata partecipazione dei vari REFO, REFT, alle predette riunioni sarà segnalata dal RPCT all'OIV per l'eventuale adozione delle misure disciplinari conseguenti.

B. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'²

Di seguito si descrivono le attività di competenza dei diversi soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di attuazione della Trasparenza:

- 1) Il RPCT nella fase di aggiornamento annuale del PTPCT richiede, a mezzo comunicazione email, ai singoli DIR delle varie sezioni dell'albero della Trasparenza di ESTAR i nominativi dei REFO.
- 2) I DIR comunicano al RPCT, a mezzo di posta elettronica al seguente indirizzo: anticorruzione@estar.toscana.it i nominativi dei singoli REFO. Qualora prima della consultazione del piano non intervenga alcuna comunicazione ad opera dei DIR, si intendono comunque confermati i REFO già operativi e risultanti dall'Albero della Trasparenza di ESTAR allegato n. 1 al presente atto per farne parte integrante e sostanziale. Il DIR ha comunque l'obbligo di comunicare immediatamente al RPCT ogni variazione del REFO individuato, o che per qualsiasi causa risulti altrimenti non più operativo. Resta peraltro fermo che, per qualsiasi causa, qualora il REFO non risulti già individuato espressamente dal Dirigente e/o Responsabile di Struttura cui afferisce, la figura del REFO coinciderà con il Dirigente e/o Responsabile di Struttura.
- 3) Il RPCT entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno che precede il nuovo piano/piao- richiede al Direttore del Dipartimento delle Tecnologie Informatiche la nomina del REFT, e di eventuali suoi sostituti. Il Direttore del Dipartimento Tecnologie Informatiche ha l'obbligo di comunicare immediatamente al RPCT ogni variazione del REFT individuato, o che per qualsiasi causa non risulti altrimenti più operativo. In caso di mancata designazione, ad opera dello stesso sopra citato con comunicazione al RPCT secondo le stesse modalità e termini di cui al punto precedente, si intende comunque confermato il REFT già operativo. Resta peraltro fermo che, per qualsiasi causa, qualora il REFT non risulti già individuato espressamente dal Direttore del Dipartimento Tecnologie Informatiche la figura del REFT coinciderà con il Direttore del Dipartimento Tecnologie Informatiche.

² Nel merito si veda anche quanto descritto nella PA 8/2015 rev.1 del 26/7/2022

- 4) Il RPCT, contatta il REFT nominato, al fine della calendarizzazione di apposite sessioni formative a partecipazione obbligatoria dei REFO, nominati o confermati. Nel caso di REFO di prima nomina, dovranno essere tenute, ad opera del REFT, almeno due sessioni formative ~~di due ore ognuna~~ ai REFO. Sono possibili anche modalità di formazione a distanza tramite sistemi telematici (webinar). In caso di REFO confermati rispetto al precedente incarico, sarà tenuta comunque, ad opera del REFT, almeno una sessione di aggiornamento degli stessi, secondo le medesime modalità indicate al capoverso precedente.
- 5) Il REFO, sotto la supervisione del DIR, che garantisce nella sua veste il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, acquisisce e pubblica i dati in base a quanto previsto dall'allegato 1 al D.LGS. 33/2013, garantendo l'omogeneità e la tempestività dell'aggiornamento dei contenuti sul sito istituzionale di ESTAR nella sezione "Amministrazione Trasparente".
- 6) In presenza di problematiche di natura tecnico-informatica ogni REFO può chiedere supporto al REFT all'indirizzo di posta elettronica che dovrà essere fornito dal Dipartimento Tecnologie Informatiche; il REFT provvederà a fornire il supporto necessario in base all'ordine delle richieste di assistenza ricevute. Qualora si tratti di problematiche comuni a più REFO, il REFT, è tenuto a darne immediata comunicazione al RPCT con comunicazione email al seguente indirizzo di posta elettronica anticorruzione@estar.toscana.it. Il RPCT ove ne ravvisi la necessità, in presenza di problematiche comuni ai vari REFO ha la facoltà di convocare la riunione straordinaria del TT (si veda il punto 10 di seguito).
- 7) Tutte le comunicazioni dei DIR, REFO, REFT, inerenti agli adempimenti Trasparenza da espletarsi ed espletati, ivi compreso problematiche di natura interpretativa, normativa oltretutto di natura tecnica, dovranno comunque sempre essere indirizzate al RPCT al seguente indirizzo di posta elettronica: anticorruzione@estar.toscana.it.
- 8) Ogni trimestre la U.O. Audit e Compliance, effettua i controlli sulle pubblicazioni effettuate e segnala eventuali carenze ai singoli REFO e DIR.
- 9) Il TT si riunisce in sessione ordinaria o straordinaria. Il TT si riunisce in sessione ordinaria ogni quadrimestre, presieduto dal RPCT, per la verifica dello stato delle pubblicazioni al fine dell'esatto adempimento degli obblighi di legge. La convocazione dei REFO e REFT avviene a mezzo email almeno quindici giorni prima della riunione, con indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.
- 10) Il TT si riunisce in sessione straordinaria, su convocazione facoltativa del RPCT, allorché si verificano problematiche comuni ai vari REFO che necessitano di soluzione univoca (vedi il precedente punto 6), o più in generale, in presenza di modifiche normative, statutarie, organizzative, e comunque in generale in presenza di circostanze avverse, secondo l'insindacabile giudizio del RPCT, ricadute sull'operato dei vari attori della procedura della trasparenza. La convocazione avviene secondo le stesse modalità di cui al precedente punto 9.
- 11) Delle riunioni del TT viene redatto apposito verbale.

3. PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

Nell'ottica del perseguimento dell'obiettivo della cosiddetta "Casa di vetro", questo ente intende massimizzare la Trasparenza, facendo sì che la medesima non sia da considerarsi un mero adempimento formale/ burocratico, ma che, secondo un approccio teleologico, costituisca (art. 1 D. Lgs. 33/2013) "strumento per attuare il metodo democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, ed efficienza nelle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione "...(*omissis*)...integrando "il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino".

4. MISURE PER LA TRASPARENZA

ESTAR, per le finalità di cui sopra, intende promuovere ed attuare le politiche di prevenzione della corruzione anche attraverso un utilizzo strategico dello strumento della trasparenza.

Le linee direttrici su cui si è mosso ESTAR sono pertanto due. La prima (par. 6) attraverso la implementazione di una serie di misure aggiuntive, già calendarizzate nel PTPC 2016-2018, in linea con quanto previsto non solo dal citato art 10 del DLGS 33/2013, ma anche dal PNA 2016 (Parte speciale Sanità).

La seconda (par. 7), che si è conclusa nel 2020, attraverso la promozione della cultura della trasparenza prima di tutto all'interno dell'ente e, in secondo luogo, presso i propri stakeholder. Le azioni di questo obiettivo strategico sono passate attraverso le seguenti azioni:

- Elaborazione di un Piano di comunicazione dedicato alla trasparenza (ottobre 2018)
- Divulgazione ed implementazione del Piano (2018)
- Rielaborazione del contenuto dell'albero amministrazione Trasparente (giugno 2018).

Nel 2021 è stato adottato il nuovo piano di comunicazione (Delibera Estar n. 72 del 10/02/2021 "Adozione piano di comunicazione anno 2021") attraverso cui Estar programma le azioni di comunicazione in un determinato arco temporale. Il Piano indica gli obiettivi, i target, i contenuti, gli attori e i mezzi della comunicazione; delinea la strategia comunicativa dell'Ente e l'organizzazione necessaria alla sua realizzazione. Nel Piano la trasparenza ha un ruolo centrale per un Ente con la mission e le funzioni di Estar. Nel 2017 è stato approvato il Piano triennale "Comunicare la trasparenza", pensato per programmare azioni volte a rendere la trasparenza una vera e propria modalità operativa condivisa e recepita da tutti i dipendenti dell'Ente e non un mero adempimento formale. L'approvazione dell'ultimo Piano di comunicazione ne recepisce e ne prosegue metodo e contenuti.

Di seguito se ne evidenziano gli obiettivi:

- illustrare le attività dell'ente ed il loro funzionamento;
- favorire l'accesso ai servizi amministrativi, promuovendone la conoscenza;
- favorire processi interni di semplificazione delle procedure di accesso.

5. MISURE AGGIUNTIVE PER ESTAR

Tenuto conto della disposizione di cui a pagina 8 della su indicata Determinazione Anac n. 12 del 28 ottobre 2015, relativa all'aggiornamento 2015 al PNA, intitolata - Trasparenza come misura di prevenzione della corruzione - secondo cui "La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla L. 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della l. 190/2012" (c.d. Legge Severino).

Approfondendo l'analisi della suddetta Determinazione Anac n. 12 del 28 ottobre 2015 nonché della Sezione Sanità del PNA 2016, si evidenzia che l'Autorità tra le misure (di prevenzione della corruzione) dà particolare evidenza a quelle di trasparenza, ritenendo che la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal D. Lgs. 33/2013 rivesta un'importanza nevralgica per la corretta impostazione della strategia di prevenzione della corruzione, medesima disposizione è razionalizzata dalla Delibera 1064 del 2019 (Piano Nazionale Anticorruzione 2019) Parte Terza Capitolo 4.

In un'ottica di creazione di valore pubblico, Estar, come suggerito dal PNA 2022, si prevedono obiettivi strategici, che riguardano anche la trasparenza, quali ad esempio quelli che, come premessa di portata generale, questo Ente già da tempo ritiene indispensabile per elevare gli standard di trasparenza ben oltre il minimum richiesto dalla legislazione attualmente vigente, per monitorare, dando appunto conto all'esterno, in modo trasparente, in particolare dei seguenti dati:

- A) ogni fase del processo di approvvigionamento di beni e servizi, ivi inclusa la fase esecutiva del contratto anche dei dati PNRR [AREA Rischio PTPC/PIAO Approvvigionamenti (ABS); Tecnologie Informatiche (TI);

Tecnologie Sanitarie (TS) e Farmaceutica e Logistica (LOG)];

- B) incarichi dirigenziali e nomine di professionisti esterni [Area rischio PTPC/PIAO Gestione risorse Umane (RUS) per il personale ESTAR; Area rischio PTPC/PIAO Concorsi e Selezioni (CONC) per le funzioni trasferite; Area rischio PTPC/PIAO Legale (LEG) per gli incarichi esterni];
- C) Fabbisogno Personale [Area Rischio Gestione risorse Umane (RUS)]
- D) gestione del patrimonio (area rischio PTPC/PIAO Patrimonio – PAT);
- E) farmaceutica (area rischio Farmaceutica e Logistica – LOG);
- F) Organizzazione e Controllo [Area Rischio Organizzazione e Controllo]
- G) Trasmissione e attestazione della corretta esposizione in bilancio delle rimanenze di magazzino e uniformità ai principi contabili rispetto all'esercizio precedente [Area Rischio Contabilità e Bilancio (CoBi) a cui poi si sono aggiunti in corso d'opera, per esempio:
 - miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente (in collaborazione con la comunicazione aziendale)
 - la promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (come la costituzione/partecipazione alla Rete di RPCT della toscana)
 - miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"

In particolare, dall'anno 2017 e 2018 sono state perseguite le misure di implementazione della Trasparenza attraverso una piattaforma informatica denominata Sintef all'interno della quale vengono storicizzate le misure di trasparenza ulteriori e pubblicate a suo tempo nella sezione altri contenuti della Trasparenza sul sito aziendale.

Nella logica dell'integrazione tra le Misure di Anticorruzione (Misure di Controllo, Compliance e di Trasparenza) a partire dal 2019 le schede di prevenzione della corruzione di Estar prevedono al loro interno oltre alle misure prettamente legate alla prevenzione della Corruzione anche le Misure che precedentemente afferivano alla Sezione Trasparenza.

Nella tabella che segue sono elencate le misure del PTPC/PIAO 2023 di Trasparenza come da indicazioni previste nel PNA 2022

CODICE	PROCESSO	AREA/DIPART.	INIZIO	FINE	MISURA
MGEN4	Gestione degli adempimenti Privacy (RPD)	Dipartimento tecnico amministrativo	01/02/2023	31/12/2023	Verifica di conformità in materia Privacy, tramite audit alla UOC Sviluppo Software, alle "Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali nella PA" di AGID (adottate nel mese di Luglio 2022) del sito web EST
MOEC 2 MOEC 2A	Supporto tecnico operativo direzionale su sezione PIAO Performance - Reporting direzionale	Area Organizzazione e controllo	01/02/2023	30/04/2023 30/06/2023	Predisposizione della sezione prevista nei tempi previsti - mantenimento di PREREQUISITI come legame con "PTPC" ed invio alla direzione
MOEC3	Supporto tecnico operativo direzionale su sezione PIAO Performance - Reporting direzionale	Area Organizzazione e controllo	01/02/2023	30/06/2023	Predisposizione delle verifiche e relativi documenti di chiusura delle attività previste nella sezione performance ed invio alla direzione
MPAT02 (= a scheda PAT1)	Patrimonio Mobiliare dell'Ente	Dipartimento tecnico amministrativo	01/02/2023	31/12/2023	Delibera di dismissione annuale dei beni dichiarati fuori uso (sulla base del Regolamento riferimento a Delibera N. 94 del 12/03/2020 (PAT. n.01/2019) (Gestione Patrimonio Mobiliare)
MPAT04	Gestione Patrimonio mobiliare e immobiliare di terzi (Accordi di Servizio) (*)	Dipartimento tecnico amministrativo	01/02/2023	30/09/2023	Elenco immobili istituzionali e commerciali oggetto accordi di servizio con indicazione dei soggetti responsabili – delegati della sicurezza
MPAT11	Gestione Investimenti LAVORI	Dipartimento tecnico amministrativo	01/02/2023	31/10/2023	Rendicontazione atti /determine singole o cumulative di affidamento, con periodicità tendenzialmente trimestrale per gli affidamenti PAT < 40.000€ (PA 86/2020)
MRUS06	Gestione giuridica del personale	Dipartimento Risorse Umane di Sistema	01/02/2023	31/10/2023	Redazione del Protocollo aziendale sulle relazioni sindacali
MRUS17	Valutazione permanente del personale PERFORMANCE	Dipartimento Risorse Umane di Sistema	01/02/2023	31/10/2023	VALUTAZIONI PERSONALE: pubblicazione su internet di dati valutazione, compensi e relazione con motivazioni. (Corresponsabilità di Area Organizzazione e Controllo nell'estrazione del dato)
MRUS19	GESTIONE FONDI Elaborazione quota produttività individuale e collettiva e di risultato annuale	Dipartimento Risorse Umane di Sistema	01/02/2023	30/11/2023	PUBBLICAZIONE SU INTERNET ripartizione fondi contrattuali per categorie (corresponsabilità UOC Contabilità e Bilancio)
MABS2	PROGRAMMAZIONE	Dipartimento acquisizione beni servizi	01/02/2023	30/06/2023	aggiornamento periodico programmazione
MABS3	PROGRAMMAZIONE	Dipartimento acquisizione beni servizi	01/02/2023	30/06/2023	aggiornamento periodico in situ della programmazione gare,estar su estar
MABS17	INDIZIONE GARA	Dipartimento acquisizione beni servizi	30/06/2023	31/12/2023	informazioni su obiettivi e progetto dell'appalto/ convenzione/accordo quadro (iniziativa n. ...Indicazione del PNRR e della Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento...
MLEG 01	Contenzioso e affidamenti patrocinio in giudizio a legali esterni	Dipartimento tecnico amministrativo	01/02/2023	31/03/2023 30/06/2023 30/09/2023 31/12/2023	Monitoraggio / reportistica sul rispetto dei criteri di cui all'art. 4 del Regolamento ESTAR approvato con Deliberazione 229/2019 (per affidamento incaschi di patrocinio a legali esterni) e Linee Guida ANAC n. 12 e rendiconto, a consuntivo, annuale.
MLEG 02	Contenzioso e affidamenti patrocinio in giudizio a legali esterni	Dipartimento tecnico amministrativo	01/02/2023	30/06/2023 31/12/2023	Report su aggiornamento semestrale elenco legali esterni a seguito di eventuali successive istanze
MTI05	Application Management	DIPARTIMENTO TECNOLOGIE INFORMATICHE	01/02/2023	31/12/2023	Censimento/Inventario dei tools in essere (SW) con mappa dei soggetti responsabili delle licenze: Elaborazione INVENTARIO, nell'ottica di identificare, per ogni SW, il soggetto di ESTAR competente, al fine di definire il livello di segregazione delle competenze
MTI07	IT Operations Management Gestione del ciclo di vita delle Macchine (HW)	DIPARTIMENTO TECNOLOGIE INFORMATICHE	01/02/2023	31/12/2023	Censimento/Inventario dei tools in essere (HW) con mappa dei soggetti responsabili delle licenze: Elaborazione INVENTARIO, nell'ottica di identificare, per ogni HW, il soggetto di ESTAR competente, al fine di definire il livello di segregazione delle competenze
MCOBI01	Contabilità e bilancio	Dipartimento tecnico amministrativo	01/02/2023	31/07/2023	Pubblicazione annuale Bilancio di esercizio (entro 60 gg dalla adozione)
MCOBI09	Contabilità di Magazzino	Dipartimento tecnico amministrativo	01/02/2023	31/10/2023	Trasmissione e attestazione della corretta esposizione in bilancio delle rimanenze di magazzino e uniformità ai principi contabili rispetto all'esercizio precedente.
MCOBI10	Contabilità del Personale	Dipartimento tecnico amministrativo	01/02/2023	31/10/2023	Comunicazione ripartizione fondi contrattuali per categorie a Dipartimento RUS per successiva loro pubblicazione
MCONC01	PROCEDURE CONCORSUALI	Dipartimento Risorse Umane di Sistema	01/02/2023	31/10/2023	Audit documentale su check list funzionamento COMMISSIONI DI CONCORSO su un campione di procedure selettive / concorsuali
MCONC04	PROCEDURE CONCORSUALI	Dipartimento Risorse Umane di Sistema	01/02/2023	31/10/2023	Pubblicazione dei dati dei componenti esterni ad ESTAR (nominati nel 2023) delle commissioni di concorso assimilabili alla fattispecie di collaboratore dell'ente in qualche modo retribuito. (art. 15 del D.Lgs. 33/2013)
MCONC01	PROCEDURE SELETTIVE	Dipartimento Risorse Umane di Sistema	01/02/2023	31/10/2023	Audit documentale su check list funzionamento COMMISSIONI DI CONCORSO su un campione di procedure selettive / concorsuali
MCONC05	Incaschi STRUTTURA COMPLESSA (SANITARIO)	Dipartimento Risorse Umane di Sistema	01/02/2023	31/10/2023	Audit documentale su check list funzionamento COMMISSIONI DI CONCORSO su un campione di procedure selettive / concorsuali
MCONC04	Incaschi STRUTTURA COMPLESSA (SANITARIO)	Dipartimento Risorse Umane di Sistema	01/02/2023	31/10/2023	Pubblicazione dei dati dei componenti esterni ad ESTAR (nominati nel 2023) delle commissioni di concorso assimilabili alla fattispecie di collaboratore dell'ente in qualche modo retribuito. (art. 15 del D.Lgs. 33/2013)
MCONC11	Gestione graduatorie	Dipartimento Risorse Umane di Sistema	01/02/2023	30/11/2023	Audit documentale su check list funzionamento COMMISSIONI DI CONCORSO su un campione di procedure selettive / concorsuali

6. PIANO COMUNICAZIONE

È stato adottato nel mese di ottobre 2018 un Piano di comunicazione dedicato in un primo momento in particolar modo alla trasparenza, con valenza Triennale, allo scopo di rendere tale strumento una opportunità gestionale ed elevandola dal livello di mero adempimento burocratico verso il quale tende ad appiattirsi ad un livello più sofisticato.

Nella elaborazione del Piano sono stati presi in considerazione una serie di criteri direttivi di seguito elencati:

- a) definire, descrivere e pianificare pubblico, strategie, obiettivi, attività, scadenze della comunicazione. L'obiettivo è avere una pianificazione del messaggio e della modalità di trasmissione del messaggio, che sia in ogni suo aspetto integrata, coerente e coordinata.
- b) Adottare strumenti che consentano di programmare, gestire e monitorare le strategie e le azioni previste, finalizzate alla comunicazione ed al raggiungimento di specifici obiettivi di trasparenza
- c) Elaborare uno strumento che annualmente deve definire, per ogni sezione della amministrazione trasparente, in dettaglio almeno:
 - le categorie di destinatari del messaggio
 - il messaggio da trasferire al pubblico
 - la programmazione delle attività di comunicazione
 - il monitoraggio delle attività per misurare l'efficacia dell'intervento
- d) Curare l'attuazione del Piano passando almeno per le seguenti fasi fondamentali:
 1. Analisi dello stato di fatto (analisi della percezione del ruolo dell'ente, situazione generale delle proprie competenze, punti di forza e di debolezza, risorse disponibili, analisi generale stakeholders);
 2. evidenziare i propri problemi di identità e di immagine
 3. collocare i vincoli e le scelte di fondo che caratterizzano la comunicazione
 4. Individuazione del pubblico e dei raggi geografici di azione (parametri geografici, parametri socio-demografici, parametri psicologici, comportamento di fruizione);
 5. Definizione degli obiettivi (fidelizzazione dei "clienti", miglioramento dei servizi, servizi che si desidera offrire, miglioramento dell'utilizzo di alcuni servizi, risultati su informazione e comunicazione);
 6. Elaborazione della politica e creazione del Concept della comunicazione (ricerca di coerenza tra il piano di comunicazione e la filosofia ESTAR e crea le basi per la fase di concept della comunicazione. E' la base della proposta creativa, ovvero il risultato dell'analisi e della strategia, tradotta in valori emozionali. Non è la campagna già completa, ma l'idea creativa che sta alla base, composta da elementi grafici, immagini e slogan).
 7. Definizione della strategia e dei suoi strumenti
 8. Pianificazione delle azioni
 9. Gestione delle risorse
 10. Monitoraggio e valutazione dei risultati

Nel corso del 2021 è stato approvato il nuovo Piano di comunicazione come descritto nel paragrafo 6.1 che segue.

