

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

Allegati adottati con il presente PIAO		pagina
2.A	SCHEDE RISCHIO	1
2.B	REGISTRO EVENTI E MODALITA' ESTAR	79
2.C	MISURE E MODALITÀ GESTIONALI DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA TRASPARENZA IN ESTAR	87
2.D	MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E MONITORAGGIO ALBERO DELLA TRASPARENZA – GRIGLIA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	125
2.E	MODELLO DI PATTO DI INTEGRITÀ	155
2.H	LINEE GUIDA ESTAR PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE (SCI ESTAR) – Policy sul conflitto di interessi	160
2.I	PROCEDURA AZIENDALE SU ADEMPIMENTI SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DI ESTAR	237

Allegati vigenti adottati con precedenti PIAO		Riferimento documento di adozione
2.F	PIANO SPERIMENTALE DI ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE NELLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE - MODALITÀ APPLICATIVE DELLA ROTAZIONE STRAORDINARIA	PIAO 2024-2026 Delibera n. 40 del 31/01/2024
2.G	PROCEDURA PA 7/2015 REV02 “PROTOCOLLO OPERATIVO ED ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE DA PARTE DEL DIPENDENTE DI ESTAR – WHISTLEBLOWING”	PIAO 2024-2026 Delibera n. 40 del 31/01/2024

SCHEDE RISCHIO

(Aggiornato con PIAO 2025-2027 – Sezione Rischi corruttivi e trasparenza)

AREE DI RISCHIO:

- **Approvvigionamenti: Scheda Rischio ABS**
- **Servizi Generali: Schede Rischio GEN**
- **Legale-Contenzioso: Schede Rischio LEG**
- **Contabilità e Bilancio : Scheda Rischio COBI**
- **Patrimonio: Scheda Rischio PAT**
- **Supporto Amministrativo funzioni tecniche, trasferite e trasversali: Scheda Rischio SAFTTT**
- **Sicurezza sui luoghi di Lavoro: Schede rischio SEPP**
- **Concorsi e Selezioni: Scheda Rischio CONC**
- **Gestione del Personale: Schede Rischio RUS_GRU**
- **Gestione del Personale (Trattamento Economico): Schede Rischio RUS_TE**
- **Area Organizzazione e Controllo : Schede Rischio OEC**
- **Area Formazione e Comunicazione: Schede Rischio FORMCOM**
- **Farmaceutica e Logistica: Scheda Rischio LOG**
- **Tecnologie Informatiche: Scheda Rischio TI**
- **Tecnologie Sanitarie: Scheda Rischio TS**

PROCESSI ABS ELENCO

PROCESSO	
ABS 1	PROGRAMMAZIONE
ABS 2	DEFINIZIONE DELLA ESIGENZA / FABBISOGNO
ABS 3	Scelta dei singoli componenti del Collegio di Progettazione per la stesura del capitolato di gara
ABS 4	Stesura atti di gara
ABS 5	INDIZIONE GARA
ABS 6	AMMISSIONE OFFERENTI
ABS 7	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 2025)	MISURE 2025					
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		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 UUOQCC afferenti : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS	1 2	Ritardi nella predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione (programmazione volutamente non approvata nei tempi) Programmazione incompleta e non corrispondente ai criteri di efficienza ed economicità	M S	MEDIO BASSO	30/11/2025	SI/NO	MONITORAGGIO PROGRAMMAZIONE Monitoraggio indicatori previsti in PA 02/2017 Rev02 "Pianificazione triennale dell'attività contrattuale per lo svolgimento della funzione di Centrale di Committenza": INDICATORE 1 Rispetto tempistiche= Tempi programmati/tempi effettivi (*) (*) Allegato I3 D. Lgs. 36/2023: In caso di offerta economicamente più vantaggiosa i termini sono: a) procedura aperta: nove mesi; b) procedura ristretta: dieci mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: sette mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: quattro mesi; e) dialogo competitivo: sette mesi; f) partenariato per l'innovazione: nove mesi. In caso di gare condotte secondo il criterio del minor prezzo sono i seguenti: a) procedura aperta: cinque mesi; b) procedura ristretta: sei mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: quattro mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: tre mesi.	MABS01	CONTROLLO	REF - CARICAMENTO SINTEF
				pubblicazione programmazione	Direttore Dipartimento ABS										
			fabbisogni ciclici ed emergenti	formulazione atto programmazione secondo procedure aziendali	Dipartimento FLOG					30/09/2025	1	Aggiornamento e pubblicazione periodico programmazione nelle modalità previste dall'art.37 del D.Lgs 36/2023 (vedi anche Allegato I.5 del decreto)	MABS02	TRASPARENZA	REF - CARICAMENTO SINTEF
					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										
			Art 37 dlgs 36/2023	inserimento nel PAF	DIPARTIMENTO ABS – ANIMATORE DI FORMAZIONE SU INDICAZIONI DEL DIRETTORE					31/05/2025	SI/NO	Adozione di un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture (PAF 2025), anche in vista della formazione da svolgere ai fini della Qualificazione Servizi e Forniture (in scadenza Giugno 2025)	MABS03	FORMAZIONE	REF - CARICAMENTO SINTEF
			attestazioni di legge	inserimento programmazione in SITAT	Dipartimento ABS										
			PROGRAMMAZIONE PNRR: PROGRAMMAZIONE CON ESPLICITO RIFERIMENTO AL FINANZIAMENTO UE E ALLA NEXT GENERATION	verifica corrispondenza tra programmato PNRR e GANTT	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 Area Servizi beni economici e arredi					30/09/2025	SI/NO	Individuazione nuovo percorso interno ai fini della competenza.ABS SI IMPEGNA A COMUNICARE A RPCT IL SOGGETTO COMPETENTE PER L'AGGIORNAMENTO PERIODICO IN SITAT DELLA PROGRAMMAZIONE GARE ESTAR SU ESTAR	MABS04	TRASPARENZA	REF - CARICAMENTO SINTEF
				ADEGUAMENTO TRA LINEA GUIDA ATTIVITA DI CONTROLLO E PROCEDURE INTERNE(CIRCOLARI MEF sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR)	VEDI SOPRA										

PROCESSO					UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE 2025										
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		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 Aree 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 Aree 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 economici - LOG UOS Product Manager Farmaci e alimenti - LOG UOS Performance e controllo direzionale - Area organizzazione e gestione del personale	1 2	Concentrazione del potere decisionale	M - S	MEDIO-ALTO	31/10/2025	SI/NO	Monitoraggio indicatori previsti in PA 02/2017 Rev02 "Pianificazione triennale dell'attività contrattuale per lo svolgimento della funzione di Centrale di Committenza": INDICATORE 2 Prosecuzione contrattuali = Numero, classificazione e incidenza (volumi) di proroghe	MABS05	CONTROLLO	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 economici UOS Product Manager Farmaci e alimenti		Creazione di monopoli			31/12/2025	si/no	Revisione PA 1/2016 rev 00 Organizzazione delle fasi, ruoli e responsabilità tra il Dipartimento ABS e il Dipartimento Farmaceutica e Logistica nella gestione di un prodotto	MABS06	REGOLAMENTAZIONE	REF - CARICAMENTO SINTEF					
			Codifica del fabbisogno aggregato	Analisi dichiarazioni di aggregazione	UUOCC afferenti Area Governo del Ciclo Vita e Supporto alle Politiche Regionali (Sanitaria)		Redazione di specifiche tecniche: descrizione non precisa dei prodotti			30/11/2025	SI/NO	Revisione (a seguito delle nuove funzionalità della piattaforma Start Sanita) PA 10/2017 procedura per la gestione delle richieste di approvvigionamento mediante applicativo rda -isharedoc (IN OTTICA DEL PASSAGGIO ALLA PIATTAFORMA SATER)	MABS07	REGOLAMENTAZIONE	REF - CARICAMENTO SINTEF					
				ANALISI ed APPROVAZIONE DEL FABBISOGNO	Aree 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 Aree 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			30/11/2025	SI/NO	Monitoraggio IO 2/2017 REV.01 ISTRUZIONE OPERATIVA CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO Indicatore 1: Tempi necessari alla definizione del progetto di gara	MABS08	CONTROLLO	REF - CARICAMENTO SINTEF					
							Ritardi nell'indizione di nuove gare			30/07/2025 (Report compliance al 30/06) 31/12/2025 (Report compliance al 31/12)	valore accettabile <21	Specificazione della copertura finanziaria a valere sulle risorse del PNRR (ITEM 2 - Check list Indizione Gare PNRR -Sezione 1 Delibera/Determina)	MABS09-09A	CONTROLLO	A&C					
							Frammentazione acquisizioni													
			PNRR: PROGETTI APPROVATI	analisi progetti PNRR	VEDI SOPRA + LABORATORI DI SANITA' PUBBLICA LEGATI AL PNC		disallineamento con progetti approvati RT													

PROCESSO					UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE 2025				
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		Tipologia di Misura
Acquisizione beni servizi	ABS3	Scelta dei singoli componenti del Collegio di Progettazione 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	2	Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti Mancata gestione del conflitto di interessi nelle dichiarazioni	D S		30/07/2025 (Report compliance al 30/06) 31/12/2025 (Report compliance al 31/12)	100%	Informazioni su attestazione, da parte dei tecnici che redigono le specifiche di gara, di assenza di conflitto di interessi attestazione di assenza di elementi che orientino le specifiche verso prodotti determinati (ITEM 4 - Check list Indizione D.Lgs 36/2023 - Sezione 1 Determina/Delibera); Itemi 11 - Check list Indizione Gare PNRR D. Lgs 36/2023 - Sezione 1 Determina/Delibera) LA FORMAZIONE IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI E' OBBLIGATORIA PER I COMPONENTI del collegio	MABS10-10A	GESTIONE CDI	A&C
				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										
			Preistruttoria delle gare programmate	Aree afferenti Dipartimento ABS: Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS Aree afferenti Dipartimento TS: Area Tecnologie Sanitarie AV Nord Ovest - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Centro - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Sud Est - TS		Aggiudicazione di prodotti non acquistati dopo la aggiudicazione			30/10/2025	SI/NO	Monitoraggio indicatori PA 4/2016 rev03 <i>Costituzione e funzionamento degli Organismi collegiali di gara (Collegi di Progettazione e Commissioni Giudicatrici) (ex PA 4/2016 Rev. 01 "Iter di nomina commissioni giudicatrici e collegi di progettazione)</i> - INDICATORE 3 Rispetto dei tempi assegnati per la conclusione degli adempimenti di competenza di CT e CG tramite estrazione dati da reportistica (su gare in programmazione SOPRA SOGLIA)	MABS11	CONTROLLO	REF - CARICAMENTO SINTEF
			Preistruttoria delle gare non programmate	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 AASS (ESTERNI)										
			Rotazione componenti CT	Mancata CONTROLLO del conflitto di interessi – mancato controllo rotazione dei professionisti										
Individuazione degli esperti per la redazione degli atti di gara PNRR (capitolato tecnico e specifiche tecniche)	DICHIARAZIONI CDI PNRR	UTILIZZO DI MODULISTICA NON CONFORME	30/11/2025	6 (2 per Area)	Verifica a campione utilizzo modulistica vigente su Cdi su collegio tecnico e commissione giudicatrice nominate nel 2025 (la documentazione è presente in Ishare doc come allegato sensibile delle determine)	MABS 12	GESTIONE CDI	A&C						
		PREDISPOSIZIONE DI CAPITOLATI NON COERENTI CON IL PROGETTO PNRR												

PROCESSO					UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE 2025											
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		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	2	Gara deserta	S	MEDIO	30/07/2025 (Report compliance al 30/06) 31/12/2025 (Report compliance al 31/12)	<21 (VALORE MEDIO SI 2)	Report compliance semestrale Livello di rischio come da Tabella n. 12– "Livello di Rischio dei flussi Validati per Sez. complessiva per Modello di Controllo e per Area"	MABS13-13A	CONTROLLO	A&C							
						Necessita' di procedure integrative															
						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)															
						Previsione di requisiti parziali che indirizzano verso alcune soluzioni/beni/servizi															
						Contrattualizzazione di beni servizi non corrispondenti ai fabbisogni;															
			Elusione della normativa comunitaria																		
			Valutazione economica del fabbisogno (copertura economica; impatto budget, ecc.)	Individuazione di "soglie" di importo errate o troppo basse		30/07/2025 (Report compliance al 30/06) 31/12/2025 (Report compliance al 31/12)			<21 (VALORE MEDIO SI 2)	Verifica Item su Parità di genere e principio DNSH (ITEM 22 - Check List Indizione gare PNRR - Sezione 2 Bando/Disciplinare di Gara/Lettera di invito modulistica; ITEM 20 - Check List Indizione gare PNRR - Sezione 3 Capitolato; ITEM 30- Check List Indizione gare PNRR - Sezione 3 Capitolato; ITEM 31 - Check List Indizione gare PNRR - Sezione 3 Capitolato)	MABS14-14A	CONTROLLO	A&C								
														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							
														DEFINIZIONE DEI CRITERI DI PREMIALITA' PNRR	30/07/2025 (Report compliance al 30/06) 31/12/2025 (Report compliance al 31/12)	<21 (VALORE MEDIO SI 2)	Dichiarazione di tutela degli interessi finanziari dell'UE, con riferimento al principio di sana gestione finanziaria (doppio finanziamento) [Reg. finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e Reg. (UE) 2021/241 art.22] (ITEM 8 - Check List Indizione gare PNRR - Sezione 1 Determina/Delibera)	MABS15-15A	CONTROLLO Antiriciclaggio	A&C	
																					uso distorto della premialità
																					RIFERIMENTO A CONTROLLO ASSENZA DI DOPPIO FINANZIAMENTO NON COERENTE
														Analisi e verifica documentazione per la definizione della attività PNRR	ASSENZA DI DOPPIO FINANZIAMENTO						

PROCESSO					UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE 2025					
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		Tipologia di Misura	STRUMENTO CONTROLLO
Acquisizione beni servizi	AB55	INDIZIONE GARA	INDIZIONE GARA ANCHE indizione gara pnrr	Definizione della tipologia procedura di scelta del contraente	UUOCCC Dipartimento ABS afferenti a: Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS	2	previsioni di condizioni particolari che potrebbero favorire alcune imprese in alcuni settori	S	MEDIO-ALTO	31/07/2025 31/12/2025	SI/NO	- Monitoraggio Indicatore 2 della PA 11/2017 rev. 01 "Iter di gestione della gara": INDICATORE 2 = Contenzioso insorto per motivazioni legate al presunto non rispetto della presente procedura - N. RICORSI per tipo di censure dedotte / N. RICORSI GARE COMPLESSIVO (Riduzione rischio) IL DATO DEVE ARRIVARE DALL'UFFICIO LEGALE (MISURA CONDIVISA) - N. SENT ACCOGLIMENTO per tipo di censure dedotte /N. SENT ACCOGLIMENTO (Riduzione rischio) IL DATO DEVE ARRIVARE DALL'UFFICIO LEGALE (MISURA CONDIVISA) (Dipartimento ABS in collaborazione con UOC Affari legali) Come previsto dalla PA 11/2017, ABS alleggerà in SINTEF eventuali verifiche a campione , SE PRESENTI, sul rispetto della procedura, tramite esame a posteriori degli atti adottati.	MABS16-16A (collegamento MLEG 04)	CONTROLLO	REF CARICAMENTO SINTEF
				ritardi nella redazione o nel reperimento della documentazione											
				STESURA DELIBERA A CONTRATTARE e documentazione di gara			illegittimità dell'intera procedura di gara			30/07/2025 (Report compliance al 30/06) 31/12/2025 (Report compliance al 31/12)	<21 (VALORE MEDIO SI2)	Report Compliance semestrale Livello di rischio come da Tabelle: 13a – Analisi rischio dei flussi Validati complessiva per Area, STRUTTURA e Modello di Controllo (VC) 13.b – Analisi rischio dei flussi Validati complessiva per Area, STRUTTURA e Modello di Controllo (NC)	MABS17-17A	CONTROLLO	A&C
				pubblicazione degli atti			mancata o ritardata risposta/pubblicazione								
				COERENZA CON OBIETTIVI PNRR			risposte errate a domande fornitori			30/07/2025 (Report compliance al 30/06) 31/12/2025 (Report compliance al 31/12)	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...)	MABS18-18A	TRASPARENZA	A&C
							Riproposizione di capitolati “fotocopia”; concentrazione interessi								
				indizione gara pnrr			Mancato rispetto dei tempi procedurali			30/09/2025	SI/NO	REVISIONE UNICA della PA 13/2017 rev00 Procedura relativa alla gestione delle Emergenze nel Dipartimento ABS e PA 116/2022 Affidamento di contratti per Acquisizione di beni e servizi critici finalizzati a fronteggiare situazioni di emergenza sanitaria, nell'ambito del Piano Aziendale per le Maxi Emergenze	MABS19	REGOLAMENTAZIONE	REF CARICAMENTO SINTEF
							mancata/errata pubblicazione dell'atto								
				gestione richieste di chiarimenti			mancato uso degli atti standard concordati								