6.1 PIANO DI COMUNICAZIONE

Il Piano di comunicazione è lo strumento attraverso cui Estar programma le azioni di comunicazione in un determinato arco temporale, nello specifico.

Il Piano indica gli obiettivi, i target, i contenuti, gli attori e i mezzi della comunicazione; delinea la strategia comunicativa dell'Ente e l'organizzazione necessaria alla sua realizzazione.

Il piano della Comunicazione sarà pubblicato a cadenza annuale e al suo interno verranno definite, tra le altre, le azioni volte a migliorare la comunicazione di trasparenza che prima era presente in uno specifico

piano.

7. SISTEMA DI COMPLIANCE PER LA GESTIONE DELLA TRASPARENZA

ESTAR ha elaborato un format per un controllo di adeguatezza del livello delle informazioni contenute nell'albero della Trasparenza, mettendo a sistema la griglia di valutazione annuale elaborata da ANAC per l'attestazione OIV.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *		PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2)	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 3)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3)	I documenti contengono il logo Estar, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, struttura di riferimento e nome editore? (da 0 a 3)
Disposizioni generali	Annuale	0	1	2	3	1

Figura n. 1. Format compliance per la trasparenza

Ogni trimestre il RPCT effettua un controllo di *compliance* interno le cui risultanze sono commentate con il Gruppo dei Referenti per la trasparenza e in caso di anomalie o correzioni necessarie vengono definite le azioni correttive.

Il format coincide con l'albero della trasparenza cui sono aggiunte le colonne indicate nella figura 1 che contengono le misurazioni in ordine a:

- 1) pubblicazione del dato;
- 2) completezza del dato;
- 3) aggiornamento del dato;
- 4) adeguatezza del formato;
- 5) efficacia comunicativa del dato

8. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: REGOLAMENTAZIONE ESTAR

ESTAR ha adottato, con Delibera n. 397 del 24 novembre 2017 un REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.

Le Linee Guida A.N.A.C., adottate con Delibera n. 1309 del 28/12/2016, invitano le amministrazioni ad adottare un regolamento interno sull'accesso che fornisca un "quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione. In particolare, tale disciplina potrebbe prevedere:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;

2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33;

3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso "generalizzato".

Allo scopo di disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato, si è provveduto ad individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato e a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

Il regolamento è articolato in più Sezioni come di seguito indicato:

- la Sezione prima è dedicata all'accesso documentale, disciplinandone, conformemente agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990, le modalità di esercizio ed individuando le categorie di documenti, formati o comunque rientranti nella disponibilità di Estar, sottratti al diritto di accesso;
- la Sezione seconda è dedicata all'accesso civico semplice.
- la Sezione terza è dedicata all'accesso civico generalizzato,
- la Sezione quarta e la Sezione quinta contengono, rispettivamente, norme comuni alle tre tipologie di accesso e norme finali

ALLEGATO n. 1: ELENCO REFO E ALBERO TRASPARENZA ESTAR

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	refo	
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 2001) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Dr.ssa Mazzocchi	Dr.ssa Mazzocchi	Dr.ssa Mazzocchi	Annuale	Nota A	Beudò	
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Stato	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	D.ssa Ricci	Tempestivo (**)	Nota A	Mori	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale/Direzione Amministrativa di ESTAR	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	D.ssa Ricci	Tempestivo (**)	Nota A	Mori	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale/Direzione Amministrativa/ Dr.ssa Mazzocchi	Dr.ssa Mazzocchi	D.ssa Ricci / Dr.ssa Mazzocchi	Tempestivo (**)	Nota A	Beudò Mori	
			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)	Regione Toscana	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	D.ssa Ricci	Tempestivo (**)	Nota A	Mori	
	Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	D.ssa Ricci / Dr.ssa Mazzocchi	D.ssa Ricci / Dr.ssa Mazzocchi	Dr.ssa Mazzocchi	Annuale	Nota A	Tognazzi	
			Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	/	/	/	/	/	/	/
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						/	
			Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016							/
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)								/
												/
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/
Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	/
Curriculum vitae					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	/
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica					Tempestivo (ex art. 8, 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)	/	/	/	/	/	/	/
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)	/	/	/	/	/	/	/
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					Tempestivo (ex art. 8, 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).	/	/	/	/	/	/	/
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	/	/	/	/	/	/	/

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	refo	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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)	/	/	/	/	/	/	
		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	/	/	/	/	/	/	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	/
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	/
		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)	/	/	/	/	/	/	/
		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)	/	/	/	/	/	/	/
		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)	/	/	/	/	/	/	/
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	/
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	/	/	/	/	/	/	/
		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	/	/	/	/	/	/	/
	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)	/	/	/	/	/	/	/	
	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	/	/	/	/	/	/	/	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	/	/	/	/	/	/	/		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	/	/	/	/	/	/	/		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	/	/	/	/	/	/	/		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	/	/	/	/	/	/	/		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	/	/	/	/	/	/	/		
	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	/	/	/	/	/	/	/		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	/	/	/	/	/	/	/		
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)										

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	refo	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	/	/	/	/	/	/	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	/	/	/	/	/	/	
		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)	/	/	/	/	/	/	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	
	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)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Tempestivo (***)	Nota A	Tognazzi	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Tempestivo (***)	Nota A	Tognazzi	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Tempestivo (***)	Nota A	Tognazzi	
	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)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Tempestivo (***)	Nota A	Tognazzi	
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dr Randisi/Dr Franchi	Dr Randisi/Dr Franchi	Dr Randisi/Dr Franchi	Tempestivo (**) Tempestivo (***) per UOC Gestione Risorse Umane	Nota A	Borghi Tognazzi Giaconi
					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)	Dr Randisi/Dr Franchi	Dr Randisi/Dr Franchi	Dr Randisi/Dr Franchi	Dr Randisi/Dr Franchi	Tempestivo (**) Tempestivo (***) per UOC Gestione Risorse Umane	Nota A
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)	Dr Randisi/Dr Franchi	Dr Randisi/Dr Franchi	Dr Randisi/Dr Franchi	Dr Randisi/Dr Franchi	Tempestivo (**) Tempestivo (***) per UOC Gestione Risorse Umane	Nota A	Borghi Tognazzi Giaconi
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)	Dr Randisi/Dr Franchi	Dr Randisi/Dr Franchi	Dr Randisi/Dr Franchi	Dr Randisi/Dr Franchi	Tempestivo (**) Tempestivo (***) per UOC Gestione Risorse Umane	Nota A	Borghi Tognazzi Giaconi
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dr Randisi/Dr Franchi	Dr Randisi/Dr Franchi	Dr Randisi/Dr Franchi	Dr Randisi/Dr Franchi	Tempestivo (**) Tempestivo (***) per UOC Gestione Risorse Umane	Nota A	Borghi Tognazzi
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Tempestivo	Dr Randisi/Dr Franchi	Dr Randisi/Dr Franchi	Dr Randisi/Dr Franchi/Dr.ssa Monti	Dr Randisi/Dr Franchi/Dr.ssa Monti	Tempestivo (**) Tempestivo (***) per UOC Gestione Risorse Umane	Nota A	Borghi Tognazzi Giaconi
			Per ciascun titolare di incarico:									

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	refo				
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Tempestivo (***)	Nota A	Tognazzi				
		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)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Tempestivo (***)	Nota A	Tognazzi				
		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)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Tempestivo (***)	Nota A	Tognazzi				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Tempestivo (***)	Nota A	Tognazzi				
		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)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Tempestivo (***)	Nota A	Tognazzi				
		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)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Tempestivo (***)	Nota A	Tognazzi				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	vedi aggiornamento	Nota A	Tognazzi				
		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	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	vedi aggiornamento	Nota A	Tognazzi				
		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	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	vedi aggiornamento	Nota A	Tognazzi				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	entro 15 giorni	Nota A	Tognazzi				
		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)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	entro 15 giorni	Nota A	Tognazzi				
		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)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	vedi aggiornamento	Nota A	Tognazzi				
							Per ciascun titolare di incarico:								
							Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Tempestivo (***)	Nota A	Tognazzi
							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)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Tempestivo (***)	Nota A	Tognazzi
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)				Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Tempestivo (***)	Nota A	Tognazzi			
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Tempestivo (***)	Nota A	Tognazzi			
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)				Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Tempestivo (***)	Nota A	Tognazzi			
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)				Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Tempestivo (***)	Nota A	Tognazzi			

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	refo	
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	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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'opposizione 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).	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	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).	Nota A	Tognazzi	
		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	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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 nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Nota A	Tognazzi	
		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	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Annuale	Nota A	Tognazzi	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	contestuale alla firma del contratto di conferimento incarico	Nota A	Tognazzi	
		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)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	contestuale alla firma del contratto di conferimento incarico (prima dichiarazione) / Annuale (dalla seconda dichiarazione) gestita in modalità informatica	Nota A	Tognazzi	
		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)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Nota A	Tognazzi	
	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	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	entro 60 giorni dalla disponibilità del dato	Nota A	Tognazzi	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale						/	
	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	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Tempestivo (***)	Nota A	Tognazzi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Nessuno	Nota A	Tognazzi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Nessuno	Nota A	Tognazzi
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Nessuno	Nota A	Tognazzi	
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	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Nessuno	Nota A	Tognazzi	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Nessuno	Nota A	Tognazzi	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Nessuno	Nota A	Tognazzi	
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).	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Nota A	Tognazzi		
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)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	entro 60 giorni dalla disponibilità del dato	Nota A	Tognazzi		

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	refo
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Temporaneo (***)	Nota A	Tognazzi
	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)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Annuale (entro 30 giorni dalla disponibilità del dato)	Nota A	Tognazzi
		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)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Aggiornamento trimestrale- entro 60 giorni dallo scadere del trimestre	Nota A	Tognazzi
	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)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Aggiornamento trimestrale- entro 60 giorni dalla disponibilità del dato	Nota A	Tognazzi
		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)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Aggiornamento trimestrale- entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Nota A	Tognazzi
	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)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Aggiornamento trimestrale- entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Nota A	Tognazzi
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	entro 60 giorni dalla disponibilità del dato	Nota A	Tognazzi
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Temporaneo (***)	Nota A	Tognazzi
	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Temporaneo (***)	Nota A	Tognazzi
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Annuale	Nota A	Tognazzi
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Temporaneo (***)	Nota A	Tognazzi
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Temporaneo (***)	Nota A	Tognazzi
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Temporaneo (***)	Nota A	Tognazzi
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore UOC Procedure concorsuali e Selettive	Direttore UOC Procedure concorsuali e Selettive	Direttore UOC Procedure concorsuali e Selettive	Temporaneo (***)	Nota A	Nicoli
	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)	Temporaneo	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Temporaneo (***)	Nota A	Tognazzi
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Pieraccioli	Dr. Pieraccioli	Dr. Pieraccioli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nota A	Pieraccioli
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Pieraccioli	Dr. Pieraccioli	Dr. Pieraccioli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nota A	Pieraccioli
	Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS Trattamento Economico	UOS Trattamento Economico	UOS Trattamento Economico	Entro la fine del mese successivo a quello in cui è stato effettuato il pagamento del conguaglio annuale della retribuzione di risultato/incentivo	Nota A	Brogi

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	refo		
Performance	dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS Trattamento Economico	UOS Trattamento Economico	UOS Trattamento Economico	Entro la fine del mese successivo a quello in cui è stato effettuato il pagamento del conguaglio annuale della retribuzione di risultato/incentivo	Nota A	Brogi		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS Trattamento Economico	UOS Trattamento Economico	UOS Trattamento Economico	Entro la fine del mese successivo a quello in cui è stato effettuato il pagamento del conguaglio annuale della retribuzione di risultato/incentivo	Nota A	Brogi		
				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)	UOS Trattamento Economico	UOS Trattamento Economico	UOS Trattamento Economico	Entro la fine del mese successivo a quello in cui è stato effettuato il pagamento del conguaglio annuale della retribuzione di risultato/incentivo	Nota A	Brogi		
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS Trattamento Economico	UOS Trattamento Economico	UOS Trattamento Economico	Entro la fine del mese successivo a quello in cui è stato effettuato il pagamento del conguaglio annuale della retribuzione di risultato/incentivo	Nota A	Brogi		
	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	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/		
				Per ciascuno degli enti:									
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	/	/
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	/	/
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	/	/
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	/	/
				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)	/	/	/	/	/	/	/	/
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	/	/
	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)	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	/	/	/	/	/	/	/	/		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	/	/	/	/	/	/	/	/			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	/	/			
	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)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 15 giorni da approvazione Bilancio dell'Ente controllato	Nota A	Ridolfi/Benevieri		
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 15 giorni da approvazione Bilancio dell'Ente controllato	Nota A	Ridolfi/Benevieri		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 15 giorni da approvazione Bilancio dell'Ente controllato	Nota A	Ridolfi/Benevieri		

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	refo	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 15 giorni da approvazione Bilancio dell'Ente controllato	Nota A	Ridolfi/Benevieri	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 30 giorni da approvazione Bilancio dell'Ente controllato	Nota A	Ridolfi/Benevieri	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 30 giorni da approvazione Bilancio dell'Ente controllato	Nota A	Ridolfi/Benevieri	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 30 giorni da approvazione Bilancio dell'Ente controllato	Nota A	Ridolfi/Benevieri	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 30 giorni da approvazione Bilancio dell'Ente controllato	Nota A	Ridolfi/Benevieri	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 30 giorni da approvazione Bilancio dell'Ente controllato	Nota A	Ridolfi/Benevieri	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 30 giorni da approvazione Bilancio dell'Ente controllato	Nota A	Ridolfi/Benevieri	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 30 giorni da approvazione Bilancio dell'Ente controllato	Nota A	Ridolfi/Benevieri			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 30 giorni da approvazione Bilancio dell'Ente controllato	Nota A	Ridolfi/Benevieri		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 30 giorni da approvazione Bilancio dell'Ente controllato	Nota A	Ridolfi/Benevieri		
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 30 dall'adozione della delibera	Nota A	Ridolfi/Benevieri	
				Provedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 30 dall'adozione della delibera	Nota A	Ridolfi/Benevieri	
				Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 30 dall'adozione della delibera	Nota A	Ridolfi/Benevieri	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/
					Per ciascuno degli enti:							
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/		
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/		
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)					Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	/	/	/	/	/		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	/	/	/	/						
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	/	/	/	/						
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)	/	/	/	/						
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)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 30 giorni da approvazione Bilancio dell'Ente controllato	Nota A	Ridolfi/Benevieri		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	refo
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						/
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:							
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	tutti i RUP (se dirigenti) / Direttore Area/UOC/UOS di afferenza del RUP	Temporaneo (**)	Nota A	Mori Martelli Nicoli
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	tutti i RUP (se dirigenti) / Direttore Area/UOC/UOS di afferenza del RUP	Temporaneo ogni qualvolta sussiste una variazione	Nota A	Mori Martelli Nicoli
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	tutti i RUP (se dirigenti) / Direttore Area/UOC/UOS di afferenza del RUP	Temporaneo ogni qualvolta sussiste una variazione	Nota A	Mori Martelli Nicoli
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	tutti i RUP (se dirigenti) / Direttore Area/UOC/UOS di afferenza del RUP	temporaneo unitamente alla documentazione di gara	Nota A	Mori Martelli Nicoli
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	tutti i RUP (se dirigenti) / Direttore Area/UOC/UOS di afferenza del RUP	Temporaneo (**)	Nota A	Mori Martelli Nicoli
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	tutti i RUP (se dirigenti) / Direttore Area/UOC/UOS di afferenza del RUP/Altro (Dirigente struttura afferenza REFO)	Temporaneo (**)	Nota A	Mori Martelli Nicoli
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	tutti i RUP (se dirigenti) / Direttore Area/UOC/UOS di afferenza del RUP/Altro (Dirigente struttura afferenza REFO)	Temporaneo (**)	Nota A	Mori Martelli Nicoli
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	tutti i RUP (se dirigenti) / Direttore Area/UOC/UOS di afferenza del RUP/Altro (Dirigente struttura afferenza REFO)	Temporaneo (**)	Nota A	Mori Martelli Nicoli
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	tutti i RUP (se dirigenti) / Direttore Area/UOC/UOS di afferenza del RUP/Altro (Dirigente struttura afferenza REFO)	Temporaneo (**)	Nota A	Mori Martelli Nicoli
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	tutti i RUP (se dirigenti) / Direttore Area/UOC/UOS di afferenza del RUP	Temporaneo (**)	Nota A	Mori Martelli Nicoli
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	tutti i RUP (se dirigenti) / Direttore Area/UOC/UOS di afferenza del RUP	Temporaneo (**)	Nota A	Mori Martelli Nicoli
								Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	Vari Direttori Area/UOC/UOS di afferenza del REFO	Temporaneo (**)	Nota A	Mori Martelli Nicoli
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	Vari Direttori Area/UOC/UOS di afferenza del REFO	Temporaneo (**)	Nota A	Mori Martelli Nicoli
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						/
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/
	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)	Dirigente UOS Servizi Generali	Dirigente UOS Servizi Generali	D.ssa Ricci	Temporaneo (**)	Nota A	Mori

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	refo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzato politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzato politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						/
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOS Servizi Generali	Dirigente UOS Servizi Generali	D.ssa Ricci	Tempestivo (**)	Nota A	Mori
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						/
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						/
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative							/
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 /Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	Direttore Dipartimento di afferenza del REFO (assegnazione direttamente reperibile nel sito Estar Amm.ne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzionigramma	Tempestivo (***)	Nota A	Martelli
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 /Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, 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)	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	Direttore Dipartimento di afferenza del REFO (assegnazione direttamente reperibile nel sito Estar Amm.ne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzionigramma-dip.to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf)	annuale	Nota A	Martelli
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 /D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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 <u>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</u> <u>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</u>	Tempestivo	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	Direttore Dipartimento di afferenza del REFO (assegnazione direttamente reperibile nel sito Estar Amm.ne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzionigramma-dip.to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf)	Tempestivo (***)	Nota A	Martelli
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 d.lgs. n. 50/2016. I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione											
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 /DCPM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	Direttore Dipartimento di afferenza del REFO (assegnazione direttamente reperibile nel sito Estar Amm.ne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzionigramma-dip.to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf)	Tempestivo (***)		Martelli
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<u>SETTORI ORDINARI</u> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 <u>SETTORI SPECIALI</u> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	Dirigente di Area/UOC/UOS di afferenza dei tutti i RUP (se dirigenti) del Dipartimento ABS la cui assegnazione è direttamente reperibile nel sito Estar Amm.ne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzionigramma-dip.to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf	Tempestivo (***)	Nota A	Martelli
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	Dirigente di Area/UOC/UOS di afferenza dei tutti i RUP (se dirigenti) del Dipartimento ABS la cui assegnazione è direttamente reperibile nel sito Estar Amm.ne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzionigramma-dip.to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf	Tempestivo (***)	Nota A	Martelli

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	refo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)</p> <p>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)</p> <p><u>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</u></p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p><u>Avviso di preinformazione per l'indicazione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali)</u> (art. 70, c. 2 e 3)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)</p> <p><u>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</u></p> <p><u>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)</u></p> <p><u>Bando per il concorso di idee (art. 156)</u></p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1)</p> <p><u>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)</u></p> <p><u>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</u></p> <p>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)</p> <p><u>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)</u></p> <p><u>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</u></p> <p>SPONSORIZZAZIONI</p> <p><u>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</u></p>	Temporaneo	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	Dirigente di Area/UOC/UOS di afferenza dei tutti i RUP (se dirigenti) del Dipartimento ABS la cui assegnazione è direttamente reperibile nel sito Estar Amm.ne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzioneigramma-dip-to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	Temporaneo (***)	Nota A	Martelli
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	<u>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono, quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</u>	Temporaneo	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	tutti i RUP (se dirigenti) del Dipartimento ABS la cui assegnazione è direttamente reperibile nel sito Estar Amm.ne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzioneigramma-dip-to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	Temporaneo (***)	Nota A	Martelli
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Temporaneo	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	tutti i RUP (se dirigenti) del Dipartimento ABS la cui assegnazione è direttamente reperibile nel sito Estar Amm.ne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzioneigramma-dip-to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	Temporaneo (***)	Nota A	Martelli
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), e-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p><u>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</u></p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p><u>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</u></p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p><u>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</u></p> <p><u>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</u></p>	Temporaneo	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	tutti i RUP (se dirigenti) del Dipartimento ABS la cui assegnazione è direttamente reperibile nel sito Estar Amm.ne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzioneigramma-dip-to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	Temporaneo (***)	Nota A	Martelli
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	<u>Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro; pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)</u>	Temporaneo	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	tutti i RUP (se dirigenti) del Dipartimento ABS la cui assegnazione è direttamente reperibile nel sito Estar Amm.ne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzioneigramma-dip-to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	Temporaneo (***)	Nota A	Martelli
Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	<u>Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro; pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati</u>	Temporaneo	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	tutti i RUP (se dirigenti) del Dipartimento ABS la cui assegnazione è direttamente reperibile nel sito Estar Amm.ne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzioneigramma-dip-to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	Temporaneo (***)	Nota A	Martelli