PROCESSO					UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE 2025						
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		Tipologia di Misura	STRUMENTO CONTROLLO	
Acquisizione beni servizi	ABS6	AMMISSIONE OFFERENTI	AMMISSIONE OFFERENTI INCLUSE GARE PNRR	ricezione offerte	UUO0CC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS	2	mancata/errata pubblicazione	S	MEDIO	31/07/2025 31/12/2025	SI/NO	- Monitoraggio Indicatore 2 della PA 11/2017 rev. 01 "Iter di gestione della gara": INDICATORE 2 = Contenzioso insorto per motivazioni legate al presunto non rispetto della presente procedura - N. RICORSI per tipo di censure dedotte / N. RICORSI GARE COMPLESSIVO (Riduzione rischio) IL DATO DEVE ARRIVARE DALL'UFFICIO LEGALE (MISURA CONDIVISA) - N. SENT ACCOGLIMENTO per tipo di censure dedotte /N. SENT ACCOGLIMENTO (Riduzione rischio) IL DATO DEVE ARRIVARE DALL'UFFICIO LEGALE (MISURA CONDIVISA) (Dipartimento ABS in collaborazione con UOC Affari legali) Come previsto dalla PA 11/2017, ABS alleggerà in SINTEF eventuali verifiche a campione , SE PRESENTI, sul rispetto della procedura, tramite esame a posteriori degli atti adottati.	MABS16-16A (collegamento MLEG 04)	CONTROLLO	CARICAMENTO SINTEF REF	
				seduta riservata amministrativa/documentazione amministrativa	UUO0CC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS											
				ammissione esclusione offerenti comprensiva qualificazioni e PassOE	UUO0CC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS											
				UTILIZZO FASCICOLO VIRTUALE OE (VALE PER TUTTE LA GARE)	UUO0CC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS											
				verifica fattibilità soccorso istruttorio	UUO0CC 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	30/07/2025 (Report compliance al 30/06) 31/12/2025 (Report compliance al 31/12)	VALORE MEDIO COMPLIANCE SI 2 (<21)	Informazioni sui criteri di ammissione dei concorrenti (ITEM 8 - Check List Indizione gare - Sezione 1 Determina/Delibera) ITEM 12 - Check List Indizione gare PNRR - Sezione 1 Determina/Delibera)	MABS20-20A	CONTROLLO	A&C
				ricezione integrazioni	UUO0CC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS											
				verbalizzazione delle procedure	UUO0CC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS											
				MANCATO CONTROLLO DELLE SPECIFICHE RICHIESTE IN PROGETTI PNRR												

PROCESSO					UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE 2025					
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		Tipologia di Misura	STRUMENTO CONTROLLO
Acquisizione beni servizi	ABS7	GESTIONI OPERAZIONI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE (TECNICHE)	NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE	Consegna disciplinare di incarico	UUOOC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS	2	mantenimento di comportamenti nn imparziali e trasparenti gestione del procedimento in conflitto di interessi	S D	MEDIO-ALTO	30/07/2025 (Report compliance al 30/06) 31/12/2025 (Report compliance al 31/12)	VALORE MEDIO COMPLIANCE SI 2 (<21)	Informazioni sulla Commissione giudicatrice che ha effettuato la valutazione delle offerte tecniche: indicando determina di nomina e attestazione di assenza di conflitto d'interessi (ITEM 7 - Aggiudicazione DLgs 36/2023 - Sezione 1 Determina/Delibera; ITEM 7 - Modello 2021 Aggiudicazione Gare (Vecchio Codice))	MABS21-21A	GESTIONE CDI	A&C
				Sottoscrizione disciplinare di incarico			Errori / distorsioni nella comprensione delle caratteristiche dell'offerta/elementi di valutazione								
			SEDUTA RISERVATA	Pubblicità delle sedute riservate	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 AASS Dipartimento Farmaceutica e Logistica Area Governo del Ciclo Vita e Supporto alle Politiche Regionali (Sanitaria) UOC Organizzazione e Sviluppo COMMISSARI ESTERNI		valutazioni non coerenti delle prestazioni rispetto ai fabbisogni;								
							Istruttoria e gestione operazioni in modo distorto che tendono ad avvantaggiare determinati fornitori (valutazioni distorte che indirizzano verso determinati fornitori)								
							illegittima composizione della commissione								
				Apertura offerte tecniche			ripetizione di valutazioni ed perpetrazione di errori valutativi / non apprezzamento di elementi innovativi in offerta								
							ammissione di offerte in modo illegittimo								
			VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Verbalizzazione delle Sedute	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 UUOOC afferenti Area Governo del Ciclo Vita e Supporto alle Politiche Regionali (Sanitaria) AASS COMMISSARI ESTERNI		ritardi nella conclusione della attività procedimentale								
							Necessità di modifica commissione di gara								
							mancata evidenza della corrispondenza tra elemento progettuale/prestazionale valutato e il corrispondente criterio/sottocriterio di valutazione;								
				Valutazione qualitativa delle offerte tecniche			mancata redazione contestuale alle operazioni di gara del verbale								
					integrazione criteri di valutazione da parte della commissione										
				Verifica della anomalia dell'offerta	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 2025)	MISURE 2025					
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		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	UUOOCC 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	31/10/2025	SI/NO	Report su n. sostituzioni componenti delle Commissioni Giudicatrici istituite nell'anno di riferimento e rilevate alla data di estrazione – ABS SI IMPEGNA A CHIEDERE DI INSERIRE NELL'ATTO LA MOTIVAZIONE SINTETICA DELLA NECESSITA' ALLA SOSTITUZIOE DEL MEMBRO DELLA COMMISSIONE E NUOVA TIPOLOGIA DI ATTO "MODIFICA COMMISSIONE GIUDICATRICE" PER CONSENTIRE UNA ESTRAZIONE AUTOMATICA DA PARTE DI AUDIT & COMPLIANCE.	MABS22	CONTROLLO	A&C in collaborazione con REF ANTICORRUZIONE
			TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	UUOOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS										
			SEDUTA PUBBLICA	Apertura buste amministrative											
				Apertura offerte tecniche											
				Valutazione offerte tecniche											
			SEDUTA RISERVATA	Attribuzione punteggi	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 Area Tecnologie Informatiche Sud Est - TI AASS COMMISSARI ESTERNI										
				Apertura offerte economiche											
				Formazione Graduatoria											

PROCESSO						UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE 2025					
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività	EVENTO RISCHIOSO		MODALITA'	FATTORI ABIUTANTI (M-D-S)	TEMPI		TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		Tipologia di Misura	STRUMENTO CONTROLLO	
Acquisizione beni servizi	ABS9	AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEI CONTRATTI	AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEI CONTRATTI	Individuazione anomalia della offerta	UUO OCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS UUO OCC Dipartimento TS afferenti a : Area Tecnologie Sanitarie AV Nord Ovest - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Centro - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Sud Est - TS UUO OCC 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 Area Governo del Ciclo Vita e Supporto alle Politiche Regionali (Sanitaria) COMMISSARI ESTERNI	2	Utilizzo distorto dei metodi di valutazione delle offerte (mancata o errata valutazione di offerte non congrue) Gestione a mezzo organi/soggetti incompetenti	5	MEDIO-ALTO	30/07/2025 (Report compliance al 30/06) 31/12/2025 (Report compliance al 31/12)	<21	Sottoscrizione patto di integrità PIAO vigente (ITEM 15 - Indizione Gare PNRR - SEZIONE 2: Bando/Disciplinare di Gara/Lettera di invito modulistica;)	MABS23-23A	MISURA DI CONTROLLO	A&C	
				comunicazione alle ditte offerenti	UUO OCC 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	30/09/2025	SI/NO	Aggiornamento della PA 128/2024 "Procedura per lo svolgimento dei controlli sui requisiti di ordine generale e per la stipula delle convenzioni/accordo quadro" post entrata in vigore FVOE (Si conferma l'aggiornamento della procedura oppure la comunicazione della disapplicazione della PA a seguito dell'aggiornamento del regolamento 7/R)	MABS24	REGOLAMENTAZIONE	CARICAMENTO SINTEF REF
				procedimento di verifica anomalia della offerta	UUO OCC 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			31/12/2025	SI/NO	Verifiche in check list (disciplinare) degli indicatori di monitoraggio previsti dalla IO 34/2021 rev.01 Procedura garanzie finanziarie Monitoraggio Indicatori previsti nella IO 34/2021 rev.01	MABS25	CONTROLLO	CARICAMENTO SINTEF REF	
				aggiudicazione definitiva	UUO OCC 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									
				controllo requisiti generali e speciali (primo)	UUO OCC 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			31/12/2025	0 (salvo deroghe)	Monitoraggio Indicatori (fonte dati da definire) previsti in IO 44/2024 "Principio di rotazione degli affidamenti nei contratti di valore inferiore alle soglie europee. Applicazione art 49 D.lgs 36/2023" (INDICATORE 1: NUMERO AFFIDAMENTI ANNUALE PER FASCIA DI IMPORTO= Impresa già aggiudicataria di più di 1 affidamento presso la stessa SA nell'anno x)	MABS26	CONTROLLO	CARICAMENTO SINTEF REF	
				Esclusione dell'o.e. dalla procedura in conseguenza della mancanza dei requisiti ex artt. 94 e ss D.Lgs 36/2023	UUO OCC Dipartimento TS afferenti a : Area Tecnologie Sanitarie AV Nord Ovest - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Centro - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Sud Est - TS UUO OCC 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 AASS Dipartimento Farmaceutica e Logistica Area Governo del Ciclo Vita e Supporto alle Politiche Regionali (Sanitaria) COMMISSARI ESTERNI											USO FORME DI CONTRATTO NON CORRETTE
				Stipula contratto/AQ/convenzione	UUO OCC 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
				AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEI CONTRATTI PNRR	Trasmissione atti a RES e DEC		UUO OCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS			INTERPRETAZIONE SCORRETTA TERMINE DILATORIO (ES STAND STILL -ISTANZA CAUTELARE)	30/07/2025 (Report compliance al 30/06) 31/12/2025 (Report compliance al 31/12)	VALORE MEDIO COMPLIANCE SI 2 (<21)	(ITEM 13 - Check list Indizione D.Lgs 36/2023 - SEZIONE 2: Bando/Disciplinare di Gara/Lettera di invito modulistica); ITEM 32 - Check list Indizione Gare PNRR D. Lgs 36/2023 - Sezione 3: Capitolato)	MABS27-27A	MISURA DI CONTROLLO	A&C
			MANCATA TRASMISSIONE DEGLI ATTI													
			RITARDO O MANCATA FIRMA DEL CONTRATTO													
			MANCATO CONTROLLO DEL TITOLARE EFFETTIVO													
			AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEI CONTRATTI PNRR	STIPULA DEI CONTRATTI ENTRO TERMINI PREVISTI	VEDI SOPRA		MANCATO CONTROLLO DEL TITOLARE EFFETTIVO									
INSERIMENTO CLAUSOLE SPECIFICHE PER CONTROLLI GARE PNRR	VEDI SOPRA															
CONTROLLO TITOLARE EFFETTIVO – ANTIRICICLAGGIO	VEDI SOPRA															

PROCESSO					UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE 2025					
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		Tipologia di Misura	STRUMENTO CONTROLLO
Acquisizione beni servizi	ABS10	PROCEDURE NEGOZiate	Art. 76. (Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando)(per gli appalti nell'ambito del PNRR/PNC/PNIEC si veda l'articolo 48, commi 4, 5 e 6 del decreto-legge n. 77 del 2021, convertito dalla legge n. 108 del 2021)	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	31/12/2025	SI/NO	Monitoraggio indicatori PA 1/2017 ABS rev01 " Procedura Affidamento diretto a unico fornitore mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando" rivista entro il 31/12/2024 ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE E DEL REGOLAMENTO DI ABS	MABS28	CONTROLLO	CARICAMENTO SINTEF REF
				ABUSO PROCEDURE NEGOZiate											
				PROCEDURE NEGOZiate ILLEGITTIME / MOTIVAZIONE NON CONGRUA											
				Mancata alternanza /rotazione degli affidamenti o mancata motivazione (MANCATA ROTAZIONE)											
			Art. 76. (Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando)(per gli appalti nell'ambito del PNRR/PNC/PNIEC si veda l'articolo 48, commi 4, 5 e 6 del decreto-legge n. 77 del 2021, convertito dalla legge n. 108 del 2021)	INDIVIDUAZIONI DEI FORNITORI DA INVITARE (almeno 5 inviti)			Rotazione dei fornitori (nei casi in cui la fattispecie lo preveda)			AUMENTO PREZZI					
				MANCATA ALTERNANZA TECNOLOGIE											
											EFFETTO LOCK IN				
												IMMISSIONE FRAUDOLENTA CONSUMABILI NEI PROCESSI PRODUTTIVI			
												FRAZIONAMENTO/FRAMMENTAZIONE ACQUISIZIONI - MANCATA AGGREGAZIONE ACQUISTI			
												MANCANZA DI INDAGINI DI MERCATO			
			Variazioni contrattuali ex art. 106 (no lato esecuzione ma di competenza RUP)	VIOLAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE FORNITORI											
							VIOLAZIONE NORME DI TRASPARENZA								
										CHECK LIST CONTROLLI NON ADEGUATA					
Procedure negoziate PNRR comma 3 dell'art. 48 del DL n. 77/2021, per gli investimenti a valere su risorse PNRR, PNC					30/07/2025 (Report compliance al 30/06) 31/12/2025 (Report compliance al 31/12)	<20	Report Compliance semestrale. Livello di rischio come da Tabella: Tabella n. 10 - Livello di Rischio dei flussi Validati complessivo per Modello di Controllo	MABS29-29A	CONTROLLO	A&C					
					30/07/2025 (Report compliance al 30/06) 31/12/2025 (Report compliance al 31/12)	<20	Verifica Compliance Modello Indizione PNRR art. 120 del D.Lgs 36/2023 (ITEM 33 - Check list Indizione Gare PNRR D. Lgs 36/202 - SEZIONE 3: Capitolato; ITEM 34 - Check list Indizione Gare PNRR D. Lgs 36/2023 - Sezione 3: Capitolato ITEM 35 - Check list Indizione Gare PNRR D. Lgs 36/2023 - Sezione 3: Capitolato)	MABS30-30A	CONTROLLO	A&C					

PROCESSO				Attività	UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE 2025												
Area	COD	processo	sottoprocesso			EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		Tipologia di Misura	STRUMENTO CONTROLLO							
Acquisizione beni servizi	ABS11	AFFIDAMENTI DIRETTI	Affidamenti Diretti art.50	Istruttoria con individuazione della motivazione di affidamento all'O.E., Verifica congruità tecnica ed economica nella relazione RUP	UUOCCC 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 FRAUDOLENTA DI ATTREZZATURE/ IMPIANTI	M - S	MEDIO ALTO	30/11/2025	20%	Monitoraggio PA 99/2020 rev03"Compliance procedurale e normativa controllo atti affidamenti diretti" Non conformità riscontrate / Totale procedure controllate a campione (Allegato rev4- Modello check list monitoraggio rendicontazioni mensili" PA 99/2020 rev 03)	MABS31	CONTROLLO	A&C							
				PROCEDURE NEGOZiate ILLEGITTIME																		
				aggiudicazione della fornitura			MANCATA ALTERNANZA															
				Rendicontazione mensile			AUMENTO PREZZI															
			Affidamenti di importo fino a 139.999 euro	Individuazione della motivazione di affidamento all'O.E	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 ALTERNANZA TECNOLOGIE			31/12/2025	SI/NO	Monitoraggio indicatori PA 1/2017 ABS rev01 " Procedura Affidamento diretto a unico fornitore mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando" rivista entro il 31/12/2024 ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE E DEL REGOLAMENTO DI ABS	MABS28	CONTROLLO	CARICAMENTO SINTEF REF							
				Verifica congruità tecnica ed economica			IMMISSIONE FRAUDOLENTA CONSUMABILI NEI PROCESSI PRODUTTIVI															
				aggiudicazione della fornitura	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 Area Tecnologie Informatiche Nord Ovest - TI Area Tecnologie Informatiche Centro - TI Area Tecnologie Informatiche Sud Est - TI Dipartimento Farmaceutica e Logistica Area Governo del Ciclo Vita e Supporto alle Politiche Regionali (Sanitaria)		FRAZIONAMENTO/FRAMMENTAZIONE ACQUISIZIONI - MANCATA AGGREGAZIONE ACQUISTI															
							ILLEGGITTIMITA' PROCEDURA															
							VIOLAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE FORNITORI															
				Svolgimento Controlli												30/07/2025 (Report compliance al 30/06) 31/12/2025 (Report compliance al 31/12)	<20	Informazioni circa l affidamento ai sensi dell'art.50 comma 1 lett.b (ITEM 1 - Check List iaffidamenti Diretti - Sezione 1 Determina/Delibera)	MABS32-32A	CONTROLLO	A&C	
				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 139.999 euro	Attività Ai sensi della delibera DG n. 279/2023 di recepimento della parte sottosoglia ai sensi della PA 99 revisionata (in particolare allegato 5)		VEDI SOPRA									CHECK LIST CONTROLLI NON ADEGUATA	30/09/2025	SI/NO	Monitoraggio applicazione PA 128/2024 "Procedura per lo svolgimento dei controlli sui requisiti di ordine generale e per la stipula delle convenzioni/Accordo Quadro" (Individuazione delle tecniche di monitoraggio - categorie merceologiche) SALVO COMUNICAZIONE DELLA DISAPPLICAZIONE DEL DOCUMENTO DA PARTE DEL DIPARTIMENTO	MABS33	CONTROLLO	CARICAMENTO SINTEF REF

Processi di Governo	
GEN1	GESTIONE ADEMPIMENTI PRIVACY (RPD)

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE 2025					
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		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	5	MEDIO	30/11/2025	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
				Supporto al titolare per implementazione Regolamento privacy						31/12/2025	1	Report n. nomine come responsabile del trattamento inviate ai fornitori di Estar	MGEN02	caricamento sintef REF	Misura di controllo
				Supporto del Titolare per le nomine di cui al GDPR quando Estar è Titolare del trattamento (fatta eccezione per le materie trasferite (TI-TS))						31/12/2025	1	Report Numero di nomine inviate come responsabile del trattamento per gare CONSIP/PNRR	MGEN03	caricamento sintef REF	Misura di controllo

Processi di Governo	
LEG1	Contenzioso e affidamenti patrocinio in giudizio a legali esterni
LEG2	Gestione attività in ambito assicurativo