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	refo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>- Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi.)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2).</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Temporaneo	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	tutti i RUP (se dirigenti) del Dipartimento ABS la cui assegnazione è direttamente reperibile nel sito Estar Amm.ne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzionegramma-dip.to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	Temporaneo (***)	Nota A	Martelli
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	<p>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).</p>	Temporaneo	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	tutti i RUP (se dirigenti) del Dipartimento ABS la cui assegnazione è direttamente reperibile nel sito Estar Amm.ne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzionegramma-dip.to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	Temporaneo (***)	Nota A	Martelli
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	<p>Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)</p>	Temporaneo	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	tutti i RUP (se dirigenti) del Dipartimento ABS la cui assegnazione è direttamente reperibile nel sito Estar Amm.ne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzionegramma-dip.to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	Temporaneo (***)	Nota A	Martelli
		Art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)</p>	Temporaneo						
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	tutti i RUP (se dirigenti) del Dipartimento ABS la cui assegnazione è direttamente reperibile nel sito Estar Amm.ne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzionegramma-dip.to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	annuale	Nota A	Martelli
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	<p>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</p>	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 15 da approvazione	Nota A	Ridolfi/Benevieri
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		<p>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.</p>	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 15 da approvazione	Nota A	Ridolfi/Benevieri
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	<p>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</p>	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 15 da approvazione	Nota A	Ridolfi/Benevieri	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		<p>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.</p>	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 15 da approvazione	Nota A	Ridolfi/Benevieri	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	refo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Dati non applicabili agli enti del SSN						
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	Dr. Ing. Manuele Dell'Olmo – Responsabile Area Tecnica	Entro 15 giorni dall'approvazione	Nota A	Becattini
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre	Nota A	Ridolfi/Benevleri
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.A.C.	Dr.ssa Mazzocchi	Dr.ssa Mazzocchi	Dr.ssa Mazzocchi	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Nota A	Beudò
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Dr. Pieraccioli	Dr. Pieraccioli	Dr. Pieraccioli	Temporaneo (**)	Nota A	Pieraccioli
				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)	Temporaneo	Dr. Pieraccioli	Dr. Pieraccioli	Dr. Pieraccioli	Temporaneo (**)	Nota A	Pieraccioli
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Pieraccioli	Dr. Pieraccioli	Dr. Pieraccioli	Temporaneo (**)	Nota A	Pieraccioli
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Revisori dei Conti	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	D.ssa Ricci	Temporaneo (**)	Nota A	Mori
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Corte dei Conti	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	D.ssa Ricci	Temporaneo (**)	Nota A	Mori
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo	/	/	/	/	/	/
				Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	/	/	/	/	/	/
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	/	/	/	/	/	/
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/
	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.	Temporaneo	/	/	/	/	/	/
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dati non di pertinenza ESTAR							
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre	Nota A	Ridolfi/Benevleri	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	refo
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio	Nota A	Ridolfi/Benevieri
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre	Nota A	Ridolfi/Benevieri
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre	Nota A	Ridolfi/Benevieri		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Tempestivo ogni qual volta si verifichi una modifica	Nota A	Ridolfi/Benevieri
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/
		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)	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	Pianificazione e governo del territorio	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)	/	/	/	/	/	/
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/
	Stato dell'ambiente		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	
	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)	/	/	/	/	/	/	
	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)	/	/	/	/	/	/	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	refo
			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)	/	/	/	/	/	/
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/
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)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Tempestivo in caso di variazione dei dati pubblicati		Ridolfi/Benevieri
		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)	/	/	/	/	/	/
		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)	/	/	/	/	/	/
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	Dr.ssa Mazzocchi	Dr.ssa Mazzocchi	Dr.ssa Mazzocchi	Annuale	Nota A	Beudò
		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	Dr.ssa Mazzocchi	Dr.ssa Mazzocchi	Dr.ssa Mazzocchi	Tempestivo (**)	Nota A	Beudò
			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	Dr.ssa Mazzocchi	Dr.ssa Mazzocchi	Dr.ssa Mazzocchi	Tempestivo (**)	Nota A	Beudò
		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)	Dr.ssa Mazzocchi	Dr.ssa Mazzocchi	Dr.ssa Mazzocchi	Annuale	Nota A	Beudò
		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	Dr.ssa Mazzocchi	Dr.ssa Mazzocchi	Dr.ssa Mazzocchi	Tempestivo (**)	Nota A	Beudò
		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	Dr.ssa Mazzocchi	Dr.ssa Mazzocchi	Dr.ssa Mazzocchi	Tempestivo (**)	Nota A	Beudò
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	D.ssa Monti/Ufficio Coordinamento e gestione delle attività formative	D.ssa Monti/Ufficio Coordinamento e gestione delle attività formative	D.ssa Monti	Tempestivo (**)	Nota A	Giaconi
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	D.ssa Monti	scadenza semestrale	Nota A	Giaconi
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	D.ssa Monti	scadenza semestrale	Nota A	Giaconi
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Il dirigente che trasmette i dati	Monti	scadenza semestrale	Nota A	Scortichini
		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	Dr. Simone Morini	Dr. Simone Morini	Dr. Lorenzo Bartoli	Annuale	Nota A	Scortichini

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	refo
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dr. Simone Morini	Dr. Simone Morini	Dr. Lorenzo Bartoli	Annuale	Nota A	Scortichini
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (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	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla Sezione	Vari - Il dirigente che trasmette i dati relativi alla Sezione	Direttore Dipartimento di afferenza del REFO	(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Nota A	Vari

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

** La pubblicazione di dati, informazioni e documenti è tempestiva quando viene effettuata entro n. 5 giorni dalla disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti

*** entro 30 giorni dalla disponibilità del dato

(Nota A): Programmabile su più livelli: Il primo livello ai Referenti Trasparenza del RPCT di Estar o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure;

I nuovi obblighi introdotti con l'Allegato 9 del PNA 2022 Sezione "Bandi di gara e contratti", saranno oggetto nel corso del 2023 di confronto con i dirigenti responsabili dell'obbligo di pubblicazione. Come specificato dal PNA "L'Allegato 9 elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente". Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali. Considerato l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento".

MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE “Reporting PTPCT 2022-2024 ESTAR – Monitoraggio III Quadrimestre 2022”

*(PIAO 2023-2025 – Sezione Rischi corruttivi e
trasparenza)*



Reporting PTPC 2022-2024 ESTAR

Monitoraggio III quadrimestre – Dicembre 2022

Aggiornato al: 12/2022
Audit e Compliance

Sommario

DESCRIZIONE 3
INDICATORI DI VALUTAZIONE 6

DESCRIZIONE

Il presente report si riferisce al terzo monitoraggio quadrimestrale generale previsto per il 31/12/2022 riportante lo stato di avanzamento dell'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ESTAR per gli anni 2022-2024 ora inserito ed assorbito dal PIAO, già licenziato con delibera direttore generale numero 299 del 30/6/2022.

Il monitoraggio, oltre che obbligatorio per legge (vedi art. 1 comma 7-8-9 della L. 190/2012), si pone come azione a natura gestionale per l'attuazione del collegamento sostanziale tra il Piano Anticorruzione e il Piano Performance dell'ente, contenuti rispettivamente nella delibera n. 65/2022 del 3 febbraio e nella delibera n.58/2022 del 31 gennaio rettificata con delibera n.83/2022 del 9 febbraio ed ora inseriti ed assorbiti nel già citato atto -Piano Integrato di Attività ed Organizzazione – (PIAO).

Tale atto, come già descritto nei due report precedenti, prevede che l'avvio e la chiusura delle misure di prevenzione previste nel PTPCT, ora PIAO, avvengano nelle modalità indicate e che valgano quale pre-requisito di accesso della componente di valutazione individuale della parte relativa alla misurazione del comportamento e competenze organizzative¹.

Il presente monitoraggio, si pone come scopo principale di evidenziare, nel periodo 01/02/2022 – 31/12/2022:

- i tempi di avvio
- lo stato di avanzamento e completamento delle misure programmate nel periodo.

Allo stato, per il 2022, risulta avviato l'100% delle misure previste nel primo, secondo e terzo quadrimestre (aspettativa del 100% - PARTITE 173 SU 173).

Il dato sulle misure concluse nel periodo è di 157 su 173 ovvero il 90,75% (Tavola 2).

Tenendo conto di tutte le attività, anche di natura organizzativa, che hanno coinvolto Estar, comprese quelle relative al coinvolgimento che la Regione Toscana ha richiesto in merito all'attuazione delle due Missioni che ci vedono coinvolti: Missione M6C1- Reti di prossimità, strutture e telemedicina per l'assistenza sanitaria territoriale e Missione M6C2 – Innovazione, Ricerca e digitalizzazione del Servizio Sanitario Nazionale, possiamo ritenere più che soddisfacente il dato rilevato a fine dicembre u.s.

In merito, ma non solo, a quest'ultimo aspetto, ovvero dall'essere stati individuati da RT come soggetto attuatore esterno, non possiamo esimerci dall'evidenziare le difficoltà che hanno dovuto sopportare le strutture coinvolte, compresa la nostra a supporto, in questa delicata operazione di riposizionamento all'interno di quanto era invece stato previsto ad inizio 2022 come attività di miglioramento e controllo anticorrotivo.

Ricordiamo nuovamente, infatti, che il PTPCT/PIAO ha avuto come genesi la naturale scelta di misure di sicurezza con l'ottica della continuità step by step già concordata e valutata nei precedenti piani e negli incontri svolti a fine 2021 tra il RPCT, i Direttori di Dipartimento/Area (o loro delegati) ed i Referenti anticorruzione

¹ In particolare l'art. 8 del PTPC /PIAO prevede che : -I Dirigenti che non abbiano avviato nei tempi previsti le misure loro assegnate non accedono alla valutazione individuale della parte relativa alla misurazione del comportamento e competenze organizzative; -I Dirigenti che, pur avendo avviato le misure, non abbiano realizzato, nei termini previsti dalla programmazione contenuta nel PTPC -PARTE SPECIALE, almeno una percentuale pari al 70% delle misure assegnate subiscono una decurtazione del 80% del punteggio relativo alla misurazione del comportamento e delle competenze.

L'analisi quantitativa rileva che il 91,33% (Tavola 4) delle misure è stato avviato correttamente nei tempi indicati e che il dato temporale sulla conclusione delle 157 misure completate si attesta al 87,26% (Tavola 5)

Nel 2022, come già avvenuto sia nel 2021 che nel 2020, sono stati previsti controlli e inserimenti diretti in sintesi da parte della struttura di Audit e Compliance (che ha assorbito i compiti e le funzioni della UOS Audit e Risk Management non più presente nella organizzazione di Estar), utilizzando le banche dati a disposizione o eventuali strumenti equivalenti, relativamente all'attuazione di molte misure del PTPCT/PIAO 2022.

Si rimanda alle Tavole Allegate ed alla sintesi il maggior dettaglio dei dati riportati che, ricordiamo, in questo primo momento è di natura quantitativa in attesa della conferma/verifica che verrà eseguita dalla sezione di audit della UOC Audit e Compliance entro il mese di febbraio 2023 :

- Misure partite e non partite per ESTAR (generale) - (Tavola 1)
- Misure concluse e non concluse per ESTAR (generale) - (Tavola 2)
- Stato di avanzamento generale (Tavola 3)
- Misure avviate in tempo ed in ritardo ed incidenza dei ritardi generale (Tavola 4 e 4.1)
- Misure concluse in tempo o in ritardo ed incidenza dei ritardi generale (Tavola 5 e 5.1)

Dati di sintesi terzo quadrimestre 2022 al 31/12 (estrazione fatta il 05/01/2023):

AREA RISCHIO	Misure previste nel periodo (partenza)	Misure effettivamente partite nel periodo	N. Misure previste da concludere al 31/12	N. Misure effettivamente concluse al 31/12	Valore percentuale
ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	34	34	34	26	76,47%
RUS CONCORSI	17	17	17	16	94,12%
ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO (EX DMS)	5	5	5	5	100%
T.A. - CONTABILITA' E BILANCIO (EX GEF)	11	11	11	9	81,82%
SUPPORTO GOVERNO STRATEGICO (EX HTA)* ²	4	4	4	4	100%
T.A. - AFFARI LEGALI	11	11	11	11	100%
FARMACEUTICA E LOGISTICA	16	16	16	16	100%
T.A.-PATRIMONIO/AREA TECNICA	16	16	16	15	93,75%
T.A - SEPP	4	4	4	4	100
RUS GESTIONE RISORSE	19	19	19	15	78,95%

² Con Delibera n. 214 del 12/05/2022 "Revisione del Regolamento generale di organizzazione di ESTAR", atto in cui la struttura di staff "Area di supporto al governo strategico beni sanitari di consumo" con le relative articolazioni è stata allocata all'interno del Dipartimento Farmaceutica e Logistica. In data 13/07/2022 con Prot. n. 37315 il RPCT ha provveduto ad inviare ad OIV un documento avente ad oggetto – Analisi e valutazioni di impatto in relazione alle misure di prevenzione già presenti nel PTPCT 2022-2024 a seguito dell'avvenuta revisione del Regolamento di Organizzazione di Estar, con le conclusioni accordate e condivise da tutti i soggetti coinvolti in tale operazione di modifica organizzativa.

AREA RISCHIO	Misure previste nel periodo (partenza)	Misure effettivamente partite nel periodo	N. Misure previste da concludere al 31/12	N. Misure effettivamente concluse al 31/12	Valore percentuale
UMANE					
TECNOLOGIE SANTARIE	8	8	8	8	100%
T.A SERVIZI GENERALI	4	4	4	4	100%
T.A. -(SAFTTI)	6	6	6	6	100%
TECNOLOGIE INFORMATICHE	18	18	18	18	100%
TOTALE	173	173	173	157	90,75%

Il Report di monitoraggio quadrimestrale verrà inviato all' Organismo di Vigilanza, per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali di valutazione sulla gestione delle "misure" correttive e di sicurezza applicate.

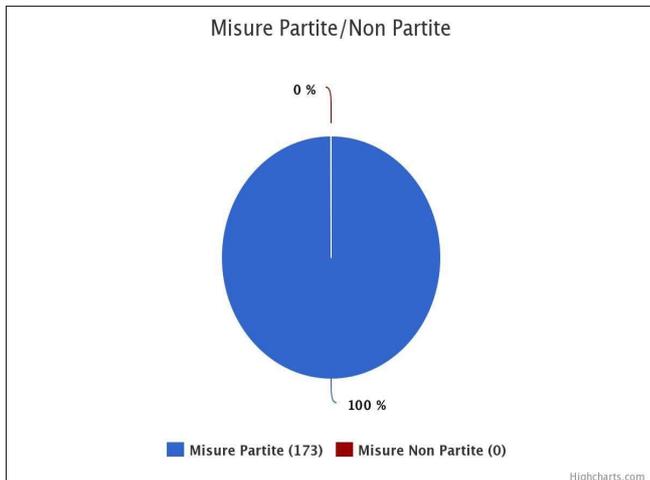
Ricordando che la legge anticorruzione (art. 1, comma 7, L. 190/2012 come modificata dal DLgs. 97/2016) riconosce all'OIV il compito di vigilare e riferire ad ANAC (con forme, scadenze e modi non ancora definiti) sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione, il presente report verrà inviato anche a tale organismo

Il presente Report sarà inviato anche a ciascun Capo Dipartimento/Area e/o ad ogni Referente Anticorruzione individuato nel PTPCT/PIAO per le analisi del caso.

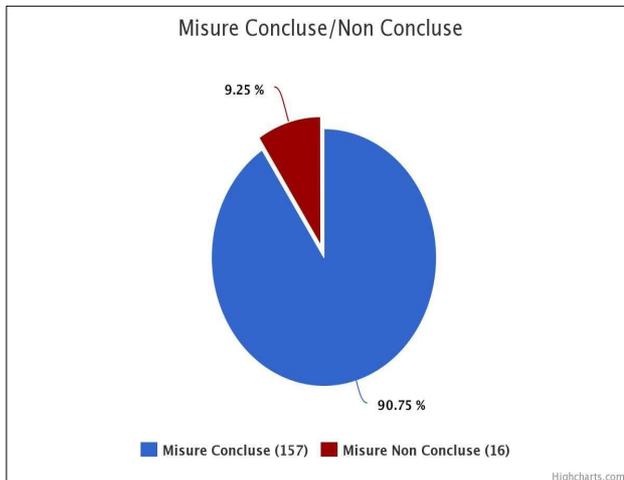
INDICATORI DI VALUTAZIONE

Le tavole di seguito riportate sono state estratte da procedura interamente informatizzata (SINTEF) e rappresentano Indicatori di Valutazione secondo le regole descritte nel PTPCT/PIAO vigente.

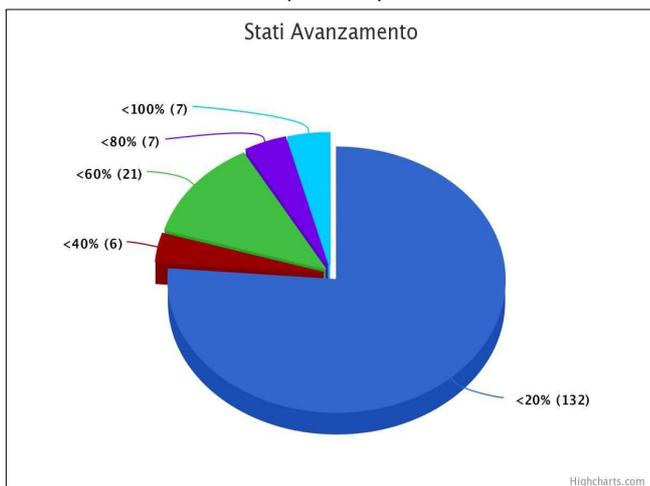
(Tavola 1)



(Tavola 2)



(Tavola 3)

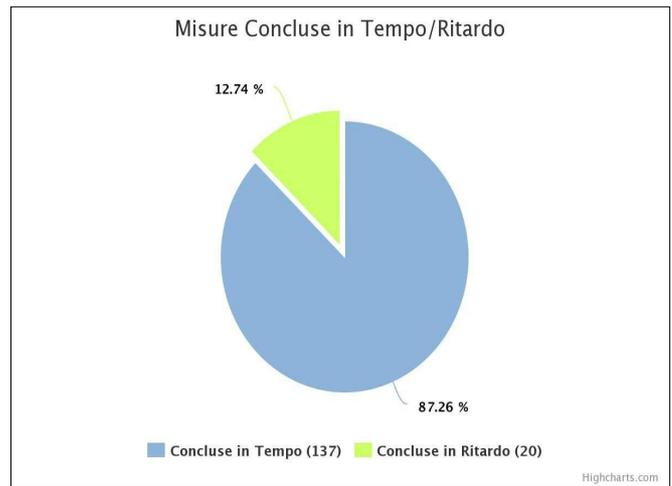
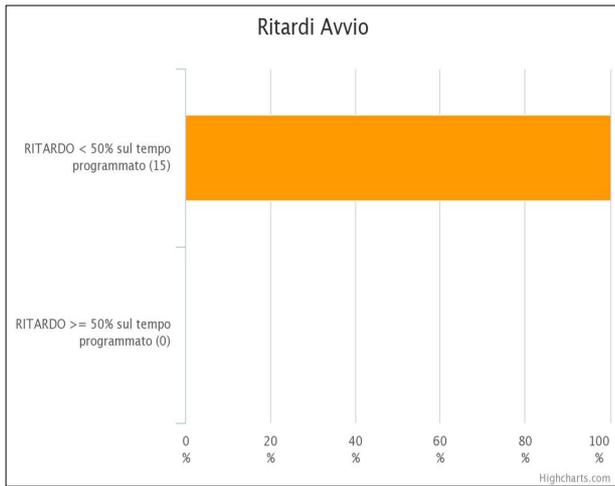


(Tavola 4.1)