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE 2025					
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTI CONTROLLO	Tipologia di Misura
dipartimento Tecnico Amministrativo	LEG1	Contenzioso e affidamenti patrocinio in giudizio a legali esterni	Gestione elenco legali esterni (RISP. Art. 56, comma 1, lett. h), punto 1.2, del D.Lgs. n. 36/2023 rubricato "Appalti esclusi nei settori ordinari" ;	Gestione affidamenti patrocinio in giudizio dell'Ente	IF "Supporto giuridico, gestione contenzioso e contratti assicurativi" - UOC Affari Legali	2-4	- aumento costi correlati al contenzioso - mancata alternanza /rotazione degli affidamenti o mancata motivazione - mancata verifica possesso requisiti - gestione procedimenti in conflitto di interessi	M D	MEDIO	30/06/2025 31/12/2025	SI/NO	Monitoraggio / reportistica sul rispetto dei criteri di cui all'art. 4 del Regolamento ESTAR approvato con Deliberazione n. 237 del 01/06/2023 (per affidamenti del patrocinio in giudizio di ESTAR a legali esterni) e rendiconto, a consuntivo, annuale.	MLEG 01 -01A	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					30/06/2025 31/12/2025	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					31/10/2025	1	Report Indicatori individuati ai fini antiriciclaggio (Linee Guida UIF 2018): report a consuntivo e procedure di controllo a campione (la misura prevede l'integrazione del report anche degli indicatori di anomalia che sono previsti nella revisione 01 della PA 06/2017 FORMALIZZATA)	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					30/06/2025 31/12/2025	SI/NO	Invio ad ABS REPORT - N. RICORSI per tipo di censure dedotte / N. RICORSI GARE COMPLESSIVO Invio ad ABS REPORT N. SENT ACCOGLIMENTO per tipo di censure dedotte /N. SENT ACCOGLIMENTO Invio ad ABS REPORT su SENT. ACCOGLIMENTO DEI RICORSI in relazione al segmento procedimentale (Indizione; Aggiudicazione; Esecuzione) oggetto di contenzioso (cfr. indicatore 2 PA di ABS n. 11/2017 rev.01 "Iter di gara")	MLEG 04-04A (collegamento MABS24-24A)	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					31/03/2025	SI/NO	Monitoraggio e controllo della corretta gestione e permanenza sul web dei dati relativi agli affidamenti legali, pubblicati sino al 31/05/2024 nella sottosezione "Consulenti e Collaboratori" di "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di Estar, in relazione ai termini previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. (tre anni) (La struttura allegherà in SINTEF un report in cui attesta la corretta gestione sul sito di ESTAR dei dati relativi agli affidamenti legali relativi a giudizi ancora pendenti o conclusi in relazione ai termini del decreto)	MLEG05	caricamento sintef ref	Misura di Trasparenza
			Trasparenza – Pubblicazione dati relativi agli affidamenti legali sezione "Consulenti e Collaboratori" sito di ESTAR	Monitoraggio e controllo della corretta pubblicazione dei dati e permanenza sul web in relazione ai termini previsti dal d.lgs. n. 33/2013	IF "Supporto giuridico, gestione contenzioso e contratti assicurativi" - REF Trasparenza UOC Affari Legali										

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE 2025					
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		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	5	MEDIO	30/06/2025 31/12/2025	2	Report monitoraggio indicatori PA 49/2018 "Gestione attività in ambito assicurativo" rev.01 (LA PROCEDURA SARA' REVISIONATA NEL CORSO DEL 2025)	MLEG 06-06A	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		Pagamento prestazioni non dovute - indebito								
			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)								

PROCESSO	
COBI1	Contabilità e bilancio
COBI2	Ciclo Attivo
COBI3	Ciclo Passivo
COBI4	Contabilità di Magazzino
COBI5	Contabilità del Personale
COBI6	RENDICONTAZIONE spese PROGETTI PNRR

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOS O	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA
Dipartimento Tecnico-Amministrativo - UOC Contabilità e Bilancio (COB1)	COB1	Contabilità e bilancio	Bilancio	Predisposizione ed approvazione del Bilancio annuale	UOC Contabilità e Bilancio	8	- 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-ALTO	31/07/2025	SI/NO	Pubblicazione annuale Bilancio di esercizio (entro 60 gg dalla adozione)	MCOBI01	CARICAMENTO REF SU SINTEF	TRASPARENZA
										31/10/2025	1	Monitoraggio IO 29/2020 rev00 "Istruzione Operativa per la profilazione utenti UOC Contabilità e Bilancio" Indicatore 1: Verifica che gli accessi siano effettuati dai soggetti abilitati	MCOBI02	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO
										31/05/2025	SI/NO	Monitoraggio calcolo Fondi Interessi di Mora	MCOBI03	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA
Dipartimento Tecnico-Amministrativo - UOC Contabilità e Bilancio (COBI)	COB12	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 infomazioni 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	30/11/2025	SI/NO	Monitoraggio PA "RECUPERO CREDITI U.O.C. CONTABILITÀ E BILANCIO" Indicatore 1: Importi conciliati/credito rilevato Indicatore 2: Numero azioni giudiziarie di recupero avviate Indicatore 3: Importo credito recuperato/importo sollecitato da UOC Co.Bi. (controllo crediti e recuperi relativi al 2024) (PA collegata a PA 85/2019 PACD1.1 "Ciclo Crediti e ricavi - Aspetti generali")	MCOBI04	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO
			Contributi	Rendicontazione Contributi in conto esercizio						31/07/2025	SI/NO	Riconciliazione del 60% del credito al 31/12/2023 con i clienti privati (analisi emersa)	MCOBI05	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 2025)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA
Dipartimento Tecnico-Amministrativo - UOC Contabilità e Bilancio (COBI)	COBI3	Ciclo Passivo	Acquisto Beni e servizi	• 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	- 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	31/10/2025	SI/NO	MONITORAGGIO PA 84/2019 REV 01 PAC D1.1 "Acquisto beni (NO MAV) e servizi" Indicatore 1: Completezza informativa delle fatture contabilizzate Indicatore 2: Riconciliazione tra partitario fornitore e saldo contabile Indicatpre 3: Circolarizzazione fornitori (a campione e rotazione) Indicatore 4: Reportistica di controllo aggancio bolla-fattura Indicatore 5: Reportistica di controllo esistenza CIG su fatture liquidate	MCOBI06	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO
			30/11/2025	SI/NO						REVISIONE PA 8/2017 " Acquisto beni di Magazzino (MAV)"	MCOBI07	CARICAMENTO REF SU SINTEF	REGOLAMENTAZIONE		
			31/10/2025	SI/NO						Monitoraggio Indicatori - Procedura per controllo e verifica cessione del credito (in ottica antiriciclaggio)	MCOBI08	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO (ANTIRICICLAGGIO)		
			31/07/2025	SI/NO						Riconciliazione del 50% del debito al 31/12/2023 con i fornitori (analisi emersa)	MCOBI09	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO		

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA
Dipartimento Tecnico-Amministrativo - 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-S	MEDIO	31/10/2025	SI/NO	Trasmissione e attestazione della corretta esposizione in bilancio delle rimanenze di magazzino e uniformità ai principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	MCOBI10	CARICAMENTO REF SU SINTEF	TRASPARENZA

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA
Dipartimento Tecnico-Amministrativo - 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 trasparen	M-S	MEDIO	31/10/2025	SI/NO	Comunicazione ripartizione fondi contrattuali per caregorie a Dipartimento RUS per successiva loro pubblicazione	MCOBI11 (collegamento misura MTE06)	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			30/11/2025	SI/NO	MONITORAGGIO PA 60/2019 GEF "PROCEDURA FONDI RINNOVI CCNL" con la parte che descriva le attività relative ai controlli sul pagamento stipendi.	MCOBI12	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	4MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA
Dipartimento Tecnico-Amministrativo - UOC Contabilità e Bilancio	COBI 6 - PNRR	RENDICONTAZIONE SPESE PROGETTI PNRR (Rif. Normativi: Direttiva Operativa MDS-UMPNRR-08-15062022; Circolare MEF n. 30 del 11/08/2022; DGRT 599/2022; DGRT 597/2022)	Rendicontazione spese sostenute	- Individuazione CUP - Registrazione Budget legato al CUP - Apertura conti economici e patrimoniali dedicati (TI,TS, FORM in base al progetto e al CUP) - Ordini tracciati in base al CUP - Arrivo fattura con CUP - Controlli amministrativi contabili di regolarità - Controlli su doppio finanziamento - Liquidazione fatture - Pagamento dedicato a fatture PNRR - CUP - Archiviazione - Trasmissione Dati (debito informativo ad Organi Istituzionali)	UO Contabilità e Bilancio	7 e 8	- 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-S	MEDIO	30/04/2025 30/08/2025 31/12/2025	3	Monitoraggio Quadrimestrale: allineamento tra attività di budget (registrazioni imputate in Bilancio) e attività di contabilizzazione dati - tra SAFTTT e COBI per i CUP PNRR.	MCOBI 13	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO

PROCESSO	
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.

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE										
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA					
DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO - Area Tecnica	PAT1	Patrimonio Mobiliare dell'Ente	Acquisizione e gestione Patrimonio Mobiliare di ESTAR – alimentazione su gestionale	1) Aggiornamento del libro cespiti su applicativo ciweb 2) Etichettatura nuovi beni durevoli acquisiti con protocollo progressivo numerico	UOC Attività tecniche/Dipartimento TI (etichettature beni informatici)	7	- Gestione non regolare e trasparente degli immobili - inventariazione, allocazione. - Immissione non regolare di beni in uso all'ente senza trasparenti procedure di inventariazione, valorizzazione e contabilizzazione	M	MEDIO ALTO	31/12/2025	SI/NO	Monitoraggio Indicatori - PA n. 76/2019 EF-PAT Ciclo Immobilizzazioni "La gestione del patrimonio aziendale – Ciclo di vita delle immobilizzazioni" (file di riconciliazione sulle quadrature CoGe e CoCe)	MPAT01	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO					
			Assegnazione dei beni istituzionali ai dipendenti – consegnatari responsabili	Assegnazione del bene al dipendente	UOC Attività tecniche/Dipartimento TI (assegnazione beni informatici)		- Assegnazione non regolare di beni in uso all'ente senza trasparenti procedure di cessione, inventariazione, allocazione - Errata o mancata effettuazione delle comunicazione													
			Quadratura CoGe	1) identificazione costi da capitalizzare con libri cespiti	UOC Attività tecniche		- Mantenimento di comportamento non imparziale e trasparente - Fornitura/servizio non conforme a quanto richiesto (qualità e quantità) - Pagamento prestazioni non dovute, indebito - Pagamento prestazioni non ricevute - Liquidazioni di fatture difformi dall'ordinato			31/12/2025	1	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)	MPAT02	CARICAMENTO REF SU SINTEF	TRASPARENZA					
				2) Rispetto del Piano di investimento (attività previste e fonti di finanziamento) e/o aggiornamento dello stesso	UOC Attività tecniche/UOC Contabilità e bilancio (comunicazioni rispetto fonti di finanziamento previste PIA)															
				3) Controllo e liquidazione fatture per acquisto di beni mobili patrimoniali	UOC Attività tecniche															
				5) Riconciliazione Registro cespiti-Contabilità generale	UOC Contabilità e Bilancio/UOC Attività tecniche															
			Cessioni/smaltimento beni del patrimonio mobiliare dichiarati fuori uso	Smaltimenti/Cessione beni mobiliari dichiarati fuori uso	UOC Attività tecniche/UOC Contabilità e bilancio (comunicazioni beni ceduti e/o smaltiti per allineamento con co.ge)		- Elaborazione di false attestazioni - Mantenimento di comportamento non imparziale e trasparente - Richiesta di prodotti non supportata da reale bisogno da parte del richiedente			31/10/2025	SI/NO	ESTRATTO REGISTRO CESPITI - Completamento inventario beni mobili con inserimento estratto registro cespiti con aggiornamento verifica registro dei cespiti sulla scorta delle rilevazioni effettuate sulle sedi di istituzionali di San Salvi (PALAZZINE 09 – 13 – 14) (allineamento codifiche ubicazioni in procedura cespiti con quelle di AT.2.0)	MPAT03	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO					

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA
DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO - Area Tecnica	PAT2	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	- Gestione non regolare e trasparente degli immobili - inventariazione, allocazione.	M-S	MEDIO	31/12/2025	SI/NO	Aggiornamento Registro cespiti imputazione al patrimonio immobiliare delle spese straordinarie sostenute per il mantenimento del patrimonio nel corso di 2025	MPAT04	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO
			Manutenzione straordinaria su immobili	Capitalizzazione spesa su immobile corrispondente	UOC Attività Tecniche		- Errata imputazione ad immobile - errata valorizzazione economica								
			Quadratura CoGe	1) Identificazione costi da capitalizzare con libri cespiti	UOC Attività Tecniche		- Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti - Pagamento prestazioni non dovute, indebito - Pagamento prestazioni non ricevute - Liquidazioni di fatture difformi dall'ordinato								
				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										

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		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	30/09/2025	SI/NO	Elencazione dei delegati del datore di lavoro per la sicurezza dei luoghi di lavoro, nelle varie aree vaste.	MPAT06	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			30/09/2025	SI/NO	ELENCO AGGIORNATO ANNUO DEGLI IMMOBILI DI TERZI E/O PORZIONE DI ESSI DETENUTI A QUALSIASI TITOLO DA ESTAR) – CON INDICAZIONE DELLE SPESE STRAORDINARIE EFFETTUATE SU TALI IMMOBILI NEL CORSO DELL'ANNO	MPAT07	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO
				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 2025)	MISURE									
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025	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	30/06/2025 31/12/2025	2	REPORT Verifica semestrale dei CONSUMI MEDI DI CARBURANTE del 100% delle Auto aziendali	MPAT08-08A	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					30/06/2025 31/12/2025	2	REPORT Verifica semestrale utilizzo CARD/TELEPASS del 100% delle Auto aziendali	MPAT09-09A	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO				
			GESTIONE CIRCOLAZIONE	Verifica e comunicazione verbali d'infrazione al codice della strada (CdS)	UOC Attività Tecniche					30/06/2025 31/12/2025	2	Report infrazioni connesse (verbali)	MPAT10-10A	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO				
										30/11/2025	SI/NO	Ricognizione ed aggiornamento elenco dell'Auto Parco Aziendale (Lungo noleggio) con evidenza delle auto assegnate direttamente al personale (se individuato) e/o alle Unità organizzative/Dipartimenti--	MPAT11	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO				

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		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 - mancata Gestione del conflitto di interessi	D-S	MEDIO	31/12/2025	1	Partecipazione dell'AT al percorso di aggiornamento del regolamento delle attività contrattuali di ESTAR e successiva revisione aggiornamento della PA 86/2020 Procedura per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore ad € 140.000 beni e 150.000 servizi gestiti dall'Area Tecnica" A SEGUITO DEGLI AGGIORNAMENTI NORMATIVI NUOVO CODICE DEGLI APPALTO D.LGS 36/2023	MPAT12	CARICAMENTO SINTEF REF	REGOLAMENTAZIONE
				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 - 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								
				Fase di progettazione: elaborazione progetto (Studio di Fattibilità Tecnico 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 ritardato o mancato avvio - mancata stipula del contratto - Mancanza di pubblicità e trasparenza - 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 deviata 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 - Illiceità 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								

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	PROPOSTE NUOVE MISURE PIAO 2025	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</i> ; <i>Circolare MEF n. 30 del 11/08/2022</i> ; <i>DGRT 599/2022</i> ; <i>DGRT 597/2022</i>)	Inventariazione	Presa in carico del bene acquistato ed Assegnazione numero inventariale del Cespite tra i Beni mobili di Estar – consegna etichette inventariali Dipartimenti ICT/TS	Area Tecnica	7	- Gestione non regolare beni mobili - Mancanza di controlli - Monopolio delle competenze - Monopolio delle conoscenze - errata individuazione fonte di finanziamento - errata corrispondenza carico patrimoniale etichetta inventariale distribuita	M-S	MEDIO	30/06/2025 31/12/2025	SI/NO	ESTRATTO REGISTRO CESPITI caricati sul conto dedicato agli acquisti con Fondi PNRR	MPAT15 - 15A	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO
			aggiornamento inventari	Aggiornamento inventari dei beni mobili con fondi PNRR relativamente ad ubicazioni e consegnatari responsabili tramite feed-back informativo dai responsabili della distribuzione/gestione dei beni	Area Tecnica/Dipartimento ICT-TS					31/12/2025	SI/NO	Aggiornamento regolamento per la tenuta degli inventari dei beni mobili (PAT.01/2019)	MPAT16	CARICAMENTO REF SU SINTEF	REGOLAMENTAZIONE

PROCESSO	
SAFTTTT1	Gestione contratti
SAFTTTT2	GESTIONE DEI CONTRATTI PNRR

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA
DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO - UOC Supporto Amministrativo Funzioni Transversali	SAFTT 1	Gestione contratti	Gestione contratti	Istruttoria	UOC SAFTTT	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	30/06/2025 31/12/2025	SI/NO	MONITORAGGIO PA 1/2016 REV05 ESECUZIONE CONTRATTUALE	MSAFTTT01 (-MT02; -MTT504)	CARICAMENTO SINTEF REF	CONTROLLO
				Supporto per la nomina RES e DEC	Dipartimento T1 Dipartimento T5 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 indenizzo per ritardato o mancato avvio - Mancata stipula del contratto								
				NSO	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		- Mancata o parziale gestione invio flussi sul sistema SITAT di RT			31/03/2025 (IV trim 2024) 30/06/2025 (I trim 2025) 30/09/2025 (II Trim 2025) 31/12/2025 (III Trim 2025)	SI/NO	MONITORAGGIO PA 119/2022 REV01 PROCEDURA AZIENDALE "ACQUISTI IMPORTI INFERIORI E PARI A 5.000 EURO IVA ESCLUSA" RELATIVI AL DIPARTIMENTO TECNOLOGIE INFORMATICHE Indicatore 1 - NUMERO NOTE TECNICHE/NUMERO ORDINI Indicatore 2 - NUMERO DI CHIARAZIONI DI POSSESSO REQUISITI EX ART 94-95-96/NUMERO ORDINI	MSAFTTT02-02A-02B-02C (-MT103)	CARICAMENTO SINTEF REF	CONTROLLO
				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 deviana dei vari momenti contrattuali tesi ad avvantaggiare fornitore								
				Gestione dei subappalti	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT - RUP ABS										
				Gestione - 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 - Bontà della acquisizione - Mancanza di pubblicità e trasparenza								
				Conclusione e rendicontazione contratto	RES TI - RES TS 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 - Duplicazione fatture pagate - Liquidazioni di fatture difformi dall'ordinato								
Pascicolo 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	31/03/2025 (IV trim 2024) 30/06/2025 (I trim 2025) 30/09/2025 (II Trim 2025) 31/12/2025 (III Trim 2025)	100%	MONITORAGGIO PA 118/2022 REV01 PROCEDURA AZIENDALE "ACQUISTI IMPORTI INFERIORI E PARI A 5.000 EURO IVA ESCLUSA RELATIVI A TECNOLOGIE SANITARIE" Indicatore 1 - NUMERO NOTE TECNICHE/NUMERO ORDINI Indicatore 2 - NUMERO DI CHIARAZIONI DI POSSESSO REQUISITI EX ART 94-95-96/NUMERO ORDINI	MSAFTTT03-03A-03B-03C (-MT305)	CARICAMENTO SINTEF REF	CONTROLLO							