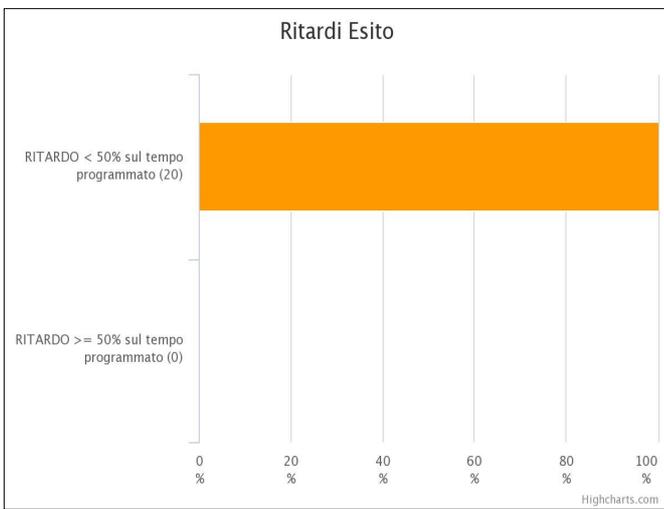
(Tavola 4)



(Tavola 5)



(Tavola 5.1)



Allegato 2.E

MONITORAGGIO ALBERO DELLA TRASPARENZA – GRIGLIA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE III° TRIMESTRE 2022

(PIAO 2023-2025 – Sezione Rischi corruttivi e trasparenza)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2)	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 3)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3)	I documenti contengono il logo Estar, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, struttura di riferimento e nome pubblicatore? (da 0 a 3)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	2	3	3	3	3
	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)	2	3	3	3	3
			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)	2	3	3	3	3
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
	Atti generali	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)	2	3	3	3	3
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	2	3	3	3	3
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	/	/	/	/	/
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	/	/	/	/	/
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	/	/	/	/	/
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		/	/	/	/	/
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/
		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)	/	/	/	/	/
		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)	/	/	/	/	/
		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)	/	/	/	/	/
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	/	/	/	/	/
		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	/	/	/	/	/

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2)	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 3)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3)	I documenti contengono il logo Estar, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, struttura di riferimento e nome pubblicatore? (da 0 a 3)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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)	/	/	/	/	/
				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	/	/	/	/	/
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, 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)	/	/	/	/	
				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)	/	/	/	/	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	/	/	/	/	/
				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	/	/	/	/	/
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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)	/	/	/	/	/
				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	/	/	/	/	/
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	/	/	/	/	/
				Curriculum vitae	Nessuno	/	/	/	/	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	/	/	/	/	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	/	/	/	/	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	/	/	/	/	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	/	/	/	/	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Nessuno	/	/	/	/	/
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	/	/	/	/	/
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	/	/	/	/	/		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2)	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 3)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3)	I documenti contengono il logo Estar, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, struttura di riferimento e nome pubblicatore? (da 0 a 3)
	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)	/	/	/	/	/
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/
	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)	2	3	3	3	3
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
	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)	2	3	2	3	3
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
				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)	2	3	3	3	3
		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)	2	3	3	3	3
		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)	2	3	3	3	3
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	2	3	3	3	3
			Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
		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)	2	3	3	3	3
		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)	2	3	3	3	3
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
		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)	2	3	3	3	3
		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)	2	3	3	3	3

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	PUBBLICAZIONE Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2)	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)	AGGIORNAMENTO La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 3)	APERTURA FORMATO Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3)	COMUNICAZIONE TRASPARENZA I documenti contengono il logo Estar, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, struttura di riferimento e nome pubblicatore? (da 0 a 3)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	2	3	3	3	3	
		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	2	3	3	3	3	
		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	2	3	3	3	3	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2	3	3	3	3	
		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)	2	3	3	3	3	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Annotare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	2	3	3	3	3	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:						
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
			Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	2	3	3	3	3
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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)	2	3	3	3	3
			Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	2	3	3	3	3
			Art. 14, c. 1, lett. g) 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)	2	3	3	3	3
			Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	2	3	3	3	3
Art. 14, c. 1, lett. i) 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	2	3	3	3	3				
Art. 14, c. 1, lett. j) 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	2	3	3	3	3				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2	3	3	3	3				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	PUBBLICAZIONE Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2)	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)	AGGIORNAMENTO La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 3)	APERTURA FORMATO Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3)	COMUNICAZIONE TRASPARENZA I documenti contengono il logo Estar, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, struttura di riferimento e nome pubblicatore? (da 0 a 3)
		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)	2	3	3	3	3
		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)	2	3	3	3	3
	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 d.lgs. 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	2	3	2	3	3	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	/	/	/	/	/	
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	2	3	3	3	3
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	2	3	3	3	3
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	2	3	3	3	3
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	2	3	3	3	3
		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	2	3	3	3	3
		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	Nessuno	2	3	3	3	3
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	2	3	3	3	3
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	Temppestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
				Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temppestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3
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)	2	3	3	3	3	
	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)	2	3	3	3	3	
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)	2	3	3	3	3	
	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)	2	3	2	3	3	
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)	2	3	3	3	3	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temppestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temppestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2)	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 3)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3)	I documenti contengono il logo Estar, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, struttura di riferimento e nome pubblicatore? (da 0 a 3)	
	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)	2	3	3	3	3	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, 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)	2	3	3	3	3	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	2	3	3	3	3	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
					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)	2	3	3	3	3
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
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. n. 97/2016	/	/	/	/	/		
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/		
				Per ciascuno degli enti:							
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	
				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)	/	/	/	/	/	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	
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)	/	/	/	/	/					
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	/	/	/	/	/		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2)	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 3)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3)	I documenti contengono il logo Estar, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, struttura di riferimento e nome pubblicatore? (da 0 a 3)	
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	/	/	/	/	/	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2	3	3	3
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2	3	3	3	3			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3			
	Provedimenti	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
					Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/
					Per ciascuno degli enti:						
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	PUBBLICAZIONE Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2)	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)	AGGIORNAMENTO La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 3)	APERTURA FORMATO Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3)	COMUNICAZIONE TRASPARENZA I documenti contengono il logo Estar, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, struttura di riferimento e nome pubblicatore? (da 0 a 3)	
Attività e procedimenti		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	/	/	/	/	/	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	/	/	/	/	/	
		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)	/	/	/	/	/	
	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)	2	3	3	3	3	
	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	(da pubblicare in tabelle)		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:						
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
					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)	2	3	3	3	3
					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)	2	3	3	3	3
					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)	2	3	3	3	3
					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)	2	3	3	3	3
					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)	2	3	3	3	3
					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)	2	3	3	3	3
					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)	2	3	3	3	3
					10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3				
					Per i procedimenti ad istanza di parte:						
					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)	2	3	3	3	3
					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)	2	3	3	3	3
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/	/	/	/	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2)	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 3)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3)	I documenti contengono il logo Estar, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, struttura di riferimento e nome pubblicatore? (da 0 a 3)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
	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)	2	3	3	3	3
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/	/	/	/
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/	/	/	/
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		/	/	/	/	/
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	2	3	3	3	3
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	2	3	3	3	3
		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		Tabella 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)	2	3	3	3	3
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	2	3	3	3	3
				Per ciascuna procedura:						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	2	3	3	3	3
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	2	3	3	3	3

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	PUBBLICAZIONE Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2)	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)	AGGIORNAMENTO La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 3)	APERTURA FORMATO Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3)	COMUNICAZIONE TRASPARENZA I documenti contengono il logo Estar, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, struttura di riferimento e nome pubblicatore? (da 0 a 3)
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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 d.lgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	2	3	3	3	3
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	2	3	3	3	3
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	2	3	3	3	3
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	2	3	3	3	3
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	2	3	3	3	3
		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	2	3	3	3	3
		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	2	3	3	3	3
		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	2	3	3	3	3
		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	2	3	3	3	3
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	
	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	
Per ciascun atto:					132					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	PUBBLICAZIONE Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2)	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)	AGGIORNAMENTO La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 3)	APERTURA FORMATO Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3)	COMUNICAZIONE TRASPARENZA I documenti contengono il logo Estar, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, struttura di riferimento e nome pubblicatore? (da 0 a 3)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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)	/	/	/	/	/
		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)	/	/	/	/	/
		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)	/	/	/	/	/
		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)	/	/	/	/	/
		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)	/	/	/	/	/
		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)	/	/	/	/	/
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/
		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)	/	/	/	/	/
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
		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)	2	3	3	3	3
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
		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)	2	3	3	3	3
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/
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)	2	3	3	3	3
	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)	2	3	3	3	3
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.A.C.	2	3	3	3	3
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	2	3	3	3	3
				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	2	3	3	3	3
				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)	2	3	3	3	3

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2)	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 3)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3)	I documenti contengono il logo Estar, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, struttura di riferimento e nome pubblicatore? (da 0 a 3)
	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)	2	3	3	3	3
	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)	2	3	3	3	3
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	/	/	/	/	/
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	/	/	/	/	/
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	/	/	/	/	/
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/
	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)	/	/	/	/	/
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	/	/	/	/	/	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	/	/	/	/	/	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	2	3	3	3	3
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2)	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 3)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3)	I documenti contengono il logo Estar, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, struttura di riferimento e nome pubblicatore? (da 0 a 3)
	pubbliche	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)	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		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)	/	/	/	/	/
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/
	Stato dell'ambiente		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	
	Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed 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)	/	/	/	/	/	
	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	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/
	(da pubblicare in tabelle)		Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/
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)	2	3	3	3	3
		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)	/	/	/	/	/
		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)	/	/	/	/	/
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	2	3	3	3	3
		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	2	3	3	3	3
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)	Tempestivo	2	3	3	3	3
		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)	2	3	3	3	3
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	2	3	3	3	3
	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	2	3	3	3	3	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2)	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 3)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3)	I documenti contengono il logo Estar, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, struttura di riferimento e nome pubblicatore? (da 0 a 3)
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	2	3	3	3	3
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	2	3	3	3	3
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	2	3	3	3	3
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	2	3	3	3	0
		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	2	3	3	3	3
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	2	3	3	3	3
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (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	2	3	3	3	

MODELLO DI PATTO DI INTEGRITA'

*(Aggiornato con PIAO 2023-2025 – Sezione
Rischi corruttivi e trasparenza)*

Modello

PATTO DI INTEGRITA' PER APPALTI DI SERVIZI, FORNITURE

Art. 1 Ambito di applicazione

- 1) Il Patto di Integrità degli appalti, da considerarsi allegato alla documentazione di gara nell'ambito di qualsiasi procedura di affidamento e gestione degli appalti di forniture, servizi e lavori esperita da ESTAR, regola i comportamenti degli operatori economici e dei dipendenti di ESTAR.
- 2) Esso stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra ESTAR e gli operatori economici individuati nel comma 1), di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'esplicito impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio.
- 3) Il Patto di Integrità costituisce parte integrante dei contratti stipulati da ESTAR.
- 4) L'espressa accettazione del presente Patto di Integrità costituisce condizione di ammissione a tutte le procedure di gara indette da ESTAR.
- 5) Una copia del presente documento, debitamente sottoscritta per espressa accettazione dal titolare o legale rappresentante dell'Operatore, deve essere consegnata unitamente alla documentazione amministrativa richiesta ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento.

Art. 2 Obblighi degli operatori economici nei confronti di ESTAR

- 1) Con l'accettazione del presente documento l'Operatore:
 - si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
 - dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte di ESTAR;
 - dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e si impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o la gestione del contratto,
 - dichiara, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli art.li 101 e seguenti del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e gli art.li 2 e seguenti della Legge n° 287/1990, e che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa,
 - dichiara che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura per limitare con mezzi illeciti la concorrenza,
 - si impegna a segnalare ad ESTAR qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento della procedura di affidamento e/o l'esecuzione del contratto,
 - si impegna a segnalare ad ESTAR qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di dipendenti di ESTAR stesso o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o all'esecuzione del contratto,

si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti 1.6 ed 1.7 costituiscano reato, a sporgere denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla polizia Giudiziaria,

si impegna a collaborare con l'Autorità Giudiziaria denunciando ogni tentativo di corruzione, estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti e/o furti di beni personali o in cantiere, etc.),

si impegna al rigoroso rispetto delle disposizioni vigenti in materia di obblighi sociali e di sicurezza del lavoro contenuti nei capitolati di gara, pena la risoluzione del contratto, la revoca dell'autorizzazione o della concessione o la decadenza del beneficio. Il rispetto di tali clausole infatti, si individua come indicatore d'integrità e correttezza all'interno della prevenzione dell'illegalità prevista dal Piano triennale anticorruzione di ESTAR,

si impegna a dichiarare l'assenza di conflitti di interesse, nella partecipazione alla procedura, con i funzionari coinvolti e responsabili dei procedimenti nonché con i rappresentanti legali, organi di indirizzo politico dell'amministrazione e segnalare ogni ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, derivante dalla partecipazione alla procedura o che si dovesse generare in corso di gara anche con riguardo ai soggetti facenti parte di collegi tecnici e commissioni di gara, ovvero che si dovesse ingenerare successivamente alla fase dell'aggiudicazione¹

dichiara di essere consapevole che gli obblighi di condotta del Codice di Comportamento nazionale (DPR 16.04.2013 n° 62) nonché quelli di cui al Codice Etico e di Comportamento di ESTAR² si estendono, per quanto compatibili, anche al personale delle società/imprese che, a qualsiasi titolo, collaborano con ESTAR,

dichiara di essere consapevole che il personale dipendente di ESTAR, al quale vengano offerti regali o vantaggi economici personali o altre utilità non aventi carattere personale il cui valore stimato ecceda, o probabilmente ecceda, la soglia del modico valore, provvede a rifiutarlo e ad informare dell'offerta in forma scritta il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione,

(eventuale) si impegna al rispetto delle clausole sociali e di tutte le pattuizioni a carattere sociale relativi agli impegni di assunzione di persone svantaggiate o di riassunzione di lavoratori in caso di cambio appalto" contenute nel capitolato di gara. Si impegna, altresì, a comunicare ad ESTAR l'assolvimento di tali obblighi ed accetta sin d'ora che ESTAR ed i suoi organismi interni possano effettuare controlli, ispezioni, verifiche in qualunque forma e in qualunque momento, prima e durante e dopo lo svolgimento delle prestazioni contrattuali. Riconosce espressamente che ogni ostacolo o impedimento, anche parziale, a tali attività di verifica saranno considerati inadempimento contrattuale; in ragione di tale adempimento, secondo quanto previsto dal contratto l'Amministrazione potrà applicare le penali nella misura determinata nel contratto ovvero, nelle ipotesi ivi previste, procedere con la risoluzione del contratto medesimo

(eventuale) si impegna ad acquisire, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, preventiva autorizzazione da parte di ESTAR per tutti i sub- affidamenti, anche per quelli relativi alle categorie per cui sia obbligatoria la iscrizione alle cd. White List gestite dalle Prefetture;

2) Nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario il quale avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti. L'operatore si impegna ad inserire la clausola del rispetto degli obblighi di cui al presente patto nei contratti stipulati con i subcontraente, con la specifica che la previsione di una tale clausole integra le ipotesi di autorizzazione al subappalto.

¹ Il riferimento al conflitto di interessi qui contenuto presuppone l'accettazione da parte dell'operatore economico di quanto previsto nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PAIO di ESTAR, in particolare nell' Allegato 5 PTPCT 2022-2024 disponibile al link <https://www.estar.toscana.it/index.php/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/> nella sottosezione "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza anni precedenti"

² Allegato 2.G del presente PIAO "Codice Etico e di comportamento di ESTAR"

Art. 3

Obblighi di ESTAR

1) ESTAR si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti dell'art. 14 del DPR 16.04.2013 n°62 e del codice Etico di Comportamento ESTAR o di prescrizioni analoghe per i soggetti non tenuti all'applicazione della norma stessa.

Art. 4

Violazione del Patto di Integrità

1) La violazione è dichiarata in esito ad un procedimento, condotto dal RUP di gara, di verifica nel corso del quale venga garantito adeguato contraddittorio con l'Operatore.

2) Nel caso di violazione grave o reiterata da parte dell'Operatore, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni assunti col presente Patto di Integrità saranno applicate, anche in via cumulativa, una o più delle seguenti sanzioni:

a) l'esclusione dalla procedura di affidamento e l'incameramento della cauzione provvisoria ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo all'aggiudicazione, l'applicazione di una penale dall'1% al 5% del valore del contratto (*secondo una scala di valutazione stabilita di volta in volta nel singolo capitolato*);

b) la revoca dell'aggiudicazione, la risoluzione di diritto del contratto eventualmente sottoscritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile e l'incameramento dell'aggiudicazione definitiva. ESTAR può non avvalersi della risoluzione del contratto qualora lo ritenga pregiudizievole agli interessi pubblici, quali indicati dall'art. 121, comma 2, del D.Lgs. 104/2010. Sono fatti salvi, in ogni caso, l'eventuale diritto al risarcimento del danno e l'applicazione di eventuali penali;

c) segnalazione del fatto all'ANAC ed alle competenti Autorità.

Le conseguenze in merito alla violazione del presente patto vengono inseriti nel contratto stipulato con l'amministrazione.

3) ESTAR terrà conto della violazione degli impegni assunti con l'accettazione del presente Patto di Integrità anche ai fini delle future valutazioni relative all'esclusione degli operatori economici dalle procedure di affidamento previste dall'art. 80, comma 5 lettera c), del D.Lgs. 50/2016. La violazione del presente patto costituisce grave illecito professionale.

In caso di commissione di un reato previsto dal D. Lgs. n. 231/2001 e succ. mod. e int. ed accertato con sentenza passata in giudicato, a seguito di applicazione della pena su richiesta delle Parti ex art. 444 c.p.c., nonché in caso di irrogazione, anche in sede cautelare, delle sanzioni interdittive del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero dell'interdizione dall'esercizio dell'attività.

In ogni caso, al momento dell'apertura di un procedimento in sede penale nei confronti dell'Appaltatore per reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001, dovrà esserne data immediata comunicazione ad ESTAR il quale avrà facoltà di risolvere il contratto per il verificarsi di tale condizione risolutiva ex art. 1353 c.c.

Art. 5

Efficacia del Patto di Integrità

1) Il presente Patto di Integrità per appalti di servizi, forniture e lavori dispiega i suoi effetti fino alla completa esecuzione del contratto conseguente ad ogni specifica procedura di affidamento.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DI ESTAR

*(PIAO 2023-2025 – Sezione Rischi corruttivi e
trasparenza)*

UOC Audit e Compliance
RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Data	Revisione	Redazione	Validazione	Approvazione
01/02/2015		UOC Audit e Compliance Dipartimento Tecnico Amministrativo	Direzione Amministrativa	Direzione Generale
01/01/2018	Prima Revisione	UOC Audit e Compliance	Direzione Amministrativa	Direzione Generale
31/01/2022	Seconda Revisione	UOC Audit e Compliance Dipartimento Tecnico Amministrativo Dipartimento Risorse Umane di Sistema	Direzione Amministrativa	Direzione Generale

Codice Etico e di Comportamento di ESTAR

2022/2024



Sommario

SEZIONE PRIMA	5
Premessa	5
PARTE I – CODICE DI COMPORTAMENTO	6
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	6
Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione	6
Art. 3 – Finalità ed interessi primari di ESTAR. Il rischio corruzione in ESTAR.	7
Art. 3.1 – Il rischio corruttivo e gli interessi primari di ESTAR.....	7
Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità.....	8
Art. 5 - Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni	9
Art. 6 - Conflitti di interesse	10
Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse, incarichi del dipendente.....	10
Art. 8 - Obbligo di astensione.....	11
Art. 9 - Prevenzione della corruzione. <i>Whistleblower</i>	12
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità	13
Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati.....	13
Art. 12 - Comportamento in servizio.....	14
Art. 13 - Rapporti con il pubblico.....	15
Art. 14 - Disposizioni particolari per i Dirigenti.....	16
Art. 15 - Contratti e atti negoziali	18
Art. 16 - Protezione dei dati personali	19
Art. 17 - Tutela della dignità dei lavoratori e lavoratrici - molestie e mobbing sul luogo di lavoro	20
Art. 18 - Protezione di beni aziendali.....	20
Art. 19 - Rispetto dell’ambiente	21
Art. 20 - Salute e sicurezza.....	21
Art. 21 - Accuratezza delle scritture contabili.....	21
Art. 22 - Rapporti con i media	22
Art. 22.1 - Linee comportamentali per l’uso del web.....	22
Art. 23 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	23
PARTE II - SETTORI SPECIFICI NELLE ATTIVITÀ DI ESTAR.....	24
Art. 24 – Norme di condotta nelle attività specifiche di ESTAR.....	24
Art. 24.1 - Aree ad alto rischio corruzione: attività di Centrale di Committenza.	24
Art. 24.2 - Aree ad alto rischio corruzione attività di servizio tecnico - amministrativo verso le aziende e Concorsi	25
Art. 25 - Norme di condotta correlate ai processi a rischio	25
SEZIONE SECONDA	30
PARTE I - PRINCIPI GENERALI – I VALORI ETICI DI RIFERIMENTO.....	30
Premessa	30
Art. 1 - I principi etici.....	30
Art. 2 - Rapporti con istituzioni, associazioni, comunità, portatori di interesse	32
Art. 3 - Comportamenti con soggetti con i quali siano instaurati rapporti contrattuali	33
PARTE II - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE E NORME FINALI.....	35
Art. 4 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	35
Art. 5 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione.....	35
Art. 6 - Norme finali.....	35

SEZIONE PRIMA

Premessa

I principi e le disposizioni della Sezione Prima (Codice di Comportamento - di seguito “Codice”) costituiscono specificazione degli obblighi generali di diligenza, onestà, trasparenza, correttezza e imparzialità che qualificano l’esercizio di pubbliche funzioni di responsabilità da parte dei dipendenti di ESTAR.