PROCESSO SEPP

PROCESSO	
SEPP 1	Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE					
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTI CONTROLLO	Tipologia di Misura
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	- 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	31/12/2025	SI/NO	Report n. Ispezioni ricevute in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro	MSEPP01	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO
				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)						31/12/2025	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	MSEPP02	CARICAMENTO REF SU SINTEF	FORMAZIONE
				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)						31/12/2025	SI/NO	Report sui sinistri e quasi sinistri sicurezza e ambiente	MSEPP03	CARICAMENTO REF SU SINTEF	CONTROLLO

Processi di Governo	
CONC1	PROCEDURE CONCORSUALI
CONC2	PROCEDURE SELETTIVE
CONC3	PROCEDURE SELETTIVE - ART 15 OCTIES, ART 15 SEPTIES, ART 19
CONC4	INCARICHI DI STRUTTURA COMPLESSA (SANITARI)
CONC5	COMMISSIONE
CONC6	GESTIONE GRADUATORIE

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE 2025					
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025	SRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura	
Dipartimento 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	31/10/2025	SI/NO	"Pubblicazione dei criteri di valutazione delle prove e le tracce delle prove scritte e/o pratica all'atto di pubblicazione dei risultati delle stesse. Pubblicazione (EVENTUALI, DOVE PREVISTO) di criteri di valutazione dei colloqui tecnico professionali entro o al massimo alla data di pubblicazione della graduatoria relativa alla procedura in oggetto"	MCONC01	A&C (AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE)	Misura di Trasparenza
				- 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		- procedure concorsuali duplicate/inutili - non corretta archiviazione /pubblicazione di graduatorie precedenti illegittimità atti								
			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		- 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 soluzioni/beni/servizi (vedi MISURE COMMISSIONE) - diffusione informazioni riservate e/o dati sensibili; - procedimenti svolto in conflitto di interessi								
			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		- diffusione informazioni riservate e dati sensibili e personali - errori manuali nell'inserimento dati - utilizzo inappropriato credenziali sw gestionale			30/09/2025	100%	n. atti respinti / n. Totale atti controllati (REPORT)	MCONC02	A&C	Misura di controllo
			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		- procedimenti svolti in conflitto di interessi (esclusioni / ammissioni illegittime) - ritardo nei tempi procedurali (pubblicazione)								
			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		- Necessità di modifica della commissione (illegittimità della commissione) - Impossibilità per la Commissione di procedere nella valutazione			30/06/2025	SI/NO	Revisione della PA 01/2016 rev.02 "Organizzazione delle attività degli uffici concorsi e gestione delle procedure concorsuali e selettive", della IO 09/2018 rev.02 "Casi di Ammissione/esclusione" e della IO 10/2018 rev.02 "Istruzioni operativa per le Commissioni" nelle quali sia prevista l'attività di verifica e conseguente attestazione. Verbalizzazione dei controlli effettuati sulle domande presentate, da allegare all'atto di ammissione, sulla regolarità dei requisiti di ammissione presentati dai partecipanti.	MCONC03	CARICAMENTO SINTEF REFERENTE	Misura di Regolamentazione
				contatti con il segretario per ritiro materiale(concorsi dirigenza / comparto)	Programmazione e gestione attività di selezione - UOC Procedure Concorsuali e selettive		- integrazione criteri di valutazione da parte della commissione								
				predisposizione verbale con graduatoria (concorsi dirigenza / comparto)	Commissione		- illegittimità della procedura			31/10/2025	SI/NO	Verifica a campione della Pubblicazione dei dati dei componenti esterni ad ESTAR (nominati nel 2025) delle commissioni di concorso assimilabili alla fattispecie di collaboratore dell'ente in qualche modo retribuito. (art. 15 del D.Lgs. 33/2013, in particolare art. 15 comma 4) nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali	MCONC04	A&C (AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - Sezione Consulenti e Collaboratori)	Misura di trasparenza
					restituzione materiale a uff concorsi (concorsi dirigenza / comparto)										
			Recepimento verbali e approvazione graduatoria	approvazione graduatoria e pubblicazione BURT - PROVVEDIMENTALE-	Programmazione e gestione attività di selezione - UOC Procedure Concorsuali e selettive		- ritardi nei tempi procedurali - Mancata collaborazione o trasmissione informazioni richieste e dovute			31/10/2025	2 Procedure	Monitoraggio art. 4 punto a) del Regolamento "MODIFICA PARZIALE DEL REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE DI ESTAR" (Delibera 424 del 08/10/2024). Controlli a campione nella misura di almeno il 2% di quelle rese nell'ambito delle domande dei candidati inseriti in graduatoria.	MCONC05	A&C con collaborazione del REF	Misura di controllo
				trasmissione graduatoria a uff gestione graduatorie	Programmazione e gestione attività di selezione - UOC Procedure Concorsuali e selettive										
			contatto candidati e invio nominativi AASS / ESTAR	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										
				trasmissione nominativo AASS / ESTAR	Gestione processo di assegnazione delle risorse selezionate - sezione UOC Procedure Concorsuali e selettive										

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio Inerente 2025)	MISURE												
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		SRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura							
Dipartimento Risorse Umane e Sistema	CONC2	PROCEDURE SELETTIVE	Richiesta attivazione procedura concorsuale	-ricezione copertura economica deliberata e atto di autorizzazione da AASS (o <u>Direzione o uff. giuridico se interni</u>)	Sezione Progettazione e Attività di selezione e gestione dei fabbisogni del SSR - UOC Procedure Concorsuali e selettive	2	frammentazione procedure concorsuali	5	MEDIO-BASSO	31/10/2025	100%	"Pubblicazione dei criteri di valutazione delle prove e le tracce delle prove scritte e/o pratica all'atto di pubblicazione dei risultati delle stesse. Pubblicazione (EVENTUALI, DOVE PREVISTO) di criteri di valutazione dei colloqui tecnico professionali entro o al massimo alla data di pubblicazione della graduatoria relativa alla procedura in oggetto"	MCONC01	A&C (AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE)	Misura di Trasparenza							
			Valutazione presenta 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																	
			Indizione della selezione	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/ben/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 Dromedari		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																	
			pubblicazione elenco ammessi e comunicazione ai candidati esclusi/ammessi con riserva		Programmazione e gestione attività di selezione - UOC Procedure Concorsuali e selettive					ritardo nei tempi procedurali												
			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		Necessità di modifica della commissione (illegittimità)															
			Commissione	contatti con il segretario per ritiro materiale	Programmazione e gestione attività di selezione - UOC Procedure Concorsuali e selettive					Commissione	Impossibilità per la Commissione di procedere nella valutazione integrazione criteri di valutazione da parte della Commissione											
				predisposizione criteri valutazione titoli convocazione candidati espletamento prove valutazione prove	Segretario procedura selettiva																	
				predisposizione verbale con graduatoria restituzione materiale a uff concorsi																		
			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 AA SS (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															
																	31/10/2025	2 Procedure	Monitoraggio art. 4 punto a) del Regolamento "MODIFICA PARZIALE DEL REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE DI ESTAR" (delibera 424 del 08/10/2024). Controlli a campione nella misura di almeno il 2% di quelle rese nell'ambito delle domande dei candidati inseriti in graduatoria.	MCONC05	A&C con collaborazione del REF	Misura di controllo

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE 2025					
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		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	S	MEDIO-BASSO	30/09/2025	20%	n. atti respinti / n. Totale atti controllati (REPORT)	MCONC02	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			30/06/2025	SI/NO	Revisione della PA 01/2016 rev.02 "Organizzazione delle attività degli uffici concorsi e gestione delle procedure concorsuali e selettive", della IO 09/2018 rev.02 "Casi di Ammissione/esclusione" e della IO 10/2018 rev.02 "Istruzioni operativa per le Commissioni" nelle quali sia prevista l'attività di verifica e conseguente attestazione. Verbalizzazione dei controlli effettuati sulle domande presentate, da allegare all'atto di ammissione, sulla regolarità dei requisiti di ammissione presentati dai partecipanti.	MCONC03	CARICAMENTO SINTEF REFERENTE	Misure di regolamentazione
			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										
			recepimento 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			31/10/2025	2 Procedure	Monitoraggio art. 4 punto a) del Regolamento "MODIFICA PARZIALE DEL REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE DI ESTAR" (Delibera 424 del 08/10/2024). Controlli a campione nella misura di almeno il 2% di quelle rese nell'ambito delle domande dei candidati inseriti in graduatoria.	MCONC05	A&C con collaborazione del REF	Misura di controllo
				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 2025)	MISURE 2025						
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M- D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		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	5	MEDIO-BASSO	31/10/2025	100%	Pubblicazione Relazione sintetica della Commissione (art 15 c.7bis D.Lgs 502/1992) e Graduatoria degli idonei	MCONC06	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			31/10/2025	100%	Verifica a campione della Pubblicazione dei dati dei componenti esterni ad ESTAR (nominati nel 2025) delle commissioni di concorso assimilabili alla fattispecie di collaboratore dell'ente in qualche modo retribuito. (art. 15 del D.Lgs. 33/2013, in particolare art. 15 comma 4)	MCONC04	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
					contatti con il segretario per ritiro materiale											Sezione Progettazione e Attività di selezione e gestione dei fabbisogni del SSR - UOC Procedure Concorsuali e selettive
			Ammissione candidati predisposizione verbali restituzione documentazione		Commissione		gestione procedimenti in conflitto di interessi mancata redazione contestuale alle operazioni del verbale									31/12/2025
			recepimento verbali e attività conseguenti	verifica regolarità procedura /verifica conformità normativa atti	Sezione Gestione Commissioni dei processi selettivi - UOC Procedure Concorsuali e selettive											
				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		parziale o assente motivazione della scelta (criteri di attribuzione dei punteggi) e dei criteri di selezione									

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE 2025					
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		SRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura
Dipartimento Risorse Umane di 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	- Impossibilità per la Commissione di procedere nella valutazione - Illegittimità della commissione (necessità di modifica) - integrazione criteri di valutazione da parte della commissione - mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti - potenziali accordi per attribuzione incarichi - Istruttoria e gestione operazioni in modo distorto che tendono ad avvantaggiare determinati candidati - diffusione di informazioni riservate - ritardi nella conclusione dell'attività procedimentale - Mancata redazione del verbale contestuale alle operazioni - Mancata Gestione conflitto di interessi	S	MEDIO-BASSO	30/11/2025	5	Verifica a campione su utilizzo Modulo PIAO "Insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse - Componenti delle Commissioni di Concorso"	MCONC08	A&C	Misura di Gestione del conflitto di interessi
				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.											
				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 concorsi Comparto	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 Selezioni 15 speties- octies e art 19	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	Predisposizione panel da elenchi dei Direttori UOC per sorteggio componenti (titolare e supplente)											
				Contatti con sorteggiati e designati e verifica accettazione e mancanza incompatibilità e contatti con Aziende per autorizzazione/nulla osta											
				Predisposizione provvedimento di nomina della Commissione											

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE 2025					
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		SRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura
Dipartimento Risorse Umane di Sistema	CONC6	Gestione graduatorie	Pubblicazione	Pubblicazione graduatoria nel sito con relativo stato di avanzamento	Sezione Gestione graduatorie concorsuali e selettive e rapporti con le aziende - UOC <u>Procedure Concorsuali e selettive</u>	2-4	ritardi nella conclusione dell'attività procedimentale	S	MEDIO-BASSO	31/10/2025	3	Audit a campione PUBBLICAZIONE AGGIORNATA STATO AVANZAMENTO GRADUATORIE CON TRACCIATURA UTILIZZO INDICATORI	MCONC10	A&C (amministrazione trasparente)	Misura di Trasparenza
			scorrimento graduatoria	chiamata dei candidati sia vincitori che idonei	Sezione Gestione graduatorie concorsuali e selettive e rapporti con le aziende - UOC <u>Procedure Concorsuali e selettive</u>		utilizzo inappropriato credenziali sw gestionale								
				Acquisizione disponibilità candidato	Sezione Gestione graduatorie concorsuali e selettive e rapporti con le aziende - UOC <u>Procedure Concorsuali e selettive</u>		ricorsi/citazioni in giudizio								
				Invio dei nominativi all'azienda/ESTAR	Sezione Gestione graduatorie concorsuali e selettive e rapporti con le aziende - UOC <u>Procedure Concorsuali e selettive</u>		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 <u>Procedure Concorsuali e selettive</u>		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										

Processi di Governo	
RUS_GRU1	Analisi e definizione del fabbisogno - Personale dipendente (Comandi compresi)
RUS_GRU2	Gestione giuridica del personale
RUS_GRU3	Conferimento/autorizzazione incarichi extra impiego
RUS_GRU4	Conferimento incarichi (personale interno)
RUS_GRU5	Valutazione permanente del personale PERFORMANCE

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE 2025					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura
Dipartimento Risorse Umane di Sistema	RUS_GRU1	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	31/11/2025	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 UOC Trattamento Economico per quanto di rispettiva competenza)	MRUS_GRU01	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)			30/06/2025	SI/NO	Monitoraggio Indicatori previsti dalla PA 113/2022 "Processo Gestione del fabbisogno e del budget assunzionale"	MRUS_GRU02	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo
				Valorizzazione dei costi del piano assunzioni	UOC 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			31/10/2025	SI/NO	Revisione IO 38/2022 "Rendicontazione e monitoraggio del personale comandato" in collaborazione con la UOC TRATTAMENTO ECONOMICO - ALLA LUCE DELLA NUOVA ORGANIZZAZIONE	MRUS_GRU04 (MRUS_TE02)	CARICAMENTO SINTEF REF (UOC GESTIONE RISORSE UMANE in collaborazione UOC TRATTAMENTO ECONOMICO)	Misura di regolamentazion e
				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			30/09/2025	SI/NO	Monitoraggio indicatori previsti nella IO 23/2019 rev.01 "Valutazione individuale" FORMALIZZATA	MRUS_GRU05	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo
				predisposizione della deliberazione	UOC Gestione Risorse Umane										

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE 2025					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura
Dipartimento Risorse Umane di Sistema-UOC Trattamento Economico	RUS_GRU2	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	30/11/2025	SI/NO	Monitoraggio Indicatori previsti nella Procedura aziendale per gestione mobilità esterna in entrata FORMALIZZATA NEL 2024 (Numero avvisi di mobilità pubblicati su InPA/numero avvisi Deliberati)	MRUS_GRU06	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo
			Gestione INFORTUNI	Ricevimento certificato	UOC Gestione Risorse Umane		elaborazione di false attestazioni Ritardi nella conclusione della attività procedimentale			31/10/2025	SI/NO	Revisione PA 89/2020 "Acquisizione nuova risorsa in Estar"	MRUS_GRU07	CARICAMENTO SINTEF REF (UOC GESTIONE RISORSE UMANE corresponsabilità con UOC TRATTAMENTO ECONOMICO)	Misura di regolametazione
				Adempimenti on line per la denuncia on line dell'infortunio											
				Istruttoria INAIL											
			Rilevazione PRESENZE/ASSENZE	Rimborso da INAL ad ESTAR per assenza del dipendente infortunato	UOC Gestione Risorse Umane		elaborazione di false attestazioni pagamenti prestazioni non dovute - indebito			30/11/2025	SI/NO	Monitoraggio indicatori "Procedura unica cessazione con e senza diritto a pensioni" FORMALIZZATA (la procedura è da redigere al 31/12/2023) (corresponsabilità UOC Gestione risorse umane e UOS trattamento economico)	MRUS_GRU08 (MRUS_TE04)	CARICAMENTO SINTEF REF (UOC GESTIONE RISORSE UMANE in collaborazione con UOC TRATTAMENTO ECONOMICO)	Misura di controllo
				gestione trasferte e spostamenti interni											
				gestione rimborso spese											
			Gestione rapporti con Organizzazioni Sindacali	Assegnazione del debito orario	UOC Gestione Risorse Umane		mancato/eccessivo riconoscimento di spettanze economiche e giuridiche dovute			30/09/2025	100%	Verifica Compilazione Modulo Pantouflage per dipendenti ESTAR in cessazione	MRUS_GRU09	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di Pantouflage
				verifica timbrature anomale e gestione eventuali giustificativi - trimestrale - (Report su anomalie riscontrate)											
			Gestione flussi informativi	Gestione flussi informativi (Conto annuale)	UOC Gestione Risorse Umane		ritardi nella redazione o nel reperimento della documentazione elaborazione false attestazioni			30/11/2025	SI/NO	REPORT SU MONITORAGGIO attuazione di quanto contenuto nella Nota 0009090-P-08/02/2023 di Aran "Adempimenti relativi alla fruizione dei permessi sindacali"	MRUS_GRU10	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo
				Gestione flussi informativi (rilevazione mensile su consistenza del personale)											
				Gestione flussi informativi (denunce invalidi)											
			Comunicazioni dip. Funzione pubblica (PERLA PA)	PERLA PA	UOC Gestione Risorse Umane		mancata (parziale) collaborazione o trasmissione di informazioni richieste e dovute			30/11/2025	SI/NO	REPORT SU MONITORAGGIO attuazione di quanto contenuto nella Nota 0009090-P-08/02/2023 di Aran "Adempimenti relativi alla fruizione dei permessi sindacali"	MRUS_GRU10	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo
				Invio dati stipendiali per contabilizzazione e pagamento	UOC Trattamento Economico										
				gestione dati bilancio del personale	UOC Trattamento Economico										
			Gestione economica e previdenziale del personale - personale dipendente	gestione trattamento previdenziale	UOC Trattamento Economico		Pagamento prestazioni non dovute - indebito (pagamento o mancato Pagamento a seguito di produzione documenti falsi)			30/11/2025	SI/NO	REPORT SU MONITORAGGIO attuazione di quanto contenuto nella Nota 0009090-P-08/02/2023 di Aran "Adempimenti relativi alla fruizione dei permessi sindacali"	MRUS_GRU10	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo
				inserimento dati rilevazione economica (assunzioni, cessazioni)	UOC Trattamento Economico UOC Gestione Risorse Umane										
				gestione dati stipendiali personale dipendente (iban,assegni nucleo familiare, ritenute varie (cessione del V, ritenute pensioni INPS, pignoramenti, riscatti))	UOC Trattamento Economico										
			Gestione del personale assimilato (Somministrazione lavoro temporaneo)	verifica dati stipendiali inviati dal titolare servizio outsourcing	UOC Trattamento Economico		errato settaggio valori contrattuali nei SW Gestionali			30/11/2025	SI/NO	REPORT SU MONITORAGGIO attuazione di quanto contenuto nella Nota 0009090-P-08/02/2023 di Aran "Adempimenti relativi alla fruizione dei permessi sindacali"	MRUS_GRU10	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo
				gestione del contratto (dalla stipula alla cessazione)	UOC Gestione Risorse Umane										
				verifica rilevazione prestazioni	UOC Gestione Risorse Umane										
			Gestione del personale assimilato (Somministrazione lavoro temporaneo)	liquidazione fatture	UOC Gestione Risorse Umane		mancato/eccessivo riconoscimento di spettanze economiche e giuridiche dovute			30/11/2025	SI/NO	REPORT SU MONITORAGGIO attuazione di quanto contenuto nella Nota 0009090-P-08/02/2023 di Aran "Adempimenti relativi alla fruizione dei permessi sindacali"	MRUS_GRU10	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo
			Gestione del personale assimilato (Somministrazione lavoro temporaneo)				lesione/danno all'immagine dell'Ente utilizzo improprio contratti/sottoscrizione contratti di lavoro nulli			30/11/2025	SI/NO	REPORT SU MONITORAGGIO attuazione di quanto contenuto nella Nota 0009090-P-08/02/2023 di Aran "Adempimenti relativi alla fruizione dei permessi sindacali"	MRUS_GRU10	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo
			Gestione del personale assimilato (Somministrazione lavoro temporaneo)				procedimenti svolti in conflitto di interessi mancata gestione del contratto			30/11/2025	SI/NO	REPORT SU MONITORAGGIO attuazione di quanto contenuto nella Nota 0009090-P-08/02/2023 di Aran "Adempimenti relativi alla fruizione dei permessi sindacali"	MRUS_GRU10	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo
Gestione del personale assimilato (Somministrazione lavoro temporaneo)			Liquidazione di fatture difformi dall'ordinato/servizio offerto	30/11/2025	SI/NO	REPORT SU MONITORAGGIO attuazione di quanto contenuto nella Nota 0009090-P-08/02/2023 di Aran "Adempimenti relativi alla fruizione dei permessi sindacali"	MRUS_GRU10	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo						
Gestione del personale assimilato (Somministrazione lavoro temporaneo)			pagamento prestazioni non dovute-indebito	30/11/2025	SI/NO	REPORT SU MONITORAGGIO attuazione di quanto contenuto nella Nota 0009090-P-08/02/2023 di Aran "Adempimenti relativi alla fruizione dei permessi sindacali"	MRUS_GRU10	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo						

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2024)	MISURE 2025						
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura	
Dipartimento Risorse Umane di Sistema	RUS_GRU3	Conferimento/autorizzazione incarichi extra impiego	Conferimento/autorizzazione incarichi extra impiego	ricevimento autorizzazione preventiva	UOC Gestione Risorse Umane	4	non corretta archiviazione/pubblicazione atti	D S	MEDIO	30/09/2025	SI/NO	Monitoraggio indicatori previsti nella PA 24/2017 "Procedura per il rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali ex art. 53 D.Lgs. 165/2001"REVISIONATA in recepimento del corrispondente regolamento ESTAR (Del. 309/2023) e con riferimento al Regolamento RT Prot. 0057842/2023	MRUS_GRU11	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo	
				ricezione domande e verifica compatibilità	UOC Gestione Risorse Umane		mancata gestione conflitto di interessi emanazione provvedimenti nulli (es per attività libere art 53)									
				invio lettera di autorizzazione al dipendente e all'ente conferente l'incarico	UOC Gestione Risorse Umane		procedimenti svolti in conflitto di interessi			31/12/2025	100%	n. Incarichi extra impiego autorizzati nell'anno/n. dichiarazioni su Conflitto di Interesse inviate a RPCT		MRUS_GRU12	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo
				recepimento 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									

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2024)	MISURE 2024					
AREA	COD	processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2024		STRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura
Dipartimento Risorse Umane di Sistema	RUS_GRU4	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	D e S	MEDIO	31/10/2025	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"	MRUS_GRU13	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo
				pubblicazione avviso e requisiti			Aumento degli incarichi "ad interim" o dei "facenti funzione"								
				valutazione CV			Previsione di requisiti parziali che indirizzano verso alcune soluzioni/beni/servizi								
				pubblicazione esito											
			Incarichi di struttura complessa incarichi professionali	definizione del fabbisogno	UOC Gestione Risorse Umane UOC Formazione e Comunicazione		Contratti di lavoro nulli Incarichi nulli			30/06/2025	100%	REVISIONE DELLA PA 64/2019 rev 01 "Procedura aziendale per il conferimento al personale dipendente degli incarichi di funzione"	MRUS_GRU14	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo
				pubblicazione avviso e requisiti			Lesione/danno all'immagine dell'Ente								
				valutazione CV											
				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			30/11/2025	100%	n. incarichi dirigenza (struttura Complessa)/n. dichiarazioni di inconfiribilità inviate a RPCT, conferiti nell'anno, come previsto da PA4/2017 REV02	MRUS_GRU15	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura Gestione Conflitto di interessi
				pubblicazione avviso e ricevimento domande dai dipendenti	UOC Gestione risorse umane UOC Formazione e Comunicazione		Ritardo nei tempi procedurali								
				predisposizione della deliberazione	UOC Gestione Risorse Umane										
				predisposizione contratti individuati	UOC Gestione Risorse Umane		Contratti di lavoro nulli								

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE 2025					
AREA	COD	PROCESSO	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura
Dipartimento Risorse Umane di Sistema	RUS_GRU5	Valutazione permanente del personale PERFORMANCE	Valutazione permanente del personale PERFORMANCE	assegnazione obiettivi		5	Mancata assegnazione obiettivi individuali	S	MEDIO	31/10/2024	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)	MRUS_GRU16	A&C (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											
				valutazione finale			Ripetizione di valutazioni e perpetrazione di errori valutativi / non apprezzamento di elementi innovativi in offerta								
				verifica scadenza incarichi dirigenziali	UOC Gestione Risorse Umane					31/10/2024	100%	Monitoraggio Indicatori previsti dalla IO 40/2022 Istruzione operativa su funzionamento Collegi Tecnici di Valutazione del personale Aree della Dirigenza (Numero incarichi valutati in seconda istanza /Numero incarichi conferiti)	MRUS_GRU17	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo
				verifica periodica incarichi di funzione	UOC Gestione Risorse Umane		Procedimenti svolti in conflitto di interessi								
				Performance_valutazione raggiungimento obiettivi	UOC Gestione Risorse Umane		Assegnazioni indebite di fondi contrattuali Procedimenti svolti in conflitto di interessi								

Processi di Governo	
RUS TE1	Analisi e definizione del fabbisogno - Personale dipendente (Comandi compresi)
RUS TE2	Gestione giuridica del personale
RUS TE3	Gestione fondi

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE 2025											
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura						
Dipartimento Risorse Umane di Sistema	RUS_TE1	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	S	MEDIO	31/10/2024	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)	MRUS_TE01	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)				
			Gestione personale comando in entrata	Valorizzazione dei costi del piano assunzioni	UOS Trattamento Economico		Alterazione procedure di calcolo delle proiezioni ritardi nella redazione o nel reperimento della documentazione			Indizione procedure di mobilità irregolari volti ad autorizzare concorsi esterni elaborazione false attestazioni non corretta /mancata pubblicazione atti	31/10/2025	SI/NO	Revisione IO 38/2022 "Rendicontazione e monitoraggio del personale comandato" in collaborazione con la UOC GESTIONE RISORSE UMANE - ALLA LUCE DELLA NUOVA ORGANIZZAZIONE	MRUS_TE02 (MRUS-GRU04)	CARICAMENTO SINTEF REF (UOC GESTIONE RISORSE UMANE in collaborazione con UOC TRATTAMENTO ECONOMICO)	Misura di regolamentazione					
				Richiesta da parte di Estar di personale di altre aziende/enti in comando in entrata	UOC Gestione Risorse Umane																
			Gestione personale comando in uscita	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				
				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											

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE 2025					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura
Dipartimento Risorse Umane di Sistema-UOC Trattamento Economico	RUS_TE 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	30/09/2025	SI/NO	MONITORAGGIO RISPETTO TEMPISTICHE DI DISATTIVAZIONE CREDENZIALI OPERATORE APPARTENENTE ALLA UOS TRATTAMENTO ECONOMICO CESSATO/TRASFERITO (alla luce della Policy redatta da Dipartimento IT - PA 56/2018)	MRUS_TE03	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo
			Gestione INFORTUNI	Ricevimento certificato	UOC Gestione Risorse Umane		elaborazione di false attestazioni Ritardi nella conclusione della attività procedimentale								
				Adempimenti on line per la denucnia on line dell'infortunio											
				Istruttoria INAIL											
				Rimborso da INAL ad ESTAR per assenza del dipendente infortunato											
			Rilevazione PRESENZE/ASSENZE	gestione trasferte e spostamenti interni	UOC Gestione Risorse Umane		elaborazione di false attestazioni								
				gestione rimborso spese			pagamenti prestazioni non dovute - indebito								
				Assegnazione del debito orario											
				verifica timbrature anomale e gestione eventuali giustificativi - trimestrale - (Report su anomalie riscontrate)	UOC Gestione Risorse Umane UOS Trattamento economico		mancato/eccessivo riconoscimento di spettanze economiche e giuridiche dovute								
			Gestione rapporti con Organizzazioni Sindacali		UOC Gestione Risorse Umane										
			Gestione flussi informativi	Gestione flussi informativi (Conto annuale)	UOC Gestione Risorse Umane		ritardi nella redazione o nel reperimento della documentazione								
				Gestione flussi informativi (rilevazione mensile su consistenza del personale)			elaborazione false attestazioni								
				Gestione flussi informativi (denunce invalidi)											
			Comunicazioni dip. Funzione pubblica (PERLA PA)	PERLA PA	UOC Gestione Risorse Umane		mancata (parziale) collaborazione o trasmissione di informazioni richieste e dovute								
			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		mancato/eccessivo riconoscimento di spettanze economiche e giuridiche dovute								
				gestione trattamento previdenziale	UOC Trattamento Economico		Pagamento prestazioni non dovute - indebito (pagamento o mancato Pagamento a seguito di produzione documenti falsi)								
				inserimento dati rilevazione economica (assunzioni, cessazioni)	UOC Trattamento Economico UOC Gestione Risorse Umane										
				gestione dati stipendiali personale dipendente [iban,assegni nucleo familiare, ritenute varie (cessione del V, ritenute pensioni INPS, pignoramenti, riscatti)]	UOC Trattamento Economico										
					errato settaggio valori contrattuali nei SW Gestionali										
				verifica dati stipendiali inviati dal titolare servizio outsourcing	UOC Trattamento Economico		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								
							procedimenti svolti in conflitto di interessi mancata gestione del contratto								
verifica rilevazione prestazioni	UOC Gestione Risorse Umane	Liquidazione di fatture difformi dall'ordinato/servizio offerto													
liquidazione fatture	UOC Gestione Risorse Umane	pagamento prestazioni non dovute-indebito													

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE 2025					Tipologia di Misura
AREA	COD	PROCESSO	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTO CONTROLLO	
Dipartimento Risorse Umane di Sistema	RUS_TE3	GESTIONE FONDI	GESTIONE FONDI	Redazione allegati alla delibera provvisoria e diffusione della delibera provvisoria adottata	PO Gestione fondi contrattuali afferre a UOC Trattamento economico	5	Assegnazioni indebite di fondi contrattuali	S	MEDIO	30/11/2025	SI/NO	PUBBLICAZIONE SU INTERNET ripartizione fondi contrattuali per categorie (corresponsabilità UOC Contabilità e Bilancio)	MRUS_TE06 (collegata a MCOBI11)	A&C (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 afferre a UOC Trattamento economico										
				Monitoraggio fondi	PO Gestione fondi contrattuali afferre a UOC Trattamento economico					31/12/2025	SI/NO	Monitoraggio Indicatori previsti nella PA 62/2019 rev02 "Procedura di determinazione e gestione dei fondi contrattuali" FORMALIZZATA In particolare: Report trimestrale Prospetto residui fondi Report semestrale Export speso fondi Relazione annuale Rispetto limite art. 23, comma 2, decreto legislativo 25.5.2017 n.75	MRUS_TE07	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo
				Contabilizzazione acconti	UOC Contabilità e Bilancio										
				Determinazione e accantonamento residui a fine anno	UOC Trattamento economico										

Processi di Governo	
OEC1	Supporto tecnico operativo direzionale su sezione PIAO-Performance organizzativa - Reporting direzionale
OEC2	Contact Center

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE 2025					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura
Organizzazione e controllo	OEC1	Supporto tecnico operativo direzionale su sezione PIAO- Performance organizzativa - Reporting direzionale	Sezione Performance del PIAO	Predisposizione su indicazione della direzione della sezione performance prevista nel PIAO	UOC Performance e controllo direzionale	8	Mancata predisposizione dei contenuti della sezione - Contenuti non integrati con la sezione PIAO relativa al rischio corruttivo e trasparenza	S	MEDIO-BASSO	31/01/2025	SI/NO	Predisposizione della sezione prevista nei tempi previsti - mantenimento di PRERQUISITI come legame con PIAO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA ed invio alla direzione	MOEC01	CARICAMENTO REF SU SINTEF	Misure di trasparenza
				Supporto tecnico operativo nella valutazione degli obiettivi di performance	UOC Performance e controllo direzionale		30/04/2025			SI/NO	Predisposizione delle verifiche e relativi documenti di chiusura delle attività previste nella sezione performance ed invio alla direzione	MOEC02	Misure di trasparenza		
				Predisposizione dei contenuti per la chiusura annuale del "ciclo performance" (ex Relazione performance)	UOC Performance e controllo direzionale		30/06/2025					MOEC02a			
				Attività di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione di ESTAR	UOC Performance e controllo direzionale										
			DWH Estar (monitoraggio Performance)	Alimentazione DWH Estar e implementazione dati a supporto della Direzione e delle strutture interessate	UOC Performance e controllo direzionale		Errore/distorsione (volontaria) dei dati			30/11/2025	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 2025)	MISURE 2025					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		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)	S	BASSO	30/11/2025	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										

Processi di Governo	
FORMCOM1	Formazione e Comunicazione di ESTAR
FORMCOM2	Formazione di Sistema

PROCESSO					UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE 2025					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura
Area Formazione e Comunicazione	FORMCOM1	FORMAZIONE E COMUNICAZIONE ESTAR	Conferimento incarichi docenti esterni	Fabbisogno formazione	Area Formazione e Comunicazione Animatori Formazione Strutture UO ESTAR	3	- Mancata valutazione del contesto e del bisogno - Concentrazione del potere decisionale	5	MEDIO-BASSO	31/12/2025	2	Verifica a campione della compilazione delle dichiarazione cdi da parte dei docenti e responsabile scientifico su progetti formativi soggetti ad accreditamento campionati (previa richiesta dell'elenco dei progetti formativi soggetti ad accreditamento attivati nell'anno)	MFORMCOM01	AC	controllo cdi
				Ricognizione e valutazione professionalità interne	Area Formazione e Comunicazione		- Parziale o assente motivazione della scelta e dei criteri di selezione - Concentrazione del potere decisionale - Creazione di monopoli (concentrazione)								
				Accettazione e valutazione iscrizione elenco docenti	Area Formazione e Comunicazione		- Errori di verifica dei requisiti formali della documentazione - Concentrazione del potere decisionale - Potenziali accordi per attribuzione incarichi								
				Gestione rotazione	Area Formazione e Comunicazione		- Mancata alternanza /rotazione degli affidamenti o mancata motivazione - Mancata verifica possesso requisiti - Gestione procedimenti in conflitto di interessi			30/10/2025	SI/NO	Elenco dei percorsi formativi fruiti (nel corso del 2025) dal personale dirigente in ESTAR per area di competenza	MFORMCOM02	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di rotazione
				Valutazione offerte	Area Formazione e Comunicazione		- Potenziali accordi per attribuzione incarichi - Concentrazione del potere decisionale - Produzione di documenti falsi								
				Redazione e atti conferimento incarico docenza	Area Formazione e Comunicazione		- Mancata gestione del conflitto di interessi - Mancata verifica possesso requisiti - Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti								
				Monitoraggio andamento docenza	Area Formazione e Comunicazione		- Duplicazione adempimenti - Valutazioni non coerenti delle prestazioni rispetto ai fabbisogni								
				Verifica prestazione e trasmissione notula/fattura liquidata per pagamento	Area Formazione e Comunicazione		- Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti - Liquidazione di fatture difformi dall'ordinato			30/11/2025	SI/NO	Monitoraggio indicatori Procedura aziendale sulle sponsorizzazioni formalizzata	MFORMCOM03	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di CONTROLLO
				Trasmissione dati per successivi adempimenti trasparenza	Area Formazione e Comunicazione										
						Gestione sito Internet ESTAR	- Ricezione richiesta pubblicazione sul sito ESTAR - Validazione e autorizzazione alla pubblicazione sul sito oppure modifica di pagine/sezioni del sito web - Supporto ai REFO	UOS 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 2025)	MISURE 2025					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura
Area formazione e Comunicazione	FORMCOM2	Formazione di Sistema	Corso di formazione in infezioni ospedaliere <i>(Sub investimento 2.2 (b) Componente 2 - Investimento 2.2: Sviluppo delle competenze tecniche professionali, digitali e manageriali del personale del sistema sanitario)</i>	Individuazione Docenti	UOC Formazione di sistema	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	31/01/2025 (2° semestre 2024) 31/07/2025 (1° semestre 2025)	2	MONITORAGGIO SEMESTRALE INDICATORI TARGET: Inserimento in SINTEF dell' "Allegato 2_Dichiarazione veridicità dei dati" inserito in REGIS	MFORMCOM04	Caricamento SINTEF REF	Misura di controllo
				Registrazione per i corsi di formazione sulle infezioni ospedaliere											
				Avvio percorso formativo											