Le norme del Codice si applicano anche a tutti coloro che, con il solo limite della compatibilità, a qualsiasi titolo (personale somministrato, tirocinanti, frequentatori, consulenti e collaboratori occasionali) svolgono attività all’interno delle strutture dell’Ente.

Le norme di cui alla sezione Seconda (Codice Etico) costituiscono dettaglio per la gestione dei rapporti con i soggetti concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica nonché titolari di rapporti contrattuali o convenzionali con l’ente.

Questo rappresenta una delle misure ed azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.)

I riferimenti normativi cui il presente codice si ispira sono i seguenti:

Decreto legislativo 30 marzo n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

D.lgs. 20/06/2016, n. 116, “Modifiche all’articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 [...]”;

D.lgs. 25/05/2017, n. 75, “Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 [...]”;

Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento e di accesso ai documenti amministrativi”;

Decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”;

Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

Decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165”;

Delibera Civit n. 75 del 24 ottobre 2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5 D.lgs. 165/2001);

Determinazione ANAC del 28 ottobre 2015 n. 12 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;

Determinazione ANAC del 3 agosto 2016, n. 831 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;

Regolamento sui procedimenti disciplinari riguardanti il personale dipendente di ESTAR, adottato con Delibera DG del 27.07.2017, n. 278;

Regolamento sui procedimenti disciplinari riguardanti il personale dipendente di ESTAR aggiornato al CCNL comparto sanità sottoscritto il 21.5.2018 adottato con Delibera DG N° 182 del 12/06/2018;

Regolamento in materia di accesso documentale, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato adottato con Delibera DG N° 397 del 24/11/2017;

Determinazione ANAC del 19 febbraio 2020 n.177 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.

PARTE I – CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

I dipendenti conformano la propria condotta ai doveri connessi alle funzioni istituzionali dell'Ente, con diligenza, rettitudine e trasparenza, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa (art. 97 Costituzione) nonché dei principi di fedeltà ed osservanza della Costituzione previsti dall'art. 54 della medesima.

A tal fine i dipendenti si impegnano a svolgere la propria attività nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione e del potere di cui sono titolari, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.

Le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono integrazione e specificazione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 “Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001” con il quale sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare e sono redatti in coerenza con le linee guida in materia di codici di comportamento della Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche di cui alla **Delibera n. 177 del 19.02.2020**.

Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione

- 1 Il presente codice si applica ai dipendenti dell'ESTAR appartenenti all'area del comparto e della dirigenza, con rapporto a tempo indeterminato e determinato, nonché al personale, contrattualizzato e non, che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, alle dipendenze dell'ESTAR, ai componenti di organi, nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare nella sfera di competenza dell'ESTAR.
- 2 Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono intendersi estesi a:
 - Direttore Generale
 - Direttore Amministrativo
 - Presidente e componenti del Collegio dei revisori;
 - Presidente e componenti dell'OIV;
 - Presidente e componenti ODV ¹e degli altri Organismi e Comitati aziendali;
 - Titolari di Borse di studio, tirocinanti, stagisti, titolari di frequenze volontarie;
 - Collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo conferito,
 - Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e lavori che realizzino opere in favore dell'ESTAR;
- 3 A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture di beni, dei servizi e lavori, l'ESTAR inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e dal Regolamento, per quanto compatibili.
- 4 Tutti i riferimenti riferiti ai “dipendenti” contenuti nel presente codice si intendono estesi a tutti i soggetti di cui al presente articolo.
- 5 Il presente “Codice” ha validità nei confronti dei dipendenti, sia in Italia che all'estero.

¹ ODV Organismo di vigilanza ai sensi D.Lgs 231/2001

Art. 3 – Finalità ed interessi primari di ESTAR. Il rischio corruzione in ESTAR.

- 1 Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare norme, misure ed azioni indirizzate a prevenire il rischio di corruzione, contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, nel presente Codice ovvero in altri atti e documenti aziendali emanati in attuazione dei predetti documenti.
- 2 ESTAR è ente del servizio sanitario nazionale. Oltre a garantire l'osservanza dei principi generali dell'azione amministrativa e della corretta gestione, richiamati nel Codice Etico di cui alla parte II del presente documento, ESTAR persegue le finalità primarie riconosciute dalla legge e nella propria mission aziendale.
- 3 La **finalità primaria** dell'Estar è l'ottimizzazione della spesa pubblica regionale mediante la gestione centralizzata e standardizzata delle funzioni delegate. L'azione di ESTAR, contribuisce al perseguimento della finalità di sostenibilità del SSR, accessibilità ed appropriatezza delle prestazioni sanitarie. A tale scopo l'ente garantisce:
 - 3.a la definizione delle strategie di acquisto di beni e servizi occorrenti alle aziende sanitarie mediante la coerenza dei rispettivi atti di programmazione ed in condivisione con le indicazioni regionali orientate all'appropriatezza d'uso e alla compatibilità economico finanziaria;
 - 3.b l'unitarietà, l'efficacia e l'efficienza nella gestione dei processi relativi alle funzioni tecniche, amministrative e di supporto assicurando, altresì, livelli di servizio omogenei alle aziende sanitarie e agli enti del servizio sanitario regionale, in un'ottica di miglioramento continuo;
 - 3.c l'obiettività, la trasparenza, l'imparzialità e la indipendenza dell'azione amministrativa e nella gestione dei processi, in particolare nella conduzione delle procedure concorsuali ed ad evidenza pubblica;
 - 3.d standardizzazione ed omogeneità per la funzionalità operativa dei livelli territoriali di intervento;
 - 3.e lo sviluppo di modelli organizzativi volti all'individuazione di strutture ad alta specializzazione;

Art. 3.1 – Il rischio corruttivo e gli interessi primari di ESTAR.

- 1 ESTAR ha individuato e valutato i rischi corruttivi e di frode connessi ai propri processi gestionali. Questi possono essere sintetizzati nei seguenti macro rischi:
 - 1.a Alterazione dei fabbisogni di approvvigionamento (qualificazione e quantificazione) per avvantaggiare alcuni operatori o soggetti esterni al processo di acquisto (Dipartimento Acquisizione Beni e Servizi, Dipartimento Tecnologie Informatiche, Dipartimento Tecnologie Sanitarie, Dipartimento Farmaceutica e Logistica, Area Supporto al Governo Strategico beni sanitari di consumo);
 - 1.b Distorsione delle procedure di selezione del contraente o di concorso e dei relativi processi valutativi volta a procurare indebiti vantaggi ad alcuni partecipanti (Dipartimento Acquisizione Beni e Servizi, Dipartimento Tecnologie Informatiche, Dipartimento Tecnologie Sanitarie, Dipartimento Risorse Umane di Sistema, Dipartimento Tecnico Amministrativo);
 - 1.c Mancati o incompleti controlli nella gestione dei rapporti di fornitura/servizio e nella gestione dei pagamenti per procurare vantaggi indebiti personali diretti o indiretti (Dipartimento Farmaceutica e Logistica, Dipartimento Tecnologie Informatiche, Dipartimento Tecnologie Sanitarie, LOG, Dipartimento Tecnico Amministrativo);
 - 1.d Alterazione dei fabbisogni di personale e competenze necessarie, per avvantaggiare alcuni soggetti esterni o interni; (Dipartimento Risorse Umane di Sistema, Dipartimento Tecnico Amministrativo);
 - 1.e Impropria gestione dei fondi contrattuali, dei rapporti di lavoro o delle competenze stipendiali volte a favorire interessi interni ed esterni al personale del SSR (Dipartimento Risorse Umane di Sistema, Dipartimento Tecnico Amministrativo);
 - 1.f Impropria gestione dei sistemi informativi e tecnologici, di approvvigionamento farmaci e dispositivi e materiali economici volti ad avvantaggiare indebitamente alcuni operatori economici o soggetti terzi (Dipartimento Farmaceutica e Logistica, Dipartimento Tecnologie Informatiche);
 - 1.g Cattiva gestione del patrimonio mobiliare o immobiliare volta ad alternarne in modo fraudolento la valorizzazione e l'andamento del ciclo attivo e passivo (Dipartimento Tecnico

Amministrativo);

1.h Produzione di atti, informazioni, dati falsi, incompleti nei procedimenti e nelle attività di competenza finalizzate a produrre vantaggi indebiti a sé o ad altri.

- 2 **L'interesse primario di ESTAR** consiste nell'efficace perseguimento delle sue finalità riducendo al minimo i rischi sopra evidenziati e possono essere così sintetizzati:
- Trasparenza ed veridicità della elaborazione dei fabbisogni acquisitivi per conto delle AA.SS. sia nelle gare pubbliche che nelle procedure concorsuali;
 - Imparzialità ed indipendenza effettiva e percepita nella conduzione dei procedimenti selettivi, sia nelle gare pubbliche che nelle procedure concorsuali;
 - Correttezza ed efficacia nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per lo svolgimento delle funzioni delegate;
 - Correttezza ed efficacia nello svolgimento dei servizi tecnici ed amministrativi sia interni che rivolti alle AASS;
- 3 Tali interessi sono perseguiti dagli operatori conformando il proprio comportamento ai principi illustrati nella seconda parte del presente Codice e attuando le **modalità operative indicate negli articoli che seguono.**

Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità

- 1 Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità riconosciute, direttamente o meno, in ragione delle attività di servizio.
- 2 Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
- 3 Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità. Analogamente il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.
- 4 Potranno essere ammessi, coerentemente con la normativa nazionale di riferimento, regali ed utilità di modico valore, ovvero non superiore in via orientativa a 150,00 euro l'anno, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
- 5 In ogni caso non sono ammessi, a prescindere dal loro valore economico, regali di tipo "personale" (ad esempio: orologi, cravatte, viaggi/vacanze, etc.).
- 6 I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente, consegnati al dirigente di riferimento per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Dell'acquisizione all'ente di tali regali, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, si dà atto in un'apposita sezione del sito istituzionale di ESTAR, unitamente alla successiva destinazione e indicazione del soggetto cui sono devoluti, le cui modalità di attuazione saranno oggetto di una procedura aziendale.
- 7 Salve le previsioni di cui al "*Regolamento su incompatibilità ed autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni conferiti ai dipendenti di ESTAR*" (Delibera DG n. 15/2015) e s.m.i, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la Unità Operativa di appartenenza del dipendente medesimo.
- 8 Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il dirigente di struttura responsabile dell'Ufficio cui è assegnato il dipendente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.
- 9 Ai sensi dell'art. 16 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, nei casi di particolare gravità, qualora concorrano la non modicità della regalia o di altra utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, l'Ente potrà procedere ad irrogare al dipendente la sanzione espulsiva del licenziamento alla definizione del procedimento sanzionatorio.

Art. 5 - Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni

- 1 I dipendenti dell'ESTAR non possono fare parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'ESTAR, né intrattengono o curano relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
- 2 Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente **comunica**, al dirigente/Direttore sovraordinato, la propria **adesione o appartenenza** ad associazioni o organizzazioni anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano anche indirettamente coinvolti nello svolgimento delle funzioni di servizio o dell'ufficio, allo scopo di consentire una valutazione sulle potenziali situazioni di conflitto di interessi. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si citano l'appartenenza o l'assunzione di cariche (rappresentante legale/presidente o comunque incarichi di natura gestionale/decisionale) in organizzazioni o associazioni operanti in ambito sanitario, farmaceutico, scientifico, tecnico ecc. che hanno attinenza con il lavoro svolto presso l'ESTAR (produzione, commercializzazione e diffusione di beni strumentali o di consumo utilizzati nelle sfere di attività dell'ente; la creazione, gestione o sostegno di strutture in concorrenza, anche potenziale con l'Ente) la cui attività possa interferire, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, con quella della struttura di appartenenza.
- 3 Il dipendente che fa parte a vario titolo di associazioni/società scientifiche/società/organizzazioni/enti privati di cui sopra, **deve astenersi** dall'interferire nelle decisioni/valutazioni che coinvolgano tale soggetto privato, quando in particolar modo lo stesso si trova ad interagire a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, con la struttura di propria appartenenza. Non si configura, in linea di massima, una situazione di conflitto di interessi quando la natura del rapporto con i soggetti privati di cui sopra ha carattere esclusivamente scientifico, di ricerca e risulta privo di qualsiasi altro diverso interesse/effetto correlato, diretto o indiretto. Tale rapporto, è ad ogni modo oggetto di comunicazione ai sensi del presente comma.
- 4 ESTAR provvede, sulla base degli scopi che le associazioni o organizzazioni perseguono, a mappare preliminarmente gli ambiti di interesse che potrebbero confliggere con le funzioni proprie dell'ESTAR e delle sue articolazioni interne.
- 5 In via generale il dipendente è tenuto a rendere la relativa **dichiarazione tempestivamente** e comunque non oltre 10 giorni dall'iscrizione alla associazione/organizzazione. La comunicazione viene inserita nel fascicolo personale.
- 6 La **valutazione** circa l'interferenza dell'attività associativa con lo svolgimento dell'attività d'ufficio compete ad ogni dirigente responsabile. Quest'ultimo, mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni o organizzazioni da parte dei propri collaboratori, e valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo art. 8. Tali valutazioni, nei confronti dei dirigenti, sono effettuate dal Direttore della struttura sovraordinata.
- 7 I direttori di Dipartimento trasmettono, con cadenza semestrale, al RPCT le comunicazioni ricevute nonché i provvedimenti eventualmente assunti ai sensi del comma 6.
- 8 Il dipendente non costringe o non esercita pressioni nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi, con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura.
- 9 L'eventuale mancata dichiarazione da parte del soggetto configura una violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente può essere fonte di responsabilità accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Art. 6 - Conflitti di interesse

- 1 Fermo restando quanto previsto ai successivi articoli 7 e 8, il conflitto di interessi è inteso come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice tenda ad interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri e, più in generale, con il perseguimento degli **interessi primari di ESTAR** (vedi art. 3).
- 2 In particolare, il conflitto può essere:
 - 2.a **Attuale**, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
 - 2.b **Potenziale**, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
 - 2.c **Apparente**, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
 - 2.d **Diretto**, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
 - 2.e **Indiretto**, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.
- 3 Ciascun dipendente
 - 3.a Si adopera al fine di evitare l'insorgere di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale;
 - 3.b Ha cura di riconoscere, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti di cui al PTPCT, le situazioni di conflitto;
 - 3.c Comunica tempestivamente, o comunque non oltre 10 giorni da quando la situazione si è manifestata, al proprio Dirigente ogni situazione di conflitto;
 - 3.d Si astiene dall'assumere ogni decisione in conflitto di interessi.
- 4 Sulle segnalazioni delle situazioni di conflitto decide il dirigente preposto alla Unità operativa responsabile delle attività eventualmente sentito il RPCT. Per i dirigenti apicali decide il direttore generale, o suo delegato.
- 5 Fermo restando quanto previsto dal PTPCT vigente – **Documento Strategico sulla Gestione dei Conflitti di interesse (SCI ESTAR)** – ESTAR persegue politiche di gestione preventiva delle situazioni di conflitto d'interessi sia per il proprio personale che per coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino a collaborare con l'ente (ad es. Commissari di gara, di concorso, componenti di collegi tecnici, ecc.) prevedendo adeguate misure per contrastare le frodi e la corruzione, attraverso:
 - 5.a diffusione della **cultura della integrità** ed utilizzo della **formazione come strumento operativo** per la promozione dei principi di imparzialità, correttezza ed integrità nella gestione dei processi;
 - 5.b utilizzo di **strumenti di persuasione** ed autocontrollo delle potenziali situazioni di conflitto (vd. ad es. l'utilizzo di vademecum di cui al PTPCT vigente)
 - 5.c **Responsabilizzazione dei singoli** operatori e l'utilizzo delle **dichiarazioni** circa l'assenza o meno di situazioni di conflitto.
- 6 Ciascun Dirigente vigila affinché siano rispettati i tempi ed i modi relativi a:
 - 6.a presentazione e sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e relativi controlli;
 - 6.b attuazione tempestiva delle decisioni assunte per gestire le situazioni di conflitto;
 - 6.c formazione ed aggiornamento del personale in materia di gestione dei conflitti di interessi.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse, incarichi del dipendente

- 1 Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione e, successivamente, entro 10 giorni da quello di assegnazione a UUOO/strutture, informa², il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza o sovraordinata di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente

² Attraverso posta elettronica o utilizzando piattaforma informatica

abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- 2 I soggetti privati di cui al presente comma sono tutti quelli che operano nel ramo di competenza della struttura di appartenenza del dipendente o nei confronti dei quali l'attività, anche provvedimentale, della medesima struttura è destinata a produrre effetti.
- 3 Il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza triennale fissata nel mese di giugno. A tal fine la UO Gestione Risorse Umane predispose apposita modulistica, anche WEB, nei tempi utili per la gestione di tali adempimenti.
- 4 Il Dirigente responsabile della UO di appartenenza, eventualmente con il supporto del RPCT, valuta la presenza o meno di conflitto di interessi, anche potenziale. In presenza di situazioni di conflitto di interessi, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, nonché nei casi indicati al comma 4, il dirigente responsabile della struttura invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti. Il dipendente deve comunicare al superiore gerarchico, per le conseguenti determinazioni, se vi sono vincoli di parentela o di affinità sino al secondo grado, di coniugio o convivenza rispetto a colleghi che prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica nell'ambito della medesima struttura organizzativa.
- 5 I collaboratori esterni all'Ente sono tenuti a comunicare la presenza o meno di rapporti di parentela con i dipendenti dell'Ente mediante la sottoscrizione di apposita modulistica fornita dalla UO Gestione Risorse Umane
- 6 I dipendenti, compresi i dirigenti e tutti coloro che ricoprono all'interno dell'ESTAR un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato a un dirigente, non possono avere direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori oggetto dell'attività dell'ESTAR.
- 7 E' fatto obbligo al dipendente di comunicare tempestivamente a ESTAR³, il rinvio a giudizio in ogni procedimento penale a suo carico per una valutazione in merito all'adozione da parte dell'Amministrazione di eventuali misure disciplinari, obbligatorie/ facoltative. E' necessario altresì che l'Amministrazione venga messa opportunamente a conoscenza dallo stesso dipendente di indagini penali a suo carico.
- 8 La mancata tempestiva segnalazione prevista al punto precedente è oggetto di sanzione disciplinare fatto salve l'adozione di eventuali ulteriori misure di diversa natura

Art. 8 - Obbligo di astensione

- 1 Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
- 2 In ragione della peculiarità delle attività di ESTAR, nonché dei collaboratori provenienti dagli enti del SSR che partecipano a vario titolo alle procedure di appalto e concorsuali gestite dall'ente, si presume la presenza di un potenziale conflitto di interessi qualora:
 - 2.a Dipendenti chiamati a redigere i capitolati tecnici o facenti parte di collegi tecnici (appalti), commissioni giudicatrici, partecipino, in circostanza di lavori di tali organismi collegiali, ad eventi formativi/congressi le cui spese di partecipazione siano finanziate direttamente da

³ l'art. 64 del CCNL Comparto sanità prevede al comma 2, lett q, che il dipendente deve " comunicare all' Azienda o Ente la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali".

imprese private, anche in costanza di missione, qualora la richiesta di partecipazione sia indirizzata direttamente al dipendente, ovvero all'azienda, ma a carattere nominativo. Sono assimilati coloro che vi abbiano partecipato da 6 mesi prima dell'avvio delle attività programmate. Nel caso in cui la formazione/partecipazione a congressi sia sponsorizzata con fondi provenienti da aziende private, ed indirizzata direttamente alla Direzione Generale dell'ESTAR - e non ai singoli dipendenti - si presume la non presenza di potenziali conflitti di interesse qualora l'individuazione del soggetto sia motivata con riferimento al principio della rotazione (**formazione sponsorizzata**).

- 2.b Dipendenti chiamati a redigere i capitolati tecnici o facenti parte di collegi tecnici (appalti), commissioni giudicatrici, svolgano, in circostanza di lavori di tali organismi collegiali, attività di consulenza verso imprese private che siano operatori economici interessati alla procedura d'acquisto. L'obbligo di astensione si estende a coloro i cui rapporti di consulenza siano cessati da non oltre un anno prima dell'avvio delle attività collegate alla procedura d'acquisto.
- 2.c Dipendenti chiamati a redigere i capitolati tecnici o facenti parte di collegi tecnici (appalti), commissioni giudicatrici, o a gestire rapporti contrattuali in veste di DEC/RES/RUP o soggetti a loro sovraordinati, che siano titolari di partecipazioni azionarie, brevetti, svolgano, in circostanza di lavori di tali organismi collegiali, attività di consulenza verso imprese private che siano operatori economici interessati alla procedura d'acquisto.
- 3 In tale ipotesi, e fatto salvo quanto previsto al precedente art. 6.3 lett a), in ordine al generale divieto di generare situazioni di conflitto di interessi, il dipendente comunica per iscritto, con congruo anticipo, la sua astensione e le relative motivazioni al Dirigente responsabile o sovraordinato.
- 4 Sull'astensione decide il suddetto Dirigente che potrà, in casi particolari, avvalersi del parere del Responsabile per la prevenzione della corruzione.
- 5 Il dirigente Responsabile, esaminate le circostanze e valutata la situazione sottoposta alla sua attenzione, ha l'obbligo:
 - 5.a Se ritiene che sussistano condizioni che determinano l'obbligo di astensione, di dare riscontro alla comunicazione del dipendente, per iscritto, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo ad altri o, in assenza, di idonee professionalità, avocandolo a sè. Di tale decisione dovrà essere data comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza;
 - 5.b Se ritiene che non sussistano condizioni che determinano l'obbligo di astensione, di dare riscontro alla comunicazione del dipendente, per iscritto, motivando le ragioni che consentono al dipendente di espletare, comunque, l'incarico. In tal caso il dipendente è esonerato da eventuali responsabilità nell'astensione o nell'esecuzione delle attività stesse.
- 6 Il dirigente responsabile cura l'archiviazione nelle modalità previste da procedure e/o istruzioni operative interne alla struttura di riferimento tutte le decisioni adottate che comunica poi al Responsabile per la prevenzione della corruzione annualmente nel mese di dicembre.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione. *Whistleblower*⁴.