Processi di Governo	
LOG1	Gestione prodotti
LOG2	Gestione magazzino e relative attività di controllo sui beni gestiti
LOG3	Gestione dei contratti

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE 2025					
Area	cod	processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura
Dipartimento Farmaceutica e Logistica	LOG1	Gestione prodotti	Gestione prodotti mancanti	Gestione informazione sulla mancanza prodotti	UOC Approvvigionamenti	1 - 2 - 6	Procedimenti svolti in conflitto di interessi	M - S	MEDIO	30/06/2025 31/12/2025	SI/NO	Monitoraggio indicatori PA 53/2018 rev03 "Procedura Gestione prodotti mancanti" e IO 28/2019 rev03 "Gestione prodotti mancanti su utilizzo nuovo strumento informatico" (Indicatore: N. di procedure attivate/Top ten mancanti del LdS del semestre di riferimento) <i>Estrazione del report al 30/06/2025 e al 31/12/2025</i>	MLOG01	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo
				Verifica disponibilità prodotto nei Magazzini	UOS Direzioni Tecniche UOS DTOAVSE										
				Individuazione secondo fornitore	UOC Gestione Farmaceutica dei prodotti sanitari										
				Riavvio gestione prodotto aggiudicato	UOS Direzioni Tecniche UOS DTOSE										
				Acquisto in danno	UOC Approvvigionamenti										
			Gestione ordini a consegne dirette	Emissione ordine a fornitore	UOC Approvvigionamenti		Perpretazione di errori valutativi e di prassi			30/06/2025	SI/NO	Monitoraggio di competenza DFLOG Indicatori PA 34/2018 rev.02 "Procedura gestione ordini a consegne dirette" (Indicatori: - Report di segnalazione fatture cui non risulta agganciato un documento di magazzino (Dati riferiti a quanto indicato nella PA) - Elaborazione di tutti gli ordini aperti (senza carico) (Dati dal 01/01/2024 al 30/06/2024) - Elenco casi in cui non c'è coincidenza tra data carico merce e data del DDT a cavallo di due esercizi differenti (Dati riferiti a quanto indicato nella PA))	MLOG02 (Misura di prevenzione 190 e Misura di prevenzione 231)	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo
				Carico DDT a sistema e riscontro DDT-ordine	UOC Approvvigionamenti		Ritardi nella conclusione dell'attività procedimentale								
				Controllo anomalie fatture	UOC Approvvigionamenti		Perpretazione di errori valutativi e di prassi								
			Codifica prodotti	Estrazione determine su i share doc	UOC Gestione Farmaceutica dei prodotti sanitari e UUOOSS afferenti		Perpretazione di errori valutativi e di prassi			30/06/2025 31/12/2025	SI/NO	Monitoraggio indicatori PA 37/2018 rev.02 "Procedura Codifica Prodotti" (Indicatori: - Differenza in giorni fra "data validazione Logistica" e "data fine codifica" - Conteggio del n° di errori - N° prodotti presi in carico per la verifica prezzo/N° prodotti da verificare - N° prodotti con listino corretto/N° prodotti con listino da verificare) <i>Estrazione del report al 30/06/2025 e al 31/12/2025</i>	MLOG03	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo
				verifica completezza input	UOC Gestione Farmaceutica dei prodotti sanitari e UUOOSS afferenti		Errori / distorsioni nella descrizione dei beni/contratti								
					UOC Gestione farmaceutica dei prodotti sanitari e UUOOSS afferenti		Ritardi nella conclusione dell'attività procedimentale								
				inserimento su file monitoraggio	UOC Gestione Farmaceutica dei prodotti sanitari e UUOOSS afferenti		Errori manuali inserimento dati								
				Istruttoria documentale, analisi determina	UOC Gestione Farmaceutica dei prodotti sanitari e UUOOSS afferenti		Errori di verifica dei requisiti formali								
				Rilascio CIG	UOC Pianificazione e Monitoraggio - Ufficio CIG		Errori manuali inserimento dati								
				Caricamento su gestionale ESTAR interessato	UOC Gestione Farmaceutica dei prodotti sanitari e UUOOSS afferenti		Errori manuali inserimento dati								
				Validazione Product manager	UOC Gestione Farmaceutica dei prodotti sanitari e UUOOSS afferenti		Perpretazione di errori valutativi e di prassi								
				comunicazione chiusura attività	UOC Gestione Farmaceutica dei prodotti sanitari e UUOOSS afferenti		Ritardi nella conclusione dell'attività procedimentale								
				Variazioni dati successivi alla prima codifica	UOC Gestione Farmaceutica dei prodotti sanitari e UUOOSS afferenti		Ritardi nella conclusione dell'attività procedimentale								

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE 2025					
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura
Dipartimento Farmaceutica e Logistica	LOG2	Gestione MAGAZZINO e relative attività di controllo sui beni gestiti	Controlli quali-quantitativi per accettazione merce in Magazzino (a scorta e in transito)	Controllo pre-carico e relativa gestione anomalie	UOC DIREZIONI OPERATIVE	3 - 6		M	MEDIO	31/10/2025	3	Monitoraggio indicatori PA 19/2017 rev.02 "Procedura controlli pre-carico e quali-quantitativi in fase di accettazione per prodotti a scorta" Monitoraggio indicatori PA 33/2018 rev.02 "Procedura controlli pre-carico e quali-quantitativi in fase di accettazione per prodotti a transito " (Indicatore per tipologia di prodotti: N. contestazioni con data di apertura > 60 giorni e chiuse con iter concluso / N. totale contestazioni con data di apertura > 60 giorni)	MLOG04	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo
				Controllo quali-quantitativi della merce	UOC DIREZIONI OPERATIVE										
				Gestione anomalie in fase di controllo merce	UOC DIREZIONI OPERATIVE										
				Conferma accettazione merce	UOC DIREZIONI OPERATIVE										
			Controllo non conformità e resi	Gestione delle non conformità/resi non condizionati e resi condizionati	UOC DIREZIONI OPERATIVE					31/10/2025	100%	- RETTIFICHE NEGATIVE ANOMALE E SUPERIORI A 1.000 EURO - DITTE CON 3 O PIU' NCC ANNUE (Individuati i fornitori con "Ncc (non conformità cliente) > 3 (anno))	MLOG05	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo
				Gestione di altri resi	UOC DIREZIONI OPERATIVE										
			Controllo prodotti scaduti, rotti e deteriorati	Controllo preventivo ed individuazione dei prodotti in scadenza (per reso a fornitore e/o per messa in quarantena)	UOC Direzioni Operative UOS Direzioni Tecniche UOS DTOSE					30/06/2025 31/12/2025	SI/NO	- Monitoraggio Indicatori IO 27/2019 rev02 "Prodotti in scadenza, rotti o deteriorati" (Indicatori: - Valore confezioni rotte accidentalmente anno in corso / Valore confezioni rotte accidentalmente media 3 anni precedenti - Valore prodotti scaduti in magazzino anno in corso / Valore prodotti scaduti in magazzino media 3 anni precedenti) <i>Estrazione del report al 30/06/2025 e al 31/12/2025</i>	MLOG06 (Misura di prevenzione 190 e Misura di prevenzione 231)	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo
				Prelievo dei prodotti in scadenza a 30 gg (lotti interessati) e spostamento in quarantena	UOC Direzioni Operative UOS Direzioni Tecniche UOS DTOSE										
				Comunicazione per prodotti in scadenza a 60 gg da rendere al fornitore	UOC Direzioni Operative UOS Direzioni Tecniche UOS DTOSE										
				Prelievo dei prodotti in scadenza a 60 gg. (lotti interessati) per ritiro da parte del fornitore	UOC Direzioni Operative UOS Direzioni Tecniche UOS DTOSE										
				Monitoraggio attività movimentazione prodotti e preparazione colli per ridurre danni ai prodotti	UOC Direzioni Operative UOS Direzioni Tecniche UOS DTOSE										
				Individuazione dei prodotti rotti o deteriorati e allontanamento e messa in quarantena dei prodotti rotti o deteriorati	UOC Direzioni Operative UOS Direzioni Tecniche UOS DTOSE										
				Supervisione e monitoraggio attività	UOC Direzioni Operative UOS Direzioni Tecniche UOS DTOSE										
				Scarico contabile e smaltimento prodotti scaduti e danneggiati (rotti e deteriorati)	UOC Direzioni Operative UOS Direzioni Tecniche UOS DTOSE										
			Controlli in Magazzino su verifiche inventariali	Accertamento dell'esistenza fisica e della completa rilevazione delle giacenze; Verifica del titolo di proprietà o di possesso; Corretta valutazione delle giacenze di magazzino (-Conta fisica della merce; -Conta per ubicazione della merce)	UOC Direzioni Operative UOS DTOSE					31/12/2025	SI/NO	Monitoraggio indicatori PA 77/2019 rev01 Inventari di magazzino (Indicatore 1 : numero prodotti inventariati (a rotazione) nel corso dell'anno/I numero di prodotti totali in giacenza Indicatore 2: valore totale della giacenza inventariata (a rotazione) nel corso dell'anno/ valore totale della giacenza presente in magazzino)	MLOG07	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo
				Rilevazione delle quantità	UOC Direzioni Operative UOS DTOSE										
				Rettifiche inventariali	UOC Direzioni Operative UOS DTOSE										
				Invio UO Contabilità e Bilancio delle Rettifiche inventariali e archiviazione della documentazione	UOC Amministrazione e controlli contabili										

PROCESSO						RISCHIO				MISURE 2025						
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)	GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTO CONTROLLO	Tipologia di Misura	
Dipartimento Farmaceutica e Logistica	LOG3	Gestione dei contratti	monitoraggio contratti fornitura	Individuazione RES (ove necessario) e DEC (ove neccesario) 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	30/06/2025 31/12/2025	2	Monitoraggio Indicatori previsti nella IO 39/2022 rev.01 Gestione e applicazione delle penali contrattuali <i>Estrazione del report al 30/06/2025 e al 31/12/2025</i>	MLOG08	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di controllo	
				Monitoraggio periodico capienza CIG derivati nell'ambito delle attività previste nella PA104/2021	UOC Pianificazione e monitoraggio					Gestione deviata dei vari momenti contrattuali volta ad avvantaggiare il fornitore	31/12/2025	SI/NO	Revisione PA 104/2021 "Gestione dei CIG nei contratti di fornitura a magazzino gestiti tramite il Dipartimento Farmaceutica e Logistica di ESTAR"	MLOG09	CARICAMENTO SINTEF REF	Misura di regolamentazione
				stati avanzamento (SITAT: sospensione, altri eventi)	UOC Pianificazione e monitoraggio						Errata gestione CIG (sfornamento budget CIG) Errata gestione CIG (acquisizioni senza CIG)	30/04/2025	100%	Controllo a campione sulla presenza della modulistica compilata sul CONFLITTO DI INTERESSI da parte delle figure di RES-DEC del DFLOG per le gare di servizi (Logistica ecc..)	MLOG10	A&C
				Applicazione penali e acquisti in danno	UOC Pianificazione e monitoraggio (applicazione penali) UOC Approvvigionamenti (acquisti in danno)					Penali non applicate (per favorire il fornitore)						
			Monitoraggio periodico: rendicontazione del contratto	verifica della conformità delle prestazioni e chiusura dei contratti (collaudo SITAT)	UOC Pianificazione e monitoraggio		mancata gestione del contratto compromissione della verifica di conformità delle prestazioni finali									
				ATTESTAZIONE BUON ESITO	UOC Pianificazione e monitoraggio UOC Contabilità e Bilancio											

PROCESSO	
TI1	Gestione contratti
TI2	Application Management Gestione del ciclo di vita degli applicativi (SW)
TI3	IT Operations Management Gestione del ciclo di vita delle Macchine (HW)
TI4	Gestione dei Progetti
TI5	Gestione Verifiche di Conformità
TI6	Supporto valutazioni acquisizioni Collegi Tecnici e Commissioni Tecniche
TI7	Gestione dei Contratti PNRR

PROCESSO					UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA
DIPARTIMENTO TECNOLOGIE INFORMATICHE - UOC Reti e sistem (3 aree vaste)	TI1	Gestione contratti	Gestione contratti	Istruttoria	UOC SAFTTT	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	30/09/2025	2	Controllo a a campione sui NUOVI moduli di conflitto di interesse usati (Allegato 2H al PIAO) per personale RES DEC ADEC	MTI01	Controllo a Campione UOC Audit e Compliance	CONFLITTO DI INTERESSE
				Nomina RES e DEC	Dipartimento TI		- 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 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								
				NSO	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			30/06/2025 31/12/2025	SI/NO	MONITORAGGIO PA 1/2016 REV05 ESECUZIONE CONTRATTUALE	MTI02-02A (=MSAFTTT01; =MTS04)	CARICAMENTO SINTEF REF	REGOLAMENTAZIONE
				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 avvantaggiare fornitore								
				gestione dei subappalti	RES TI Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT		- Mancata verifica e monitoraggio contratto - Mancata gestione del contratto								
				Esecuzione del contratto	RES TI Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT		- Danni gestionali mancato rispetto degli importi contrattuali								
				Conclusioni e rendicontazione 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 - Duplicazione fatture pagate - Liquidazioni di fatture difforni dall'ordinato								
				Fascicolo contratto e archiviazione documentazione (Relazione e pubblicazioni)	RES TI Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT		- Violazione norme Trasparenza - Lesione e danno all'immagine dell'Ente			31/03/2025 (IV trim 2024) 30/06/2025 (Itrim 2025) 30/09/2025 (II Trim 2025) 31/12/2025 (III Trim 2025)	SI/NO	MONITORAGGIO PA 119/2022 REV01 PROCEDURA AZIENDALE"ACQUISTI IMPORTI INFERIORI E PARI A 5.000 EURO IVA ESCLUSA"RELATIVI AL DIPARTIMENTO TECNOLOGIE INFORMATICHE Indicatore 1 - NUMERO NOTE TECNI- CHE/NUMERO ORDINI Indicatore 2 - NUMERO DI- CHIARAZIONI DI POSSESSO REQUISITI EX ART 94-95-98/NUMERO ORDINI	MTI03-03A-03B-03C (=MSAFTTT02)	CARICAMENTO SINTEF REF	REGOLAMENTAZIONE

PROCESSO					UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA
DIPARTIMENTO TECNOLOGIE INFORMATICHE	TI 2	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	30/06/2025 31/12/2025	2	REPORT MONITORAGGIO rispetto della procedura "PA 56/2018 rev. 00 profilazione utenti" (SW ESTAR)	MTI04-04A	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 uenti 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 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 ad un upgrade 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 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								

PROCESSO					UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA
DIPARTIMENTO TECNOLOGIE INFORMATICHE	TI 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 infomazioni riservate - Diffusione dati sensibili - Sanzione garante Pricacy - Perdita dati sensibili/informazioni riservate - Prevenzione bug di sicurezza	D - S	MEDIO	30/06/2025 31/12/2025	2	REPORT MONITORAGGIO rispetto della procedura "Procedura 54/2018 Gestione Amministratori di Sistema "	MTI05-05A	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 infomazioni riservate - Diffusione dati sensibili - Sanzione garante Pricacy - Mancato controllo accessi ai sistemi informatici								
				Segnalazioni di difformità da capitolato e specifiche tecniche (alla stuttura 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 - Introduzioni 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								

PROCESSO						UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE				
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO		MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)	TEMPI		TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		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	31/12/2025	SI/NO	REPORT ANNUALE SU OBIETTIVI AGID REALIZZATI IN AMBITO "SICUREZZA"	MT106	CARICAMENTO SINTEF REF	CONTROLLO
				Area Processi e Standard	- Mancata gestione del conflitto di interessi - Mantenimento comportamenti non imparziali e trasparenti										
				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)		- Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti - Perpetrazione errori valutativi e di prassi								
					Area Processi e Standard + UOC Processi e flussi (3 Aree Vaste)		- Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti - 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 trasparenti - Perpetrazione errori valutativi e di prassi								
				Variazione progettuali	PM Area Processi e Standard		- Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti - 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 - indebitato - 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						UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE				
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO		MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)	TEMPI		MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2024	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		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	30/06/2025 31/12/2025	2	MONITORAGGIO PA 47/2018 REV04 Procedura Verifiche di Conformità Forniture Software INDICATORE 1: nr. di Allegati 7/nr. di progetti avviati nel periodo INDICATORE 2: nr. di Allegati 4/nr. di collaudi infrastrutture INDICATORE 3: nr. di Allegati 5/nr. di collaudi scheda CCSP	MTI07-07A	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 dei 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 fomale 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 - Illeicità 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								

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		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	31/12/2025	75%	MONITORAGGIO INDICATORI " IO 31/2020 REV01 Istruzione Operativa Linee guida per la partecipazione ai Collegi Tecnici di gare per acquisizione di software"	MT108	CARICAMENTO SINTEF REF	CONTROLLO
				Scrittura specifiche teniche e capitolato	Componente tecnica delle UO ICT di ESTAR e Componente funzionale delle aziende	2	- Redazione specifiche teniche 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							
				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							