- 1 Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e presta la sua collaborazione al proprio Responsabile ed al RPCT
- 2 Ogni dipendente segnala tempestivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione, utilizzando preferibilmente la piattaforma aziendale, di cui sia venuto direttamente o indirettamente a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro”, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile
- 3 La segnalazione deve avere ad oggetto “condotte illecite”;
- 4 La segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno delle quattro tipologie di destinatari indicati nell'art. 54-bis, co. 1 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

⁴ Aggiornamento a seguito della [Delibera n. 469 del 9 giugno 2021](#) ANAC ha emesso le “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)” con la chiara indicazione che le segnalazioni, al fine di tutelare il segnalante, debbano essere trattate con sistemi informatizzati e crittografici

- 5 Le segnalazioni che potrebbero configurare eventuali rischi probabili di corruzione, saranno trattate ai sensi della vigente normativa sulla privacy. Ogni violazione del predetto obbligo di riservatezza costituisce illecito disciplinare per violazione di doveri d'ufficio.
- 6 La segnalazione può essere effettuata verso il RPCT utilizzando la piattaforma web messa a disposizione dall'ente ed il cui funzionamento è oggetto di apposita procedura aziendale (PA/7/2015). Tale strumento, garantisce la riservatezza del segnalante attraverso un sistema di crittografia dell'identità coerente con le specifiche tecniche dettate da ANAC.
- 7 Il "whistleblower" è l'autore di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro con ESTAR (dipendenti o equiparati)
- 8 E' necessario che la segnalazione sia effettuata nell'interesse all'integrità di ESTAR
- 9 Tutto il personale viene sensibilizzato sulla importanza della divulgazione delle azioni illecite, e periodicamente aggiornato circa i propri diritti ad essere tutelati in caso di denuncia, in occasione delle iniziative formative legate alla Prevenzione della corruzione nonché con apposita informazione sul sito WEB dell'ente.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

- 1 Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo ad ESTAR dalle disposizioni normative vigenti (es. D.lgs. n. 33/2013) nonché dal PTPCT di ESTAR, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale, anche per mezzo dei referenti individuati dall'ente.
- 2 È equiparata alla trasparenza anche la tracciabilità dei processi decisionali, nonché l'obbligo della esaustiva motivazione dei provvedimenti adottati dai dipendenti che deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
- 3 Ciascun dipendente cura e collabora per la celere e efficace gestione delle richieste di accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs. 33/2013 e dell'allegato n. 6 al PTPCT di ESTAR, cui si rinvia.
- 4 Il Dirigente responsabile di struttura, in particolare, sovrintende all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal Programma triennale della trasparenza relativamente alla struttura di riferimento, assicurando che la comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale, avvenga in modo regolare, e che i dati comunicati siano corretti e completi

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

- 1 Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
- 2 Il dipendente pertanto è obbligato a tenere, nei rapporti privati, comportamenti consoni a principi generali di diligenza, onestà, correttezza ed imparzialità confronti della propria Amministrazione.
- 3 Il dipendente non anticipa i contenuti e/o diffonde gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica, prima che siano conclusi e ne sia data pubblicazione
- 4 Il dipendente che partecipa a titolo personale a convegni, seminari o dibattiti, pubblica scritti, studi, articoli o rilascia interviste su materie istituzionali facendo menzione della qualifica rivestita all'interno dell'ESTAR, se non svolge tali funzioni su mandato diretto dello stesso, è tenuto ad informare preventivamente il dirigente della struttura di appartenenza e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo l'ESTAR.

Art. 12 - Comportamento in servizio

- 1 Fermo restando l'obbligo fondamentale disposto dal precedente art. 11, comma 2, il dipendente nel rispetto delle funzioni assegnate, svolge i compiti con sollecitudine, tempestività, elevato impegno ed ampia disponibilità e porta a termine gli incarichi affidati assumendone le connesse responsabilità.
- 2 Il dipendente nei rapporti con i propri colleghi, collaboratori e superiori, assicura sempre la massima collaborazione nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, ed ha cura di evitare comportamenti e atteggiamenti che turbino il clima di serenità, collaborazione e correttezza che deve costantemente caratterizzare l'ambiente lavorativo.
- 3 Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 4 Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente in caso di assenza dal servizio assicura, ove possibile, la tempestiva e preventiva comunicazione al responsabile della struttura, in modo da garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
- 5 Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle disposizioni previste da leggi, regolamenti e contratti collettivi.
- 6 Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio, anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo in modo puntuale e corretto agli obblighi previsti per la rilevazione della presenza in servizio.
- 7 Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando, tempestivamente, il responsabile della struttura della sussistenza di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.
- 8 Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi e, più in generale, le risorse strumentali e il materiale di consumo di cui dispone per ragioni d'ufficio secondo le modalità e le procedure stabilite dall'ente.
- 9 Il dipendente ha cura dei fascicoli e delle pratiche di lavoro, tenendole in debito ordine e, non li abbandona mai in condizioni di incuria ed accessibilità ad estranei agli uffici. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro della struttura in cui opera, ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche.
- 10 Il dipendente non utilizza a fini privati i materiali, le attrezzature, i servizi e, più in generale, le risorse strumentali di cui dispone per ragioni d'ufficio. Salvo i casi di urgenza, egli non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'ESTAR a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
- 11 Il dipendente non accetta e/o propone lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti.
- 12 Il dipendente si astiene dal percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dall'ESTAR.
- 13 Il dipendente si attiene alle competenze proprie d'ufficio e sulle materie di propria competenza nel rispetto tra l'altro della gerarchia istituzionale; non interloquisce con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione passata e attuale all'interno dell'amministrazione.
- 14 Il dipendente non diffonde informazioni e/o commenti, anche attraverso il web o i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione in generale.
- 15 Fermo restando l'obbligo di aggiornamento professionale per il ruolo assegnato e le funzioni svolte, il dipendente ha l'obbligo di conoscenza e di osservanza dei comportamenti corretti nell'ambito delle seguenti materie e rischi, partecipando alla formazione periodica e specifica organizzata dall'ESTAR:
 - Privacy e sicurezza dei dati/rischio informativo;
 - Correttezza amministrativa e contabile/ rischio amministrativo e contabile;
 - Trasparenza etica e integrità/rischio corruttivo da conflitti di interesse.
- 16 Il dipendente si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione nel rispetto delle previsioni contrattuali.

- 17 Il dipendente osserva le disposizioni normative ed aziendali che disciplinano i comportamenti individuali nello svolgimento delle attività di sperimentazione e ricerca.
- 18 Il dipendente è tenuto a garantire l'affiancamento e il "passaggio di consegne" nei confronti dei soggetti di nuova assegnazione o indicati dal proprio dirigente al fine di assicurare il buon andamento e l'efficienza dell'ESTAR, avendo cura di mettere a disposizione l'intero archivio di dati e documenti detenuti per ragioni d'ufficio.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

- 1 Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo fornito dall'ESTAR, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza.
- 2 Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza e nel riscontrare le richieste degli utenti, anche a mezzo corrispondenza, chiamate telefoniche e posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, in modalità tali da garantire il rispetto dei termini del procedimento. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato o l'istanza al funzionario o ufficio competente dell'ESTAR.
- 3 Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche legate alla quantità di lavoro da svolgere o alla mancanza di tempo a disposizione. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
- 4 Nella redazione di testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile e riporta nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono.
- 5 Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Struttura che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ESTAR e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
- 6 Il dipendente non assume impegni, non fa promesse e non anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'ESTAR.
- 7 Il dipendente rispetta le procedure interne relative alla **regolamentazione dell'accesso** da parte di rappresentanti delle imprese ed in particolare di farmaci, dispositivi medici ed attrezzature sanitarie. In particolare ha cura di informare i rappresentanti delle imprese delle procedure di riconoscimento e registrazione in essere e degli obblighi relativi. Laddove richiesto ha cura di tracciare i contatti avuti con gli agenti di cui sopra annotando: identità, tempo, luogo e durata dell'incontro.
- 8 Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.
- 9 Il dipendente che, in nome dell'ESTAR, intrattiene rapporti con altre Amministrazioni, Enti e Organismi, anche comunitari e internazionali, all'estero o in Italia, è tenuto a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque considerate riservate.
- 10 Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'ESTAR e del suo personale, volte a rivelare dati e informazioni di cui è venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli

organi di stampa.

- 11 In particolare, prima dell'avvio di contatti con gli organi di stampa e di informazione, informa il dirigente della struttura di appartenenza e il Direttore generale per acquisire la preventiva autorizzazione e concorda le modalità e il contenuto per il rilascio delle informazioni con la struttura incaricata della gestione dei rapporti con la stampa.

Art. 14 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice e del Regolamento, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, per l'ambito di propria competenza, ivi compresi i titolari di contratto di lavoro a tempo determinato e i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni o nel corso del rapporto di lavoro, comunica alla UO Gestione Risorse Umane per iscritto, tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni dal conferimento dell'incarico, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le predette dichiarazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e contengono l'impegno del dirigente medesimo di rendere edotto l'ESTAR in caso di variazioni sopraggiunte.
3. Salve le norme in materia di trasparenza di cui all'art. 14 del D.lgs. 33/2013, il dirigente fornisce in seguito a richiesta del competente UO Gestione Risorse Umane, informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta IRPEF previste dalla normativa vigente (art. 13 DPR n. 62/2013). In sede di verifiche campionarie di cui alla legge n. 662/1996 sul rispetto della compatibilità del rapporto di lavoro con incarichi esterni, il dirigente è tenuto a fornire copia della dichiarazione dei redditi e le informazioni complete sulla propria situazione patrimoniale ai fini del controllo della insussistenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi.
4. I dirigenti osservano le regole generali in materia di incompatibilità stabilite dal D.lgs. n. 165/2001 e s.m.d. e le specifiche disposizioni previste dal D.lgs. n. 39/2013 e s.m.d., rendendo nei tempi e modi stabiliti da ESTAR le dovute dichiarazioni.
5. Il dirigente svolge con la massima cura, attenzione e diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue scrupolosamente gli obiettivi assegnatigli e adotta comportamenti organizzativi adeguati all'assolvimento dell'incarico.
6. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita il diffondersi di notizie non veritiere relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti in servizio presso la struttura che dirige e presso l'ESTAR. Evita il diffondersi di commenti sull'attività dell'ESTAR e sull'attività e i comportamenti in servizio dei colleghi e superiori. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'ESTAR. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il dirigente, nell'ambito delle funzioni e responsabilità affidate, adotta o contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente nazionale e internazionale.
8. Il dirigente responsabile di struttura è consegnatario dei beni mobili aziendali in carico alla struttura stessa e ne risponde della custodia e gestione sino a quando non ne abbia avuto formale discarico, nel rispetto delle procedure definite dall'Ente nel processo di conservazione dei beni.
9. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni

personali.

10. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, anche in un'ottica di rotazione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
11. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
12. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito ed irroga, se vi sono i presupposti, il rimprovero, oppure, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, segnala per iscritto immediatamente, e comunque entro 10 giorni, all'Ufficio procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestivamente denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 9. Non sono prese in considerazione segnalazioni anonime che, se pervenute all'UPD vengono immediatamente trasmesse dal Segretario dell'UPD al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ed al Responsabile della struttura, cui afferisce il dipendente, per gli ulteriori approfondimenti che consentano di avere una piena conoscenza dei fatti.
13. Il dirigente segnala tempestivamente le infrazioni di cui venga a conoscenza, prestando la propria collaborazione quando richiesta, e provvede ad informare il dirigente gerarchicamente superiore delle eventuali situazioni che necessitano di una tempestiva denuncia alle Autorità competenti;
14. Il dirigente rispetta gli specifici obblighi di dichiarazione e rendicontazione previsti nel PTPCT rendendo conoscibili le relazioni e/o interessi che possono coinvolgere i professionisti di area sanitaria e amministrativa nell'espletamento di attività inerenti alla funzione che implicino responsabilità nella gestione delle risorse e nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, altre tecnologie, nonché ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione, anche al fine di monitorare la ricezione di regali o altre utilità, valutarne la frequenza e l'abitudine.
15. Il dirigente garantisce l'osservanza degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del d.lgs. 33/2013 e s.m.d. "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". In particolare, per l'area di rispettiva competenza è tenuto a:
 - a Svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, dei referenti del Responsabile e dell'autorità giudiziaria;
 - b Partecipare al processo di gestione del rischio;
 - c Proporre le misure di prevenzione della corruzione;
 - d Assicurare l'osservanza del Codice promuoverne e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice e del Regolamento, da parte del personale afferente alla propria struttura e verificare le ipotesi di violazione
 - e Adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
 - f Osservare ed attuare le misure contenute nel PTPCT;
 - g Assicurare, anche nella programmazione annuale, la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità.
16. Il dirigente è tenuto inoltre a verificare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga con le modalità e i limiti previsti dalla vigente normativa, segnalando altresì i gravi comportamenti all'Ufficio procedimenti Disciplinari; vigila inoltre sul corretto utilizzo da parte del dipendente del sistema informatico di certificazione della presenza (badge di timbratura), segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'Ufficio Procedimenti disciplinari.
17. Il dirigente ha l'obbligo di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti e tiene conto degli esiti della

vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interesse.

18. Il controllo sul rispetto del Codice e del Regolamento, sulla mancata vigilanza da parte dei dirigenti responsabili circa l'attuazione e l'osservanza dei predetti documenti è svolto dal dirigente sovraordinato.

Art. 15 - Contratti e atti negoziali

- 1 Fermo restando quanto previsto agli art. 24 e 25 nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'ESTAR, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto.
- 2 Il dipendente non conclude, per conto dell'ESTAR, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'ESTAR concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
- 3 Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'ESTAR, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
- 4 Qualora si trovi nella situazione del comma 2, il dipendente si astiene da qualsiasi attività negoziale, tecnica ed amministrativa con il soggetto privato ed informa per iscritto il proprio dirigente sovraordinato. I provvedimenti di competenza del dirigente verranno adottati dal dirigente sovraordinato, il quale informa per iscritto dell'astensione il Responsabile della UO Gestione Risorse Umane e il Responsabile della prevenzione della corruzione.
- 5 Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ESTAR, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale, o in mancanza il Responsabile di Area competente.
- 6 Il dipendente incaricato di esperire l'istruttoria inerente qualsiasi procedimento amministrativo finalizzato alla sottoscrizione di contratto avente ad oggetto acquisizione di beni, servizi o lavori, nell'ipotesi in cui si trovi nella situazione di fatto sopra descritta (sottoscrizione nel biennio precedente di contratto a titolo privato con operatori coinvolti nel procedimento di acquisto in corso di espletamento) dovrà darne immediata comunicazione di astensione al dirigente dell'ufficio, il quale provvederà ad incaricare dell'istruttoria diverso operatore dell'ufficio. Tale obbligo di astensione da parte dell'Operatore istruttore sussiste anche nel caso in cui l'operatore istruttore intrattenga trattative per la sottoscrizione di contratto privato con operatore economico in concomitanza all'esperimento del procedimento amministrativo in corso
- 7 Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti assegnati, intervengono nei procedimenti relativi agli appalti, negoziazioni e contratti, compresa l'esecuzione del collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
 - 7.a Agire con imparzialità e garantire la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'ESTAR, osservando i principi e criteri di correttezza, trasparenza e lealtà astenendosi da qualsiasi comportamento o trattamento preferenziale, affinché la scelta dei fornitori sia realizzata nel rispetto dei principi di imparzialità, economicità ed efficacia, oltre che del quadro normativo vigente in tema di appalti;
 - 7.b Astenersi dal diffondere e utilizzare, per fini personali, le notizie ed informazioni di cui viene a disporre per ragioni d'ufficio, fatto salvo il rispetto delle disposizioni inerenti la tutela del diritto di informazione e di accesso;
 - 7.c Assicurare e mantenere la riservatezza inerente i procedimenti di gara;

- 7.d Astenersi dallo svolgere qualsiasi attività che sia in contrasto con il puntuale e corretto adempimento dei compiti di ufficio evitando situazioni, anche solo apparenti, di conflitto d'interessi;
- 7.e Valutare, nella fase di esecuzione del contratto, con oggettività e rigore il rispetto delle condizioni contrattuali e concludere la relativa contabilizzazione nei tempi stabiliti;
- 7.f Segnalare immediatamente al superiore gerarchico eventuali proposte, provenienti da parte dei concorrenti e/o dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali, oppure di offerte di denaro o di doni in generale effettuate in suo favore oppure in favore del proprio coniuge o del proprio convivente o in favore dei suoi parenti o affini entro il secondo grado.
- 8 Il dipendente dovrà, altresì, porre particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazioni dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a : intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri di commissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari di incarichi – RUP, DEC, RES, Membri tecnici di commissioni e Collegi – e le ditte partecipanti/aggiudicatrici sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione; anomalie nella gestione del rapporto contrattuale; anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni; nella corretta tenuta della contabilità contrattuale da parte dei Responsabili della esecuzione dei contratti. In tali casi, il dipendente, oltre che avvalersi degli strumenti di cui all'art. 9 (whistleblower), potrà riferirsi al RUP di gara, al RES, al DEC o al dirigente responsabile della procedura che riferiranno direttamente ed immediatamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.
- 9 Salvo quanto previsto all'art. 4, il dipendente non chiede e/o accetta benefit impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo:
- a Eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
 - b Campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
 - c Doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;
 - d Comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla struttura presso cui lo stesso è incardinato;
 - e Benefici economici e non economici derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.
- 10 Gli operatori economici, i fornitori e/o appaltatori non possono svolgere pratiche in proprio favore o a vantaggio di terzi atte a costituire indebite posizioni di privilegio. I medesimi si astengono da pratiche in contrasto con i principi sopra enunciati e, in particolare, volte a favorire il verificarsi di situazioni di cui ai punti da a) ad e).

Art. 16 - Protezione dei dati personali

L'ESTAR previene e sanziona l'utilizzo dei dati e delle informazioni acquisite al di fuori dell'attività istituzionale e di ufficio, nonché la loro diffusione o comunicazione a soggetti non legittimati.

Art. 17 - Tutela della dignità dei lavoratori e lavoratrici - molestie e mobbing sul luogo di lavoro

L'ESTAR favorisce iniziative mirate a realizzare modalità operative improntate ad ottenere maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che risultano comunque vietate.

Ogni dipendente pertanto non deve, a titolo esemplificativo:

- A) creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei

confronti di singoli o gruppi di lavoratori;

B) porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;

C) ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale

E' vietata qualsiasi forma di discriminazione riferita alle diversità personali o culturali.

Art. 18 - Protezione di beni aziendali

- 1 I beni di proprietà dell'ESTAR devono essere utilizzati in modo appropriato e per scopi legittimi ed autorizzati. Tutti i dipendenti sono responsabili della salvaguardia e protezione di tali beni da perdite, furti, uso improprio, danni e sprechi al fine di preservarne il valore.
- 2 Sono esempi di beni di proprietà aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - 2.a Sistemi informatici, apparecchiature e tecnologie;
 - 2.b Telefoni, fotocopiatrici, scanner e fax;
 - 2.c Edifici, uffici ed altri beni fisici;
 - 2.d Forniture per ufficio;
 - 2.e Presidi ed apparecchiature;
 - 2.f Nome e logo aziendale.
- 3 L'uso per finalità diverse e l'appropriazione indebita di beni aziendali costituisce una violazione dei doveri nei confronti dell'ESTAR ed è perseguibile disciplinarmente (salvo per maggiori ipotesi di reato). Inoltre, anche l'incuria e lo spreco di beni di proprietà aziendale possono essere considerati una violazione dei doveri nei confronti dell'ente. Qualora un dipendente venga a conoscenza di un ammanco, furto, uso improprio, danneggiamento o spreco di beni aziendali, dovrà avvisare il proprio dirigente responsabile.
- 4 Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza a tutela dei beni dell'ente, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, adottando tutte le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione. In particolare:
 - 4.a Utilizza con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
 - 4.b Evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
 - 4.c Applica le regole di utilizzo eco-sostenibili delle risorse;
 - 4.d Adotta tutte le misure disponibili per evitare appropriazioni indebite e furti (utilizzo dei sistemi di protezione e di sicurezza, anche minimi, quali la chiusura a chiave delle porte di accesso, inserimento dei sistemi di allarme, conservazione di documenti di particolare rilevanza con adeguate modalità ecc.).
- 5 In caso di cessazione del rapporto di lavoro con l'ESTAR, il dipendente è tenuto a restituire tutti i beni aziendali in suo possesso per ragioni di servizio.
- 6 Il dipendente non utilizza materiali, strumento o attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio per fini privati, fatti salvi i casi in cui ciò sia previsto dal contratto di assegnazione dietro pagamento, da parte del dipendente, di quanto effettivamente utilizzato per scopi personali.
- 7 Il dipendente non utilizza inoltre a fini di servizio materiale che non sia di proprietà dell'ente e/o il cui utilizzo non sia stato preventivamente autorizzato dall'ESTAR.
- 8 L'ESTAR si riserva, secondo le modalità consentite, il diritto di controllare l'uso che i dipendenti fanno delle infrastrutture informatiche, tecnologiche e di comunicazione dalla stessa fornite per ragioni di servizio.
- 9 Ai dipendenti e stakeholder non è permesso fare uso illecito, e, comunque, improprio del nome dell'Ente, del suo logo e dei simboli ad essa appartenenti: è fatto divieto di sfruttare ed utilizzare impropriamente, all'esterno, il nome dell'ente, specie se associato ad attività professionali esterne, anche non remunerate.
- 10 Il dipendente non utilizza, a fini privati, materiali o attrezzature di cui dispone in ragione dell'attività svolta (es. materiale di cancelleria, PC, stampanti, fotocopiatrici o altre attrezzature). L'accesso a sistemi telematici, di posta elettronica nonché l'accesso a Internet in orario di servizio è riservato all'attività lavorativa.
- 11 Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in

materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, nel rispetto delle vigenti normative in materia (illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore), in particolare si assicura dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti, secondo le disposizioni aziendali relative all'utilizzo dei sistemi informatici.

Art. 19 - Rispetto dell'ambiente

Il dipendente si attiene alle disposizioni aziendali concernenti il rispetto dell'ambiente. In particolare, per quanto concerne il corretto utilizzo dell'energia; lo smaltimento differenziato dei rifiuti sanitari e non sanitari; la mobilità e sosta; il risparmio di carta.

Art. 20 - Salute e sicurezza

- 1 I dipendenti si impegnano al rispetto degli obblighi e dei doveri previsti dall'art. 20 del d.lgs. 81/2008 derivanti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- 2 In materia di sicurezza sul lavoro, il dipendente ha l'obbligo di conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi, di adeguare ad essi il proprio comportamento, di partecipare alla formazione periodica e specifica organizzata dall'ESTAR e di osservare le norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI). Il dipendente non utilizza divise e indumenti forniti dall'ESTAR al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.
- 3 In particolare, i dipendenti si attengono alle disposizioni aziendali relative all'applicazione del d.lgs. 81/2008, ai protocolli di sorveglianza sanitaria dei lavoratori dell'ESTAR, alle procedure aziendali organizzativo-gestionali, alle linee guida esistenti, anche per quanto concerne le tecnologie sanitarie, i dispositivi medici ed il materia sanitario.
- 4 I dipendenti si impegnano ad osservare e a fare osservare la normativa vigente ed il regolamento aziendale per l'applicazione della normativa sul divieto di fumo.
- 5 I dipendenti si impegnano a rispettare il divieto di assunzione di alcol durante l'attività lavorativa e nelle ore ad essa precedenti.

Art. 21 - Accuratezza delle scritture contabili

- 1 Le evidenze finanziarie dell'ESTAR devono essere basate sul rispetto dei principi di verità, completezza e trasparenza dei dati registrati, devono cioè costituire informazioni precise, esaurienti e verificabili e riflettere la natura dell'operazione di cui si tratta, nel rispetto della struttura gerarchica ed organizzativa dell'Ente.
- 2 Ogni azione, operazione o transazione deve essere debitamente autorizzata e verificata secondo le procedure aziendali, legittima, coerente e congrua.
- 3 Le operazioni di natura economico-finanziaria vengono registrate nel sistema di contabilità aziendale, in conformità ai criteri ed alle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme nazionali e regionali. Per ogni operazione economico-finanziaria deve essere consentita la riconducibilità al provvedimento dal quale la stessa è derivata e ne deve essere garantita la conservazione in appositi archivi cartacei/o informatici.
- 4 I dipendenti che operano in tali settori di attività si impegnano a garantire che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.
- 5 E' fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.
- 6 Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili dell'Ente per alcuna ragione. Nessun dipendente può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.
- 7 Tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, concorrono alla definizione ed al corretto funzionamento del sistema di controllo e sono tenuti a comunicazione al superiore le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità contabili delle quali fossero venuti a conoscenza.

Art. 22 - Rapporti con i media

- 1 Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione dell'Ente verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione.
- 2 Al fine di perseguire finalità di completezza delle informazioni rese, i rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dalla Direzione Aziendale e dalle strutture deputate o delegate alla comunicazione nel rispetto della politica di comunicazione definita dall'ESTAR
- 3 I dipendenti, pertanto, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni pubbliche che possano andare a detrimento del prestigio e dell'immagine della stessa, non intrattengono rapporti con i media in merito alle attività istituzionali e informano tempestivamente la Direzione Aziendale nel caso in cui siano destinatari di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione, salvo che siano direttamente incaricati o autorizzati. Sono equiparate alle dichiarazioni pubbliche quelle fatte a mezzo social networks.
- 4 Fermo restando il dovere di osservanza delle norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, nel rispetto dei principi e delle norme sulla trasparenza delle attività, si astiene dal divulgare agli organi di informazione e di stampa le notizie connesse allo svolgimento delle attività lavorative e dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che per le forme o i contenuti possano comunque nuocere agli interessi o all'immagine dell'ESTAR.
- 5 Ciascun dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala all'UOC Formazione e Comunicazione articoli di stampa o comunicazioni sui media di cui sia venuto a conoscenza, che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Ente, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti; nonché segnala casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Ente affinché ne sia data notizia anche sul sito internet aziendale.

Art. 22.1 - Linee comportamentali per l'uso del web

- 1 I dipendenti si conformano alle Linee Guida per la redazione di una Social Media Policy Istituzionale adottata da ESTAR ed alle indicazioni di Netiquette in esse contenute.
- 2 I dipendenti devono attenersi alle leggi, ai rispettivi codici deontologici e al presente Codice nel momento in cui interagiscono su un Social Media.
- 3 Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, osserva il segreto di ufficio e la normativa sulla tutela dei dati personali.
- 4 ESTAR si aspetta dai suoi dipendenti che riflettano i valori e gli interessi primari dell'ente quando postano in un social un contenuto circa la politica aziendale.
- 5 Il dipendente che posta contenuti attinenti all'attività aziendale è personalmente responsabile di ciò che inserisce sul social utilizzato.
- 6 E' vietata la diffusione, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, di informazioni riservate e informazioni identificative personali di cui ne sia venuti a conoscenza con il proprio lavoro.
- 7 E' vietata la diffusione in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media di informazioni confidenziali provenienti dall'attività clinica e assistenziale.
- 8 I dipendenti evitano, in qualunque strumento web utilizzato, un comportamento di scherno o discriminatorio sia verso persone che verso altri dipendenti del sistema.
- 9 I dipendenti rispettano il diritto alla privacy dei pazienti, utenti dei servizi e colleghi evitando di postare foto, immagini o descrizioni che non siano preventivamente autorizzate per iscritto dagli stessi pazienti, utenti dei servizi e colleghi. I dipendenti devono tenere presente che il diritto alla privacy può essere violato quando il post nel Social Media contiene abbastanza dettagli del paziente, utente del servizio o collega tali da essere identificati.
- 10 I dipendenti dell'ESTAR non devono screditare sul web i servizi che ESTAR eroga al SSR nonché le cure che i pazienti e i cittadini ricevono. Tale violazione è più seria quando i pazienti e i cittadini hanno accesso ai post del social media utilizzato, e in particolar modo quando pazienti e cittadini

risultano essere amici nella pagina personale del dipendente come può essere quella di facebook.

- 11 I dipendenti devono preventivamente ottenere l'autorizzazione scritta per postare loghi, foto, video o immagini riferite alle aziende o attività del sistema sanitario nel proprio sito/pagina personale.

Art. 23 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

- 1 Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D.lgs. n. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Regolamento, i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari che collabora con il RPCT.
- 2 Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ESTAR si avvale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art 55 bis e ss. del D.lgs. 165/2001 ed al Delibera del DG n. 328/2017, il quale, oltre alle funzioni per esso individuate, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
- 3 L'Ufficio dei procedimenti disciplinari comunica con una relazione trimestrale avente ad oggetto i procedimenti attivati, in corso e conclusi nel periodo al RPCT.
- 4 Al fine di consentire un adeguato monitoraggio, i dirigenti responsabili di struttura redigono, con cadenza annuale (al 15.01 di ciascun anno), una relazione da consegnare al RPCT nella quale viene dato atto delle iniziative di divulgazione e diffusione della conoscenza del Codice presso il personale afferente la propria struttura, dei procedimenti disciplinari attivati mediante segnalazione o autonomamente e delle sanzioni eventualmente irrogate, per quanto di propria competenza, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità.
- 5 Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente codice di comportamento, il monitoraggio annuale, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, Legge n. 190/12, dei risultati del monitoraggio. A tali fini si avvale della UO Gestione Risorse Umane.
- 6 I dirigenti responsabili di ciascuna struttura dovranno promuovere la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
- 7 Al fine di assicurare la massima diffusione nei confronti dei terzi, il Codice viene pubblicato sul sito internet aziendale, con l'esplicita precisazione che i rapporti da attivarsi con ESTAR comportano l'obbligo di uniformare la propria condotta ai contenuti del Codice stesso.
- 8 I dipendenti ed i collaboratori di ESTAR, sono obbligati in particolare a:
 - Informare i terzi sui contenuti del Codice e sull'obbligo di adeguare i relativi comportamenti alle indicazioni in esso contenute;
 - Richiedere ai terzi con i quali ESTAR entra in relazioni la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
 - Riferire tempestivamente ai responsabili sovraordinati e al Responsabile della prevenzione della corruzione, eventuali violazioni del Codice delle quali si è venuti a conoscenza;
 - Adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.
- 9 La formazione sui contenuti del presente Codice è obbligatoria. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

PARTE II - SETTORI SPECIFICI NELLE ATTIVITÀ DI ESTAR

Art. 24 – Norme di condotta nelle attività specifiche di ESTAR

- 1 Ciascun dipendente contribuisce ai processi di gestione del rischio attuando le previsioni e le misure contenute nel PTPCT di ESTAR nonché nel Regolamento dei Sistemi di Controllo Interni (S.C.I.).
- 2 Ciascun dipendente ha l'obbligo di osservare le disposizioni **normative e procedurali interne** nei settori specifici di attività, informando la propria condotta ai principi di diligenza, correttezza, lealtà ed imparzialità. In particolare le procedure interne sono quelle Aziendali e le relative Istruzioni operative gestite nell'ambito del S.C.I.

Art. 24.1 - Aree ad alto rischio corruzione: attività di Centrale di Committenza.

- 1 Fermo restando quanto previsto all'art. 15, ESTAR ha, tra le proprie principali funzioni quella di svolgere attività di centralizzazione delle committenze. Il PTPCT ha individuato i processi ed i relativi rischi, nonché le misure per contenerli.
- 2 Tali attività, correlate agli obiettivi di performance, connotano specifici doveri di condotta per tutti i dipendenti dei Dipartimenti competenti nelle aree Acquisizione Beni e Servizi, Farmaceutica e Logistica, Tecnologie Informatiche, Tecnologie Sanitarie, Contabilità e Bilancio.
- 3 In particolare nello svolgimento dei seguenti processi:
 - 3.a Scelta del contraente nell'ambito degli appalti e di gare pubbliche.
 - 3.b Scelta dei componenti dei collegi tecnici e delle Commissioni giudicatrici;
 - 3.c Gestione dei contratti in essere e del rapporto con i fornitori;
 - 3.d Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture;
 concernenti la gestione delle procedure di gara e dei contratti per conto delle Aziende sanitarie, i dipendenti dovranno, nel rispetto della normativa vigente, assumere comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti aziendali che nei riguardi degli operatori economici concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica.
- 4 Nei suddetti casi il dipendente dovrà porre particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a: intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri di collegi e commissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari di incarichi – RUP, DEC, RES, Membri tecnici di Commissioni e Collegi – e le ditte partecipanti/aggiudicatrici, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione; anomalie nella gestione del rapporto contrattuale; anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni; nella corretta tenuta della contabilità contrattuale da parte dei Responsabili della esecuzione dei contratti; nei tempi e modi di liquidazione dei corrispettivi. In tali casi il dipendente, oltre che avvalersi degli strumenti di cui all'art. 6, potrà riferirsi al RUP di gara, al responsabile della esecuzione del contratto, al direttore della esecuzione del contratto o al Dirigente Responsabile della Procedura che riferiranno direttamente ed immediatamente al Responsabile Anticorruzione riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.

Art 24.2 - Aree ad alto rischio corruzione attività di servizio tecnico - amministrativo verso le aziende e Concorsi

- 1 ESTAR ha, tra le proprie principali funzioni anche quelle elencate all'art. 101 della LRT 40/2005, comma 1 letto b) e ss.) (Magazzini e logistica, Tecnologie informatiche e sistemi informativi, Tecnologie sanitarie, Stipendi e concorsi). Il PTPCT ha individuato i processi ed i relativi rischi, nonché le misure per contenerli.
- 2 Tali attività, correlate agli obiettivi di performance connotano specifici doveri di condotta per tutti i dipendenti dei Dipartimenti competenti nelle aree Acquisizione Beni e Servizi, Farmaceutica e Logistica, Tecnologie Informatiche, Tecnologie Sanitarie, Contabilità e Bilancio.
- 3 In particolare nello svolgimento dei seguenti processi:
 - 3.a Gestione delle richieste di intervento da parte delle diverse Aziende Sanitarie;
 - 3.b Gestione dei prodotti di magazzino ed esecuzione dei relativi contratti
 - 3.c Istruttoria tecnica di gara e valutazione delle ipotesi di esclusività, infungibilità e

- complementarietà delle acquisizioni;
- 3.d Scelta dei componenti delle Commissioni e dei collegi tecnici.
- 3.e Gestione delle procedure selettive del personale
- 3.f Gestione delle procedure concorsuali
- 3.g Gestione delle graduatorie
- 4 Le attività sopra descritte coinvolgono i dipendenti dei Dipartimenti competenti nelle aree di gestione dei servizi al personale, Tecnologie Sanitarie e Tecnologie Informatiche.
- 5 Nell'ambito delle attività sopra delineate concernenti la gestione dei rapporti con le aziende sanitarie di riferimento i dipendenti dovranno, nel rispetto della normativa vigente, assumere comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti aziendali che nei riguardi dei soggetti terzi quali partecipanti alle procedure concorsuali.
- 6 Nei suddetti casi il dipendente dovrà porre particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a: intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri delle commissioni esaminatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari dei procedimenti, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso dei procedimenti; anomalie nella gestione delle richieste che possono provenire dalle aziende sanitarie; anomalie nella gestione dei rapporti con i candidati alle procedure concorsuali.
- 7 Nel caso di procedure concorsuali il dipendente, oltre che avvalersi degli strumenti di cui all'art. 6, potrà riferirsi al Responsabile del procedimento o al Dirigente Responsabile, che riferiranno direttamente ed immediatamente al Responsabile Anticorruzione riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.

Art. 25 - Norme di condotta correlate ai processi a rischio

Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, con riferimento alle aree a rischio, i dipendenti assegnati alla gestione delle fasi e delle sotto-fasi dei relativi processi, nonché tutti i soggetti che vi intervengono a vario titolo inclusi in particolare i componenti dei collegi tecnici, delle commissioni giudicatrici di gara e delle commissioni di concorso, selezione, sorteggio o che comunque intervengono nel processo di reclutamento/affidamento di incarichi, sono tenuti a rispettare quanto segue:

1. AREA ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE E VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE E PAGAMENTI (AREE PTPCT: UOC Procedure Concorsuali e Selettive, Dipartimento Risorse Umane di Sistema, UOC Affari Legali, Area Organizzazione e Controllo)

1.A Reclutamento

I destinatari:

- a Evitano previsioni di requisiti di accesso "personalizzati";
- b Pubblicano tutte le informazioni previste dalla normativa e dalle procedure vigenti;
- c Individuano meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati con le caratteristiche richieste per le esigenze aziendali;
- d Gestiscono i processi nel rigoroso rispetto delle procedure selettive previste, evitando di favorire candidati particolari;
- e Presidiano il processo di costituzione della Commissione Esaminatrice garantendone la regolare composizione;
- f Gestiscono le 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.

1.B Progressioni economiche/incarichi dirigenziali:

I destinatari:

- a Attivano i percorsi di sviluppo di carriera del personale, con equità e trasparenza: in

- conformità alle disposizioni legislative e contrattuali nazionali ed aziendali in materia;
- b Evitano di attivare illegittimamente tali progressioni allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.

1.C Conferimento incarichi di collaborazione:

I destinatari:

- a Verificano rigorosamente la sussistenza dei presupposti di legge per l'attivazione dei contratti in coerenza con le regolamentazioni aziendali;
- b Pubblicano tutte le informazioni previste dalla normativa e dalle procedure vigenti;
- c Espletano procedure comparative predefinendo parametri e criteri di valutazione in stretta relazione alle tipologie d'incarico da attribuire;
- d Esplicitano le motivazioni poste a base della scelta del titolare dell'incarico.

1.D Valutazione del personale:

I destinatari:

- a Attuano le metodologie di valutazione del personale, sulla base di una pluralità di parametri il più possibile oggettivabili, favorendo trattamenti uniformi nel rispetto dell'organizzazione e dei ruoli rivestiti;
- b Garantiscono la conoscenza preventiva di tali parametri;
- c Applicano le metodologie di valutazione con modalità idonee a garantire equità e trasparenza;
- d Tutelano il diritto di accesso agli atti nel rispetto delle norme vigenti.

1.E Autorizzazione incarichi extra istituzionali:

I destinatari:

- a Applicano la normativa in materia di incarichi extra istituzionali;
- b Agevolano la conoscenza di tale normativa tra tutto il personale dipendente, predisponendo le misure utili a tal fine, ivi comprese direttive specifiche ed una modulistica idonea;
- c Predispongono il monitoraggio delle autorizzazioni fornite e delle comunicazioni pervenute;
- d Assolvono agli obblighi di informazione presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

1.F Calcolo e pagamento stipendi:

I destinatari:

- a Utilizzano i dati di competenza contenuti nella banca dati informatica in uso nonché quelli ricevuti per via informatica da altri settori, esclusivamente sulla base delle specifiche tecniche e tabellari dei programmi informatici stessi. Gli interventi manuali, ammessi esclusivamente per motivi di regolarità tecnica, sono registrati e tracciati nella banca dati;
- b Conservano ordinatamente tutta la documentazione posta a base degli emolumenti liquidati in via accessoria, consentendone l'accesso ai diretti interessati ed ai soggetti istituzionali aventi titolo;
- c Danno corso all'elaborazione delle certificazioni e delle rendicontazioni contabili richieste, sulla base dei dati contenuti nella banca dati informatica;
- d Osservano il segreto d'ufficio relativamente alle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di servizio;
- e Danno comunicazione agli uffici/servizi competenti in caso di rilevazioni di errori o anomalie di timbratura del cartellino marcatempo.
- f Tutti i soggetti che concorrono al formarsi di diritti di natura economica in capo al personale, dipendente e non, che opera in ambito aziendale, sono tenuti ad improntare le proprie decisioni a principi di trasparenza ed equità, con osservanza delle norme contrattuali e legislative vigenti.