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA
DIPARTIMENTO TECNOLOGIE INFORMATICHE	TI 7	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)	ISTRUTTORIA	Istruttoria (fase Amministrativa in carico ad ABS - Fase tecnica in carico ad ABS / CT ICT - Aziende) ACQUISIZIONE CUP (Effettuato da ICT) ACQUISIZIONE C/C DEDICATO PER TRACCIABIUTA' DEI FLUSSI FINANZIARI (effettuato dal fornitore)	REGIONE TOSCANA -ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie (SE GARA ESTAR) CONSIP (SE GARA CONSIP)	1;2;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-ALTO	30/07/2025	1	AUDIT DOCUMENTALE SU TITOLARE EFFETTIVO SU PROGETTO CAMPIONATO	MTI09 (=MSAFTT04)	A&C	ANTIRICICLAGGIO
			ESECUZIONE CONTRATTO	1)Supporto per la nomina RES e DEC; 2)Acquisizione assenza conflitto di interesse verso il fornitore compreso titolare effettivo	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								
				OdA/contratto esecutivo	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT		- Attivazioni richieste indennizzo per ritardato o mancato avvio - Mancata stipula del contratto								
				OdA	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT		- Mancata o parziale gestione invio flussi sul sistema SITAT di RT								
				Invio flussi al sistema SITAT dell'Osservatorio RT	RES TI - RES TS 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 - 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								
				Gestione dei subappalti	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT - RUP ABS		- 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								
				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 SAFTTT- ABS <i>Possibile coinvolgimento di consulenti ambientali per il controllo dei principi DNSH</i>		- 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 SAFTTT e Dip. ICT		-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 SAFTTT e Dip. ICT		- Mancanza di controllo - Mancanza di informatizzazione - Mancata gestione del contratto								
				Regolare esecuzione	RES TI - RES TS		- Mancanza di controllo - Compromissione della verifica di conformit� delle prestazioni finali - Mancata verifica di conformit� - Fornitura/servizio non conforme a quanto richiesto (qualit� e quantit�)								
				Controllo e liquidazione fatture	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT		- Mancanza di controllo - Pagamento prestazioni non dovute - indebito - Pagamento prestazioni non ricevute - Duplicazione fatture pagate - Liquidazioni di fatture difformi dall'ordinato								
				CONCLUSIONE	Conclusioni e rendicontazione contratto		RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT			- Mancanza di controllo - Mancanza di informatizzazione - Compromissione della verifica di conformit� delle prestazioni finali					
			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 SVOLGIMENTI DEI CONTROLLI SVOLTI. Fascicolo contratto e archiviazione documentazione (Relazione e pubblicazioni)	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT		-Mancanza di informatizzazione - Mancanza di pubblicit� e trasparenza - Violazione norme Trasparenza - Lesione e danno all'immagine dell'Ente								

PROCESSO	
TS1	Gestione contratti
TS2	Gestione contratti / Collaudi Tecnici
TS3	Supporto valutazioni acquisizioni
TS4	Aggiornamento Tecnologico
TS5	Gestione dei Contratti PNRR

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA
Dipartimento TS	TS 1	Gestione contratti	Gestione contratti	Istruttoria	ABS Area Attrezzature infomatiche 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	31/12/2025	95% dei contratti controllati conforme	MONITORAGGIO INDICATORI PA 94/2020 Rev.02 MODALITA' OPERATIVE SU CONTRATTI TS Indicatore 1 - Inserimento della pratca di contratto in AT2.0 (per i nuovi contratti del 2025)	MTS01	CARICAMENTO SINTEF REF	CONTROLLO
				Nomina RES e DEC	Dipartimenti TS		- Mancata gestione del conflitto di interessi - Mantenimento comportamenti non imparziali e trasparenti			31/10/2025	2	Controllo a a campione sui Moduli di conflitto di interesse usati (in relazione alAllegato 2 H del PIAO) nelle figure del RES DEC ADEC	MTS02	Controllo a Campione A&C	CONFLITTO INTERESSI
				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										
				OdA	RES TS Dip Tecnico amm.vo - UOC SAFTTT										
				Invio dei flussi al sistema SITAT dell'Osservatorio RT	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								
				Valutazione eventi straordinari - variazioni contrattuali, penali, sospensione contratto	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								
				gestione dei subappalti	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 - Illecità della acquisizione								
				Esecuzione del contratto	RES TS Dip Tecnico amm.vo - UOC SAFTTT										
				Conclusione 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	- Violazione norme Trasparenza - Lesione e danno all'immagine dell'Ente			31/03/2025 (IV trim 2024) 30/06/2025 (Itrim 2025) 30/09/2025 (II Trim 2025) 31/12/2025 (III Trim 2025)	100%	MONITORAGGIO PA 118/2022 REV01 PROCEDURA AZIENDALE "ACQUISTI IMPORTI INFERIORI E PARI A 5.000 EURO IVA ESCLUSA RELATIVI A TECNOLOGIE SANITARIE" Indicatore 1 - NUMERO NOTE TECNICHE/NUMERO ORDINI Indicatore 2 - NUMERO DI CHIARAZIONI DI POSSESSO REQUISITI EX ART 94-95-98/NUMERO ORDINI	MTS05-05A-05B-05C (=MSAFTT03)	CARICAMENTO SINTEF REF	CONTROLLO					

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA
Dipartimento TS	TS 2	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	MEDIA	31/12/2025	1	MONITORAGGIO INDICATORI PA95/2020 Rev. 02 Procedura “ Gestione Collaudi di Accettazione” Indicatore 1 - % Pratiche perfezionate Indicatore 2 - Tempo dalla consegna al collaudo	MTS06	CARICAMENTO SINTEF REF (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								
				Formazione personale sanitario	Aree Tecnologie sanitarie (3 aree vaste) e UOC		- Affidamento illegittimo di contratti pubblici - Illecità della acquisizione								
				Nulla osta all’uso	Aree Tecnologie sanitarie (3 aree vaste) e UOC		- Compromissione della verifica di conformità delle prestazioni finali - Mancata verifica di conformatà - 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 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 2025)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA
Dipartimento TS	TS 3	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	31/10/2025	1	MONITORAGGIO PROCEDURA PA87_2020 REV02 TS PA Progettazione gara di fornitura di apparecchiature medicali INDICATORE 1: Tempo di conclusione dei lavori del Collegio Tecnico, dalla fase di nomina alla consegna del progetto di gara; INDICATORE 2: Riduzione acquisti in economia.	MTS07	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/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							
				Scrittura specifiche tecniche e capitolato	Direttore di Dipartimento TS + tutte le Aree + tutte le UU.OO. + DIP. ABS		- Redazione specifiche teniche 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/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							

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025		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 aggiornameto - Effetto lock-in - Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti	M	MEDIO	31/12/2025	70%	MONITORAGGIO PA 93/2020 Gestione degli avvisi di sicurezza e degli eventi avversi relativi all'utilizzo delle apparecchiature elettromedicali INDICATORE 1: TRASMISSIONE ELENCO APPARECCHI INTERESSATI A RAV (TARGET: 70%)	MTS08	CARICAMENTO SINTEF REF	CONTROLLO
				Aggiornamento/Completamento dotazioni minime di servizio			- Introdurre artificiosamente 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							

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2025)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2025	MISURA	STRUMENTO CONTROLLO	TIPOLOGIA MISURA
Dipartimento TS	TS 5	GESTIONE DEI CONTRATTI PNRR <i>Rif. Normativi: Direttiva Operativa MDS-UMPNRR-08-15062022; Circolare MEF n. 30 del 11/08/2022; DGRT 599/2022; DGRT 597/2022)</i>	ISTRUTTORIA	Istruttoria ACQUISIZIONE CUP ACQUISIZIONE C/C DEDICATO PER TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI	-REGIONE TOSCANA -ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie (SE GARA ESTAR) CONSIP (SE GARA CONSIP)	1,2,3	- Istruttoria e gestione operazione in modo distorto che tendono ad avvantaggiare determinati fornitori - Perpetrazione di errori valutativi e di prassi	M-D-S	MEDIO	31/03/2025	0%	PROGETTI PNRR TS n. CIG derivata aperti su SITAT = 0 (al 31/03/2025) CUP TS data conclusione 31/12/2024 _controllare che i primi mesi del 2024 tutti i CIG su sitat siano chiusi con la relazione RES Dec allegata.	MTS11 (=MSAFTTT06)	CARICAMENTO SINTEF REF	CONTROLLO
			ESECUZIONE CONTRATTO	1)Supporto per la nomina RES e DEC; 2)Acquisizione assenza conflitto di interesse verso il fornitore compreso titolare effettivo	IN DELIBERA ESTAR- 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								
				OdA/contratto esecutivo	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT		- Mancata o parziale gestione invio flussi sul sistema SITAT di RT								
				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 -ABS CON CONTRATTO ESECUTIVO SU GARE CONSIP		- Mancata o parziale gestione invio flussi sul sistema SITAT di RT - Varianti oltre limiti previsti - Penali non applicate - Stipula contratti inutili (specificare il significato di contratti inutili) - Vanificazioni risultanze di gara - Gestione deviata dei vari momenti contrattuali tesi ad avvantaggiare fornitore								
				Gestione dei subappalti	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT - RUP ABS		- Mancata verifica e monitoraggio contratto - Mancata gestione del contratto - Danni gestionali mancato rispetto degli importi contrattuali - Affidamento illegittimo di contratti pubblici - Illiceità della acquisizione - Mancanza 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 SAFTTT- ABS <i>Possibile coinvolgimento di consulenti ambientali per il controllo dei principi DNSH</i>		- 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 SAFTTT e Dip. ICT		-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 SAFTTT e Dip. ICT		- Mancanza di controllo - Mancanza di informatizzazione - Mancata gestione del contratto			30/06/2025 31/12/2025	100%	PRODUZIONE SCHEDA SITAT-SA > 500.000 sal semestrali	MTS12-12A (=MSAFTTT07)	CARICAMENTO SINTEF REF	CONTROLLO
				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 SAFTTT		- Mancanza di controllo - Pagamento prestazioni non dovute - indebito - Pagamento prestazioni non ricevute - Duplicazione fatture pagate - Liquidazioni di fatture difformi dall'ordinato								
				CONCLUSIONE	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT		- Mancanza di controllo - Mancanza di informatizzazione - Compromissione (mancanza?, anomalia?) della verifica di conformità delle prestazioni finali								
			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 SVOLGIMENTI DEI CONTROLLI SVOLTI. Fascicolo contratto e archiviazione documentazione (Relazione e pubblicazioni)	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT		-Mancanza di informatizzazione - Mancanza di pubblicità e trasparenza - Violazione norme Trasparenza - Lesione e danno all'immagine dell'Ente								

Allegato 2.B

REGISTRO EVENTI E MODALITA' ESTAR

(Aggiornato con PIAO 2025-2027 – 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_GRU	Gestione Risorse Umane
RUS_TE	Trattamento Economico
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
FORMCOM	Formazione e Comunicazione

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 in uso all'ente senza trasparenti procedure di cessione, inventariazione, allocazione	PAT
1	Compliance	13	Assegnazioni indebite di fondi contrattuali	RUS_TE
				RUS_GRU
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_GRU
1	Compliance	16	Aumento dei costi/prezzi (anche in relazione al contenzioso)	LEG
1	Compliance	17	Aumento dei prezzi	ABS
3	Operativo	18	Aumento economie	ABS
1	Compliance	19	Autorizzazioni al subappalto non conformi	LOG
1	Compliance	20	Carente istruttoria nelle fasi transattive	LEG
1	Compliance	21	Commissione illeciti da reato	COBI
1	Compliance	22	Compromissione della verifica di conformità delle prestazioni finali	LOG
				PAT
				SAFTTT
				TI
				TS
1	Compliance	23	Concentrazione del potere decisionale	FORMCOM
				ABS
1	Compliance	24	Contratti di lavoro nulli	RUS_GRU
				RUS_TE
1	Compliance	25	Contrattualizzazione di beni servizi non corrispondenti ai fabbisogni;	ABS
1	Compliance	26	Creazione di monopoli (concentrazione)	FORMCOM
				ABS
1	Compliance	27	Danneggiamento dati / sinistri fraudolenti	ABS
1	Compliance	28	Danni gestionali mancato rispetto degli importi contrattuali	PAT
				SAFTTT
				TI
				TS
1	Compliance	29	Interpretazione scorretta termine dilatorio (es. stand still - istanza cautelare)	ABS
1	Compliance	30	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.	TS
1	Compliance	31	Definizione parziale dei beni e delle prestazioni rispetto ai fabbisogni	LOG
				TI
3	Operativo	32	Descrizione parziale dei beni e delle prestazioni rispetto ai fabbisogni	LOG
				TI
				TS
				ABS
1	Compliance	33	Diffusione di dati sensibili (anche categorie particolari di dati personali)	TI
				CONC
				GEN
1	Compliance	34	Diffusione di informazioni riservate	LOG
				TI
				CONC
				ABS
3	Operativo	35	Discrezionalità dell'operatore nell'analisi della richiesta/nella tempistica della risposta	OEC
3	Operativo	36	Dispersione delle richieste con impossibilità di tracciamento delle stesse	ABS
1	Compliance	37	Diversità di modelli di contratto	ABS
3	Operativo	38	Duplicazione adempimenti	FORMCOM
2	Amministrativo contabile	39	Duplicazione fatture pagate	COBI
				TI
				TS
3	Operativo	40	Duplicazioni di gare simili	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	41	Effetto lock-in	TS
				ABS
				PAT
1	Compliance	42	Elaborazione di false attestazione	TI
				TS
				RUS_GRU
				RUS_TE
1	Compliance	43	Elusione della normativa comunitaria	ABS
1	Compliance	44	Errata gestione CIG	LOG
				PAT
3	Operativo	45	Errata o mancata effettuazione delle comunicazioni	LEG
				ABS
				LOG
1	Compliance	46	Errori di verifica dei requisiti formali della documentazione	FORMCOM
				ABS
				LOG
3	Operativo	47	Errori manuali inserimento dati/stesura atti	CONC
				RUS_GRU
				ABS
3	Operativo	48	Errori/distorsioni nella comprensione delle caratteristiche dell'offerta/elementi di valutazione	ABS
1	Compliance	49	Errori/distorsioni nella descrizione dei beni e delle prestazioni	LOG
				ABS
1	Compliance	50	Esclusione di fornitori che garantiscono concorrenza	ABS
				PAT
1	Compliance	51	Fornitura / servizio non conforme a quanto richiesto (quantità e qualità)	SAFTTT
				TI
				TS
3	Operativo	52	Fornitura di risposte errate	ABS
1	Compliance	53	Frazionamento/Frammentazione acquisizioni	LOG
				ABS
1	Compliance	54	Frammentazione dei lotti	ABS
1	Compliance	55	Frammentazione delle procedure concorsuali	CONC
				COBI
1	Compliance	56	Frode al bilancio dell'ente e in forniture pubbliche	SAFTTT
				TI
				TS
3	Operativo	57	Gara deserta	ABS
1	Compliance	58	Gestione non regolare e trasparente degli immobili - inventariazione, allocazione	PAT
				LOG
1	Compliance	59	Gestione deviata dei vari momenti contrattuali volte ad avvantaggiare il fornitore	PAT
				TI
				TS
1	Compliance	60	Illegittimità degli atti	CONC
1	Compliance	61	Illegittimità della commissione	CONC
				ABS
1	Compliance	62	Illegittimità della procedura	CONC
				ABS
				PAT
1	Compliance	63	Illiceità della acquisizione	SAFTTT
				TI
				TS
1	Compliance	64	Immissione fraudolenta di attrezzature/impianti/consumabili	ABS
1	Compliance	65	Immissione non regolare di beni in uso all'ente senza trasparenti procedure di inventariazione, valorizzazione e contabilizzazione	PAT
3	Operativo	66	Impossibilità per la Commissione di procedere nella valutazione	CONC
1	Compliance	67	Incarichi nulli	RUS_GRU
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_GRU
				RUS_TE
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
				LOG
1	Compliance	74	Introduzione di parametri che riducono o annullano la concorrenza.	TI
				TS
				TI
1	Compliance	75	Introduzione di previsioni aggiuntive rispetto al capitolato di gara;	ABS
1	Compliance	76	Invio di informazioni non dovute	LEG
1	Compliance	77	Irregolarità fiscali che comportino sanzioni amministrative o duplicazione adempimenti	COBI
				PAT
1	Compliance	78	Istruttoria e gestione operazioni in modo distorto che tendono ad avvantaggiare determinati fornitori/candidati	SAFTTT
				TI
				TS
				CONC
				ABS
				PAT
				SAFTTT
				TI
				TS
				CONC
				FORMCOM
				RUS_GRU
				RUS_TE
				PAT
2	Amministrativo contabile	80	Liquidazione di fatture difformi dall'ordinato	TI
				TS
				FORMCOM
				RUS_GRU
				RUS_TE

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)
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_GRU
1	Compliance	86	Mancata attestazione	ABS
1	Compliance	87	Mancata collaborazione o trasmissione di informazioni richieste e dovute	COBI TI CONC RUS_GRU RUS_TE
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 FORMCOM RUS_GRU RUS_TE ABS LOG
1	Compliance	92	Mancata gestione del contratto	TI TS RUS_GRU RUS_TE ABS
1	Compliance	93	Mancata indicazione di componenti obbligatorie	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_GRU RUS_TE SEPP CONC
1	Compliance	97	Mancata o ritardata risposta/pubblicazione	OEC ABS
1	Compliance	98	Mancata predisposizione dei contenuti della Sezione (ex Mancata pubblicizzazione 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_GRU RUS_TE
1	Compliance	102	Mancata trasmissione degli atti	ABS LOG
1	Compliance	103	Mancata valutazione del contesto e del bisogno	TI TS FORMCOM
1	Compliance	104	Mancata verifica conformità	SAFTTT TI TS ABS
1	Compliance	105	Mancata verifica e monitoraggio contratto	TI TS LEG
1	Compliance	106	Mancata verifica possesso requisiti	FORMCOM ABS
1	Compliance	107	Mancata/errata individuazione di offerte anomale	ABS
1	Compliance	108	Mancata/errata pubblicazione dell'atto	RUS_GRU 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 ABS
1	Compliance	112	Mancato avvio della prestazione	TI TS SAFTTT LOG
1	Compliance	113	Mancato/eccessivo riconoscimento di spettanze economiche e giuridiche dovute	RUS_GRU RUS_TE
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 FORMCOM 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