LAVORI E FORNITURE (AREE PTPCT: Dipartimento Acquisizione Beni e Servizi, Dipartimento Tecnologie Informatiche, Dipartimento Tecnologie Sanitarie, Dipartimento Farmaceutica e Logistica, Area Supporto Governo Strategico beni sanitari di consumo, UOC Supporto Amministrativo Funzioni Tecniche Trasferite e Trasversali)

I destinatari:

- a Evitano di favorire accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti, tramite utilizzo del meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- b Definiscono i requisiti tecnico-economici di accesso alla gara in modo trasparente ed oggettivo al fine di evitare di favorire un'impresa a discapito delle altre;
- c Perseguono obiettivi di standardizzazione ed omogeneizzazione anche attraverso il regolare utilizzo di strumenti flessibili di contrattazione (Accordi quadro e convenzioni), motivando rigorosamente ogni ricorso a procedure esclusive, negoziate e che comunque non perseguono le finalità descritte;
- d Non rivelano e non utilizzano segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente;
- e Evitano l'uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa, progettando criteri di valutazione oggettivi, misurabili, attinenti l'oggetto di gara, e che rendano comparabili le prestazioni offerte;
- f Non utilizzano la procedura negoziata e non abusano dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa motivandone e documentandone rigorosamente il ricorso;
- g Non ammettono variazioni, estensioni e adesioni del contratto fuori dei casi specificatamente disciplinati in apposite clausole contrattuali che risultino chiare, precise e concordanti in termini di contenuto e procedura da seguire;
- h Gestiscono le richieste in maniera tempestiva anche al fine di ridurre il ricorso alle proroghe;
- i Perseguono finalità di aggregazione evitano il frazionamento delle acquisizioni e la ripetizione di procedure aventi oggetto simile, con l'effetto di frammentare la domanda;
- j Pubblicano tutte le informazioni previste dalla normativa e dalle procedure vigenti;
- k Adempiono con tempestività a quanto richiesto dalla norma per soddisfare i debiti informativi in Simog/Sitat nelle modalità previste dalla normativa vigente;

3. AREA GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE (AREA PTPCT: Area Tecnica)

3.A Procedure di alienazione di immobili

I destinatari:

- a Non rivelano e non utilizzano segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente;
- b Non utilizzano la procedura negoziata e l'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dai regolamenti aziendali;
- c Si astengono in presenza di un interesse proprio o di un congiunto e negli altri casi previsti dalla legge;
- d Tutelano la libertà ed il regime di concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche;
- e Rispettano, nell'ambito delle procedure di affidamento, i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, imparzialità nonché quello di pubblicità secondo quanto previsto dal codice dei contratti.

4. AREA CONTABILITA' (AREA PTPCT: UOC Contabilità e Bilancio)

I destinatari:

- a Si attengono scrupolosamente al regolamento aziendale;
- b Non effettuano operazioni contabili passive o attive volte a favorire un fornitore/Azienda a scapito di altri

- c Non autorizzano od effettuano pagamenti senza la documentazione probatoria;
- d Assicurano la gestione di tutte le pratiche aziendali secondo i tempi e le modalità previste;

5. AREA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (AREA PTPCT: Dipartimento Risorse Umane di Sistema e vari componenti UPD)

I destinatari:

- a Attivano con immediatezza i procedimenti di competenza nel rispetto dell'obbligo di esercizio dell'azione disciplinare;
- b Evitano abusi nell'esercizio del proprio ruolo, sia nel perseguire che nell'omettere l'azione disciplinare;
- c Eseguono un'adeguata ed attenta istruzione dei casi;
- d Rispettano rigorosamente tempi e procedure;
- e Conducono un'attività di controllo e di divulgazione delle informazioni, nel rispetto della riservatezza, con modalità tali da rafforzare il senso di equità e di parità di trattamento.

6. AREA ATTIVITA' LEGALE E ASSICURATIVA (AREA PTPCT: UOC Affari Legali)

6.A Conferimento incarichi a legali

I destinatari:

- a Evitano abusi nell'esercizio nel proprio ruolo, utilizzando criteri oggettivi di scelta;
- b Eseguono un'adeguata ed attenta istruttoria dei casi anche al fine di individuare il professionista in base all'esperienza specifica in rapporto alla materia oggetto del contendere;
- c Rispettano rigorosamente le procedure ed i criteri per l'affidamento stabilendo le condizioni dell'incarico;
- d Conducono un'attività di controllo rispetto agli accordi economici adottati verificando la documentazione prodotta a sostegno dell'attività;
- e Curano la pubblicazione dei dati relativi agli incarichi;
- f Assolvono agli obblighi di informazione presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

6.B Transazioni

I destinatari:

- a Evitano abusi nell'esercizio del proprio ruolo, non favorendo la controparte in danno dell'Ente;
- b Eseguono un'adeguata ed attenta istruttoria dei casi anche al fine di stabilire l'opportunità e la convenienza per l'Ente nell'ambito della normativa applicabile;
- c Rispettano rigorosamente la normativa di riferimento anche nella predisposizione degli atti transattivi nel rispetto delle deleghe conferite;
- d Curano e verificano la completezza della documentazione a supporto della chiusura degli atti transattivi.

6.C Definizione sinistri assicurativi

I destinatari:

- a Evitano abusi nell'esercizio del proprio ruolo, ristorando il danno secondo i criteri e le modalità stabiliti nelle procedure aziendali nonché nel rispetto dei contratti assicurativi;
- b Operano acquisendo le valutazioni tecniche necessarie e si attengono alle decisioni assunte dei competenti organismi aziendali;
- c Eseguono un'attenta istruttoria dei casi acquisendo la necessaria documentazione a supporto della liquidazione del sinistro;
- d Attuano tutte le procedure necessarie a garantire i dovuti controlli da parte degli organismi esterni.

7. AREA SICUREZZA SUL LAVORO (AREA PTPCT: Tutti)

7.A Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Destinatari con funzioni di Dirigente Responsabile di struttura organizzativa ed i preposti:

- a Supportano il datore di lavoro nell'applicazione delle norme di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b Dispongono, in relazione ai poteri gerarchici e funzionali associati alla qualifica prevenzionistica, l'attuazione delle disposizioni contenute nel documento sulla valutazione dei rischi aziendali di cui agli artt. 17 e 28 del D.lgs. n. 81/2008;
- c Frequentano corsi di informazione, di formazione e di aggiornamento professionale in tema di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

Tutti gli altri destinatari:

- a Si prendono cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla loro formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- b Osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale e utilizzano correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto ed i dispositivi di sicurezza e di protezione;
- c Si sottopongono ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente;
- d Partecipano ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro.

SEZIONE SECONDA

PARTE I - PRINCIPI GENERALI – I VALORI ETICI DI RIFERIMENTO

Premessa

Il Codice Etico definisce i principi ed i valori che fanno parte del patrimonio etico di ESTAR e che costituiscono fonte di ispirazione per la sua azione.

Il Codice ha quale scopo il rafforzamento della sensibilità etica dei collaboratori e di tutti i soggetti che hanno rapporti lavorativi o contrattuali con ESTAR, anche nella convinzione che questa favorisca il raggiungimento delle strategie aziendali.

Il presente Codice Etico fornisce linee guida e norme comportamentali per una corretta conduzione dei rapporti con soggetti terzi pubblici o privati.

In particolare, data la specifica attività di questo Ente, il Codice contiene norme di dettaglio per la gestione dei rapporti con i soggetti concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica nonché titolari di rapporti contrattuali o convenzionali con l'ente.

Per i dipendenti ed i collaboratori di ESTAR, le previsioni di cui al presente codice devono essere integrate con quanto previsto nel Codice di Comportamento.

Art. 1 - I principi etici

ESTAR informa la propria attività ai seguenti principi e valori etici:

- Imparzialità ed uguaglianza;
- Trasparenza e comunicazione;
- Riservatezza;
- Onestà e correttezza
- Confronto con le Comunità e le Istituzioni;

- Orientamento al risultato e cultura del controllo.
- Rispetto e tutela delle condizioni di lavoro
- Valore delle risorse umane
- Lavoro di squadra
- Senso di appartenenza
- Eccellenza nel servizio

1 Imparzialità ed uguaglianza

ESTAR si impegna ad evitare trattamenti espressione di parzialità ed ingiustizia.

In coerenza con il principio di uguaglianza sostanziale consacrato nell'articolo 3, primo comma della Costituzione ESTAR rifiuta ogni tipo di illegittima discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità o provenienza geografica, sulla razza, sulle credenze religiose, opinioni politiche e stili di vita diversi e si impegna affinché tale principio venga rispettato da tutti i suoi collaboratori a qualsiasi livello nelle relazioni con i cittadini/utenti.

2 Trasparenza e comunicazione

ESTAR impronta la propria attività alla massima trasparenza, mediante l'adempimento degli obblighi legislativamente imposti in materia ed impegnandosi altresì a garantire tracciabilità e comprensibilità ai propri processi decisionali.

I destinatari sono tenuti a prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. In ogni caso, gli stessi devono garantire la tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

I collaboratori ed i dipendenti di ESTAR sono tenuti a fornire informazioni complete, comprensibili ed accurate agli utenti, ai terzi ed ai propri colleghi, al fine di consentire ai medesimi di effettuare scelte motivate e consapevoli.

3 Riservatezza dei dati personali

Nell'acquisizione, trattamento ed archiviazione delle informazioni, con particolare riferimento ai dati sensibili di cui al Codice della Privacy (D.lgs. n. 196/2003 aggiornato), ESTAR tutela la riservatezza dei dati personali, nel rispetto della legislazione vigente.

Ai dipendenti ed a quanti (persone fisiche e persone giuridiche) intrattengano rapporti con l'Ente è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate, di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie attività, per scopi non connessi alle funzioni di ufficio o di servizio o per trarne vantaggio personale.

4 Onestà e correttezza

Tutti coloro che operano per conto di ESTAR uniformano la loro attività ai principi del presente Codice Etico e a quanto stabilito da regolamenti e procedure interne che ne danno attuazione. I medesimi agiscono con lealtà, correttezza, collaborazione reciproca e lealtà e non pongono in essere alcun atto che possa porsi in contrasto con i principi ivi stabiliti.

5 Confronto con la comunità e le istituzioni

ESTAR sostiene il confronto con la comunità e le istituzioni locali come crescita per la ricerca di nuove soluzioni oltre che con le Aziende sanitarie destinatarie del servizio.

I Destinatari effettuano con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti di altre Pubbliche Amministrazioni e delle Autorità Amministrative indipendenti, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni dalle stesse esercitate.

6 Orientamento al risultato e cultura del controllo

ESTAR considera essenziale, per il raggiungimento dei fini istituzionali, sensibilizzare tutti i soggetti che cooperano con l'ente a vario titolo, siano essi persone fisiche, persone giuridiche, associazioni riconosciute o non, per far comprendere loro l'importanza della posizione che ricoprono e della responsabilità del proprio ruolo.

I dipendenti e coloro (persone fisiche e persone giuridiche) che intrattengano rapporti con l'Ente svolgono le attività affidate con impegno e professionalità, tenendo costantemente presenti i seguenti

principi:

- la pronta ricerca della migliore soluzione possibile al problema posto dall'organizzazione;
- l'informazione sul come e quando è raggiunta la soluzione o il perché e cosa ritardi la decisione da assumere;
- la prevenzione e/o l'attivazione della soluzione che è subito possibile fornire;
- la gestione integrata dei processi e non la sommatoria di singole azioni.

7 Rispetto e tutela delle condizioni di lavoro

ESTAR promuove, nelle proprie strategie di gara, nonché nella gestione dei contratti di propria competenza, il rispetto delle migliori condizioni di lavoro, impegnandosi a divulgare la cultura e le buone pratiche in tale ambito. ESTAR sostiene ogni iniziativa nazionale e locale per la promozione delle clausole sociali, in particolare nei casi delle gare con il criterio della offerta economicamente più vantaggiosa, al fine di precisare - in relazione a specifiche aree o ambiti d'intervento - la migliore formulazione del criterio valutativo dell'offerta.

I dipendenti e coloro (persone fisiche e persone giuridiche) che intrattengano rapporti con l'Ente contribuiscono al regolare funzionamento di ESTAR, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo previsto dalla legge e dalle procedure aziendali.

8 Valore delle risorse umane

L'ESTAR riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla fiducia reciproca. Nella gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione rispetta i diritti del lavoratore e favorisce la piena valorizzazione del loro apporto allo scopo di favorire lo sviluppo e la crescita professionale. L'ESTAR, nell'adempimento delle proprie funzioni, persegue, sul luogo di lavoro, l'affermazione dei principi di benessere organizzativo per favorire:

- Un clima lavorativo disteso e collaborativo con lo scopo di prevenire eventuali situazioni di conflitto, disagio e di esclusione dal contesto organizzativo, nonché condotte moleste, discriminatorie e lesive della dignità dell'onore e della reputazione della persona;
- La realizzazione di un'organizzazione del lavoro che coniughi, nel rispetto delle situazioni personali e familiari, le esigenze dei lavoratori con quelle dell'Ente.

9 Lavoro di squadra

Essere e sentirsi parte di un gruppo è sia un diritto che un dovere di tutti. Formare una squadra fortemente orientata al raggiungimento degli obiettivi è soprattutto un dovere del dirigente: i dirigenti sono infatti tenuti ad incentivare il lavoro di squadra fra i collaboratori, a motivarli e coinvolgerli, a favorire incontri che sviluppino la socializzazione, a stimolare la costruzione di gruppi di lavoro interfunzionali efficienti ed efficaci. Tuttavia è responsabilità di tutti partecipare con professionalità e la massima collaborazione a ogni iniziativa messa in atto sia a scopo lavorativo che relativa al miglioramento del benessere organizzativo.

10 Senso di appartenenza

Il personale che ha senso di appartenenza nei confronti dell'ESTAR ha la consapevolezza di far parte di una istituzione, che ha precisi compiti inerenti la propria missione, con la quale si condividono obiettivi e modalità per il loro raggiungimento in particolare con la sensibilità e preparazione necessarie a dividerne le linee di sviluppo di ordine strategico. I dipendenti devono avere inoltre coscienza che il loro lavoro si svolge in equipe per cui è indispensabile la cooperazione, soprattutto nei momenti di difficoltà. I collaboratori sono tenuti a rispettare l'ESTAR nella sua totalità, operando con profitto e con la massima professionalità nonché ad utilizzare in modo oculato i beni e le risorse aziendali.

Chiunque operi nell'ESTAR è tenuto a difenderne l'immagine sul posto di lavoro e nella propria vita sociale, manifestando apertamente contrarietà e contrapposizione verso le persone che mettono in atto comportamenti non in linea con i valori dell'ESTAR.

11 Eccellenza nel servizio

La soddisfazione del cittadino è il principio ispiratore della nostra attività. Tutti i dipendenti e i collaboratori hanno il preciso compito di migliorare costantemente la qualità del servizio offerto, ai fini di garantire i livelli di sicurezza degli alimenti, della salute e del benessere animale, nonché del progresso

scientifico, mediante la ricerca, attraverso:

- L'utilizzo di strumenti di ascolto e di monitoraggio delle aspettative degli stakeholder e dei livelli di soddisfazione da loro espressi;
- L'ottimizzazione dei processi interni garantendo l'appropriatezza e la ricerca di livelli di eccellenza nelle attività, nei servizi e nelle procedure interne;
- Lo svolgimento della propria attività con professionalità, dinamismo, precisione e rapidità di decisione ed esecuzione.

Art. 2 - Rapporti con istituzioni, associazioni, comunità, portatori di interesse

ESTAR promuove il dialogo ed il confronto democratico con le Istituzioni locali e nazionali e con le espressioni organizzate della società civile del territorio in cui opera, promuovendo ogni tipo di attività volta alla collaborazione con i predetti enti, atta ad implementare il senso della legalità e della correttezza, la promozione della cultura amministrativa e della professionalità dei propri operatori. ESTAR promuove le necessarie sinergie con il tessuto sociale del territorio in cui opera e con gli altri enti pubblici a vario titolo coinvolti dal proprio operato.

A tale scopo ESTAR informa tutti gli stakeholder della propria attività contrattuale mediante la pubblicazione delle procedure di gara sulla propria piattaforma informatica nonché del programma della attività contrattuale sul sito Web istituzionale.

Autorità e Istituzioni Pubbliche

ESTAR coopera attivamente e pienamente con le Autorità Amministrative ed impronta l'azione dei propri operatori al rispetto di regole di correttezza, trasparenza e tracciabilità.

È fatto divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.

ESTAR assume a regola etica del proprio operare la cooperazione con le autorità di settore, quali l'Autorità Nazionale per l'anticorruzione, le Altre Centrali di Committenza facenti parte del progetto legato alla Rete delle Centrali, l'Autorità Nazionale Anticorruzione nonché il Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione.

Organizzazioni politiche e sindacali

ESTAR favorisce l'apertura ed il dialogo con le organizzazioni sindacali dei lavoratori, nel rispetto delle forme di partecipazione previste dai contratti collettivi nazionali vigenti.

Nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto dei relativi ruoli, ESTAR riconosce le Organizzazioni Sindacali quali soggetti portatori delle istanze e dei bisogni presenti nella comunità di riferimento.

ESTAR non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

ESTAR informa i propri rapporti con partiti politici o con loro rappresentanti o candidati al più rigoroso rispetto della normativa vigente, delle regole di trasparenza ed imparzialità.

ESTAR non promuove né intrattiene alcun tipo di rapporto con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguono, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla legge o in contrasto con il presente codice.

Art. 3 - Comportamenti con soggetti con i quali siano instaurati rapporti contrattuali

I rapporti contrattuali con i terzi sono avviati solo a seguito dell'effettuazione di verifiche sulle informazioni disponibili relative alla loro rispettabilità e alla legittimità della loro attività, al fine di evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, ed agendo nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo e della normativa antiriciclaggio.

I titolari di contratti di qualsiasi natura con ESTAR improntano i rapporti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformano il proprio agire ai principi di trasparenza ed imparzialità.

Gli stessi agiscono nell'interesse di ESTAR astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello di ESTAR, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti.

Nello svolgimento delle procedure negoziali ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali, gli operatori economici ispirano il proprio operato ai principi di correttezza, professionalità e buona fede.

Divieti

Gli operatori economici non possono svolgere pratiche in proprio favore o a vantaggio di terzi atte a costituire disparità di trattamento o indebite posizioni di privilegio. I medesimi si astengono da pratiche in contrasto con i principi di cui ai punti precedenti e, in particolare volte a favorire la il verificarsi di:

- ingiustificate eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti non previsti dai contratti o da accordi che l'ente conclude;
- consegna di campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto normativamente o da specifiche procedure interne codificate;
- il conferimento i bonus in denaro o altre utilità in qualunque forma condizionati e/o condizionanti la fornitura.

Violazione del Codice.

In caso di violazione del Codice Etico ogni dipendente riferirà al proprio superiore gerarchico ed ogni operatore economico al proprio referente contrattuale (DEC/RES). Ogni notizia in tal senso deve essere trasmessa tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, che provvederà ad acquisire tutte le informazioni ritenute necessarie al fine di verificare l'effettività della segnalazione, tenendo altresì in doverosa considerazione le eventuali mancate risposte degli operatori coinvolti.

Nella documentazione relativa ai procedimenti di scelta del contraente verrà inserita una specifica clausola di presa visione e di accettazione del Codice da parte dei concorrenti.

La violazione del presente Codice da parte degli operatori economici contraenti comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto di ESTAR di chiedere ed ottenere il risarcimento dei maggiori danni patiti per la lesione della propria immagine ed onorabilità.

ESTAR inserisce negli atti di gara, tra gli obblighi dell'aggiudicatario, le clausole di riassunzione del personale impegnato negli appalti di servizi, comunque nel rispetto delle specifiche disposizioni di diritto comunitario, nazionale e regionale, nonché dei C.C.N.L. di riferimento.

Nei capitolati di gara ESTAR promuove il rispetto delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché della legislazione e della contrattazione collettiva vigente, sostenendo l'applicazione dei contratti collettivi più favorevoli per i lavoratori, sempre nel quadro della normativa comunitaria e nazionale nonché della autonomia imprenditoriale degli operatori economici.

Per gli appalti strategicamente ed economicamente più rilevanti, nella fase istruttoria della nuova gara, ESTAR sollecita le Aziende sanitarie ed ospedaliere alla promozione di confronti preventivi con i soggetti portatori di interessi, soprattutto in caso di sostanziali mutamenti organizzativi o prestazionali rispetto all'appalto in scadenza.

PARTE II - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE E NORME FINALI

Art. 4 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

- 1 La violazione degli obblighi previsti dal presente codice costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio. Tale inosservanza, fatta salva la specifica responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare nel rispetto dei fondamentali criteri di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
- 2 Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'Ente di appartenenza. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla legge, dal regolamento, dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi da valutare in relazione alla gravità.
- 3 Al fine di rendere maggiormente chiari i rapporti tra Codice di comportamento e Regolamenti e Codici disciplinari, la UO Gestione Risorse Umane redige e diffonde tabelle ricognitive di corrispondenza tra le violazioni delle norme previste dal presente codice e le infrazioni disciplinari previste dalle disposizioni, ferma restando l'immediata applicabilità delle norme stesse e la sanzionabilità delle infrazioni.
- 4 Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 (licenziamento).
- 5 L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

Art. 5 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione assicura l'idoneità, l'aggiornamento e l'effettiva attuazione del presente codice che, ad ogni effetto, deve intendersi parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Pertanto al Responsabile della prevenzione della corruzione sono assegnati a titolo non esaustivo, i seguenti compiti:

- promuovere l'attuazione del Codice e l'emanazione di procedure di riferimento;
- riferire e proporre alla Direzione di ESTAR tutte le iniziative utili per la maggiore diffusione e conoscenza del Codice anche al fine di evitare il ripetersi di violazioni accertate;
- promuovere programmi di comunicazione e formazione specifica del personale dipendente;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
- intervenire nei casi di notizie di possibili violazioni del Codice o di ritorsioni subite a seguito della segnalazione di notizie;
- comunicare alle strutture competenti i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione presenta alla Direzione dell'ente, nella relazione annuale di cui alla Legge n. 190/2012, un resoconto sull'attuazione e l'eventuale necessità di aggiornamento del Codice.

Art. 6 - Norme finali

Il presente documento entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione di adozione.