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	121	Necessità di modifica commissione di gara/di concorso	CONC
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/pubblicazione atti (mancata tenuta archiviazione della documentazione dell'appalto)	PAT
				CONC
				RUS_GRU
				RUS_TE
				COBI
				PAT
				SAFTTT
				TI
				TS
				LEG
				RUS_GRU
				RUS_TE
2	Amministrativo contabile	125	Pagamento prestazioni non dovute - indebito	PAT
				SAFTTT
				TI
				TS
2	Amministrativo contabile	126	Pagamento prestazioni non ricevute	CONC
				FORMCOM
1	Compliance	127	Parziale o assente motivazione della scelta e dei criteri di selezione	LOG
				PAT
				SAFTTT
				TI
				TS
3	Operativo	129	Perdita dati sensibili/informazioni riservate	LOG
				SAFTTT
				TI
				TS
3	Operativo	130	Perpetrazione di errori valutativi e di prassi / non apprezzamento elementi innovativi offerti	LOG
				SAFTTT
				TI
				TS
1	Compliance	131	Contenuti non integrati con la sezione PIAO relativa al rischio corruttivo e trasparenza (ex Piani performance non coordinati con il PTPC)	OEC
1	Compliance	132	Potenziali accordi per attribuzione incarichi	CONC
				FORMCOM
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
				CONC
1	Compliance	136	Previsione di requisiti parziali che indirizzano verso alcune soluzioni/beni/servizi	RUS_GRU
				ABS
1	Compliance	137	Previsioni di condizioni particolari che potrebbero avvantaggiare alcuni fornitori	TI
				ABS
				ABS
1	Compliance	138	Previsioni di condizioni particolari, non chiare e confuse che potrebbero favorire alcune imprese in alcuni settori	TI
				TS
				SAFTTT
				LOG
				LOG
1	Compliance	139	Procedimenti svolti in conflitto di interessi	CONC
				RUS_GRU
				RUS_TE
3	Operativo	140	Procedure concorsuali duplicate/inutili	CONC
1	Compliance	141	Produzione di documenti falsi	TI
				FORMCOM
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
				LOG
1	Compliance	144	Redazione di specifiche tecniche: descrizione non precisa dei prodotti	TI
				TS
				ABS
				LOG
1	Compliance	145	Redazione di un capitolato che indirizza/condiziona la scelta	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
				PAT
1	Compliance	147	Richiesta di prodotti non supportata da reale bisogno da parte del richiedente	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_GRU
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 linee	LEG
				LOG
				CONC
1	Compliance	157	Ritardi nella conclusione della attività procedimentale	RUS_GRU
				RUS_TE
				ABS
				RUS_GRU
3	Operativo	158	Ritardi nella predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	RUS_TE
				ABS
				RUS_GRU
1	Compliance	159	Ritardi nella redazione o nel reperimento della documentazione	RUS_TE
				ABS
1	Compliance	160	Ritardi nell'indizione di nuove gare	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	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_GRU
				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
				PAT
1	Compliance	170	Stipula di contratti inutili - vanificazione risultanze di gara	SAFTTT
				TI
				TS
1	Compliance	171	Termini ricorso	ABS
				LEG
				CONC
1	Compliance	172	Uso eccessivo/improprio di lavoro temporaneo	RUS_GRU
				RUS_TE
1	Compliance	173	Utilizzo auto per motivi personali o simili	PAT
1	Compliance	174	Utilizzo distorto dei metodi di valutazione degli avvisi	TS
				TI
1	Compliance	175	Utilizzo distorto dei metodi di valutazione delle offerte/richieste	TS
				ABS
1	Compliance	176	Utilizzo inappropriato credenziali sw gestionale	CONC
1	Compliance	177	Valutazioni non coerenti delle prestazioni rispetto ai fabbisogni	FORMCOM
				ABS
				PAT
1	Compliance	178	Varianti oltre limiti previsti	TI
				TS
1	Compliance	179	Violazione principio rotazione	ABS
				LEG
1	Compliance	180	Mancata alternanza/rotazione degli affidamenti o mancata motivazione	FORMCOM
				ABS
1	Compliance	181	Verbale non corrispondente ai fatti documentati	ABS
				COBI
				PAT
1	Compliance	182	Violazione norme trasparenza	SAFTTT
				TI
				TS
				FORMCOM
				ABS
1	Compliance	183	Violazione previsioni contrattuali	ABS
				TI
				TS
				SAFTTT
				LOG
				COBI
1	Compliance	184	Violazione regolamento uso auto aziendali da parte dei CRAS	PAT
1	Compliance	185	Incompletezza nella rilevazione delle giacenze	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
				SAFTTT
1	Compliance	189	Mancata o parziale gestione dell'istruttoria sul sistema SIMOG di Anac	PAT
				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 di selezione troppo dettagliati	CONC
3	Operativo	198	Errore/distorsione volontaria dei dati	DEC
3	Operativo	199	Alterazione procedure di calcolo delle proiezioni	RUS_GRU
				RUS_TE
1	Compliance	200	Errato settaggio valori contrattuali nei SW gestionali	RUS_GRU
				RUS_TE

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	201	Utilizzo improprio contratti	RUS_GRU
1	Compliance	202	Emanazione provvedimenti nulli	RUS_TE
1	Compliance	203	Mancato rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs 81/2008	RUS_GRU
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	SEPP
1	Compliance	207	Inserimento di criteri valutativi non utilizzabili o illegittimi	ABS
3	Operativo	208	Risposte errate a domande fornitori	ABS
1	Compliance	209	Gestione procedimenti in conflitto di interessi	RUS_GRU
3	Operativo	210	Mancata ammissione e validazione dei PassOE	FORMCOM
1	Compliance	211	Ammissione offerte in modo illegittimo	LEG
1	Compliance	212	Gestione 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
1	Compliance	217	Programmazione non conforme alle indicazioni regionali	ABS
1	Compliance	218	Mancato adeguamento alle circolari PNRR del MEF del 2022 e del 2023 (11, 14, 19, 26, 27)	ABS
1	Compliance	219	Disallineamento con progetti approvati RT	ABS
3	Operativo	220	Mancato controllo del conflitto di interessi	ABS
3	Operativo	221	Mancato controllo rotazione dei professionisti	ABS
3	Operativo	222	Utilizzo di modulistica non conforme	ABS
1	Compliance	223	Predisposizione di capitolati non coerenti con il progetto PNRR	ABS
3	Operativo	224	Uso distorto delle premialità	ABS
3	Operativo	225	Riferimento a controllo assenze di doppio finanziamento non coerente	ABS
1	Compliance	226	Mancato uso degli atti standard concordati	ABS
3	Operativo	227	Mancato controllo delle specifiche richieste nei progetti PNRR	ABS
3	Operativo	228	Ritardata o mancata firma del contratto	ABS
3	Operativo	229	Mancato controllo del Titolare effettivo	ABS
1	Compliance	230	Check list controlli non adeguata	ABS
3	Operativo	231	Errata imputazione ad immobile	PAT
3	Operativo	232	Errata valutazione economica	PAT
1	Compliance	233	Assegnazione e gestione non regolare degli immobili	PAT
1	Compliance	234	Azioni di mantenimento immobili senza il rispetto diligenza del consegnatario	PAT
1	Compliance	235	Mancata o parziale gestione del RUP	PAT
3	Operativo	236	Errata corrispondenza carico patrimoniale etichetta inventariale distribuita	PAT

Allegato 2.C

MISURE E MODALITÀ GESTIONALI DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA TRASPARENZA IN ESTAR

*(Aggiornato con PIAO 2025-2027— 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 alPTPC)
31/01/2018	Rev.02	UOC Audit e Compliance	Direzione Generale	(allegato alPTPC)
15/02/2021	Rev.03	UOC Audit e Compliance	Direzione Generale	(allegato alPTPC)
03/02/2022	Rev.04	UOC Audit e Compliance	Direzione Generale	(allegato alPTPC)
31/01/2023	Rev.05	UOC Audit e Compliance	Direzione Generale	(allegato alPIAO)
31/01/2024 Delibera approvazione PIAO 2024-2026	Rev.06	UOC Audit e Compliance	Direzione Generale	(allegato alPIAO)
31/01/2025 Delibera approvazione PIAO 2025-2027	Rev.07	UOC Audit e Compliance	Direzione Generale	(allegato alPIAO)

Sommario

1. NOZIONE DI TRASPARENZA	4
2. ADEMPIMENTI	6
3. PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA	9
4. MISURE PER LA TRASPARENZA	10
5. MISURE AGGIUNTIVE PER ESTAR	11
6. Digitalizzazione degli appalti	13
7. PIANO COMUNICAZIONE	14
8. SISTEMA DI COMPLIANCE PER LA GESTIONE DELLA TRASPARENZA.....	15
9. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: REGOLAMENTAZIONE ESTAR	16
APPENDICE: “All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023”	17

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 D.lgs. 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 Nazione Anticorruzione 2019) Parte Terza Capitolo 4.

Si precisa che nel 2015 Estar ha adottato la PA 8/2015 "Adempimenti Trasparenza", che come programmatonel nostro PTPCT/PIAO 2022/2024, a luglio 2022 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 del 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 relative 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
- 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'¹

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.
- 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 ai REFO. Sono possibili anche modalità di formazione a distanza tramite sistemi telematici (webinar). In caso di REFO

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

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 necessitino 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 aventi, 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 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. Nel Piano, la trasparenza ha un ruolo centrale per un Ente con la mission e le funzioni di Estar. 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. L'approvazione dell'ultimo Piano di comunicazione (Delibera 197/2023) 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.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con l'obiettivo di mettere a disposizione delle amministrazioni/enti strumenti che consentano loro un più agevole ed omogeneo popolamento della sezione "Amministrazione Trasparente", in conformità ai requisiti di qualità delle informazioni di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013 e nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal medesimo decreto, ha ritenuto di fornire indicazioni utili per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse. Con le "Istruzioni operative" pubblicate come allegato (il n. 4) alla delibera n. 495/2024 sono stati messi a disposizione tre nuovi schemi relativi alla trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e a quelli concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione. L'allegato con le "Istruzioni operative" contiene raccomandazioni per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di Amministrazione trasparente secondo le schede di pubblicazione predisposte da Anac e per la successiva attività di controllo dei dati pubblicati. Le modifiche del documento aggiornato fanno riferimento in particolare alla parte dedicata a "Le procedure di validazione" (paragrafo n. 2). Anac concede alle amministrazioni/enti un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento delle sezioni AT rispetto ai predetti schemi relativi agli artt. 4-bis, 13 e 31. Il nuovo documento integra e sostituisce quello precedentemente pubblicato.

Gli schemi di pubblicazione predisposti da ANAC potranno essere utilizzati in futuro come base per l'implementazione della Piattaforma unica della trasparenza (PUT), nel rispetto della normativa sui dati personali; La delibera, inoltre, ha reso disponibili ulteriori dieci schemi non ancora definitivamente approvati, per una sperimentazione di un anno su base volontaria da parte di amministrazioni ed enti che intendano avviare una fase pilota.

Nel corso del 2025 la UOC Audit e Compliance si attiverà con i referenti delle sezioni interessate per i primi 3 schemi obbligatori e seguirà con attenzione l'evolversi delle 10 schede non ancora approvate definitivamente; si

sta valutando inoltre un corso di formazione da farsi nel corso del 2025 per spiegare a tutti i refo le novità introdotte dalla delibera 495/24.

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 Nazione Anticorruzione 2019) Parte Terza Capitolo 4.

Con l'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 nell'aggiornamento PNA 2022 nell'anno 2023 ² per la trasparenza è stato previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

- la sostituzione dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" dal seguente:

"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori." (art. 224, co. 4).

- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31

dicembre 2023;

- che l'art. 28, co. 3 individua nel dettaglio i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23,

² L'aggiornamento 2023 PNA 2022 è stato approvato con la **Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023**

comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale». La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE | 30 di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all’esecuzione;

- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1 della deliberazione n. ANAC 264/2023.

In un’ottica di creazione di valore pubblico, Estar, come suggerito dal PNA 2022 e successivo aggiornamento 2023³, 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”

³ L’aggiornamento 2023 PNA 2022 è stato approvato con la Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023

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 afferiscono alla Trasparenza.

6. Digitalizzazione degli appalti

Dal 1° gennaio 2024 la digitalizzazione integrale del ciclo degli appalti acquisisce piena efficacia, come previsto dal nuovo Codice degli Appalti e dagli impegni presi con il Pnrr. Verranno meno i regimi transitori di pubblicità legale nei contratti pubblici, le attività riguardanti il ciclo di vita dei contratti pubblici e rientranti nell'ecosistema di approvvigionamento digitale e l'utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate da parte delle stazioni appaltanti e centrali di committenza qualificate, anche con riserva. La disciplina in tema di digitalizzazione sarà applicabile anche alle procedure di affidamento comprese nel Pnrr avviate a partire dal 1° gennaio 2024. Dal 1° gennaio 2024, la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici di Anac renderà disponibili, mediante interoperabilità, i servizi e le informazioni necessari allo svolgimento delle fasi dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, anche per garantire l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti all'articolo 28 del Codice. Al fine di consentire il passaggio ai nuovi sistemi, il 31 dicembre 2023 sono state modificate le condizioni di utilizzo del sistema Simog e sarà dismesso il servizio SmartCIG. A decorrere dal 1° gennaio 2024 sarà attivata da Anac la Piattaforma dei Contratti Pubblici che interopererà con le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate dalle stazioni appaltanti per la gestione di tutte le fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici, tra cui il rilascio del Cig (codice identificativo gara) per le nuove procedure di affidamento e l'assolvimento degli obblighi di pubblicità in ambito comunitario e nazionale, nonché degli obblighi di trasparenza.

Le indicazioni sulle modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate dopo il 01/01/2024 sono contenute nel provvedimento ANAC n. 264 del 20/06/2023 e successivi aggiornamenti nonché nel relativo allegato (vedi appendice). L'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione per le procedure avviate fino al 31/12/2023 (assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 o al decreto legislativo n. 36/2023) avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi, come indicato al paragrafo precedente. Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare e aggiornare tempestivamente, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i suddetti dati attraverso Simog, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n. 33/2013. Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza. Ciò posto, sono superati i termini di comunicazione di tali dati all'ANAC precedentemente fissati rispettivamente in 30 giorni per l'aggiudicazione e in 60 giorni per la fase esecutiva. Le stazioni appaltanti pubblicano in Amministrazione Trasparente (AT), sottosezione Bandi e contratti, anche il link (che ANAC indicherà sul portale dati aperti dell'Autorità) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso Simog. La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente. Per le procedure avviate fino al 31/12/2023 e non concluse entro la stessa data in base al decreto legislativo n. 50/2016 ovvero secondo il decreto legislativo n. 36/2023, occorre pubblicare in AT gli atti e i documenti individuati dall'allegato I alla delibera ANAC n. 264/2023 e successive modificazioni e aggiornamenti. Nel caso in cui i suddetti atti e documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal decreto legislativo n. 33/2013 (articoli 6 e 8, comma 3) è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

Nella tabella che segue sono elencate le misure del PIAO 2025 di Trasparenza come da indicazioni prevista

nel PNA 2022 (aggiornato con PNA 2023):

Processo	Misura	Descrizione Misura
ABS1 - PROGRAMMAZIONE	M-ABS02	aggiornamento e pubblicazione periodico programmazione nelle modalità previste dall'art.37 del D.Lgs 36/2023 (vedi anche Allegato I.5 del decreto)
ABS1 - PROGRAMMAZIONE	M-ABS04	Individuazione nuovo percorso interno ai fini della competenza.ABS SI IMPEGNA A COMUNICARE A RPCT IL SOGGETTO COMPETENTE PER L'AGGIORNAMENTO PERIODICO IN SITAT DELLA PROGRAMMAZIONE GARE ESTAR SU ESTAR
ABS5 - INDIZIONE GARA	M-ABS18	informazioni su obiettivi e progetto dell'appalto/convenzione/accordo quadro (iniziativa n. ...Indicazione del PNRR e della Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento...)
COB11 - Contabilità e bilancio	M-COB101	Pubblicazione annuale Bilancio di esercizio (entro 60 gg dalla adozione)
COB14 - Contabilità di Magazzino	M-COB110	Trasmissione e attestazione della corretta esposizione in bilancio delle rimanenze di magazzino e uniformità ai principi contabili rispetto all'esercizio precedente.
COB15 - Contabilità del Personale	M-COB111	Comunicazione ripartizione fondi contrattuali per categorie a Dipartimento RUS per successiva loro pubblicazione
CONC1 - PROCEDURE CONCORSUALI CONC2 - PROCEDURE SELETTIVE	M-CONC.01	Pubblicazione dei criteri di valutazione delle prove e le tracce delle prove scritte e/o pratica all'atto di pubblicazione dei risultati delle stesse. Pubblicazione (EVENTUALI, DOVE PREVISTO) di criteri di valutazione dei colloqui tecnico professionali all'atto di pubblicazione della graduatoria relativa alla procedura in oggetto
CONC1 - PROCEDURE CONCORSUALI CONC4 - INCARICHI DI STRUTTURA COMPLESSA SAN	M-CONC.04	Verifica a campione della Pubblicazione dei dati dei componenti esterni (nominati nel 2025) delle commissioni di concorso assimilabili alla fattispecie di collaboratore dell'ente in qualche modo retribuito. (art. 15 del D.Lgs. 33/2013)
CONC4 - INCARICHI DI STRUTTURA COMPLESSA SAN	M-CONC.06	Pubblicazione Relazione sintetica della Commissione (art.15 c.7bis D.Lgs 502/1992) e Graduatoria degli idonei
CONC6 - GESTIONE GRADUATORIE	M-CONC.10	Audit e campione PUBBLICAZIONE AGGIORNATA STATO AVANZAMENTO GRADUATORIE CON TRACCIATURA UTILIZZO
LEG1 - Contenzioso e incarichi di patrocinio a legali esterni	M-LEG.01	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.
LEG1 - Contenzioso e incarichi di patrocinio a legali esterni	M-LEG.02	Report su aggiornamento semestrale elenco legali esterni a seguito di eventuali successive istanze
LEG1 - Contenzioso e incarichi di patrocinio a legali esterni	M-LEG.05	Monitoraggio e controllo della corretta gestione e permanenza sul web dei dati relativi agli affidamenti legali, pubblicati sino al 31/05/2024 nella sottosezione "Consulenti e Collaboratori" di "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di Estar, in relazione ai termini previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. (tre anni)
OEC 1 - Supporto tecnico operativo direzionale su sezione PIAO-Performance organizzativa - Reporting direzionale	M-OEC.01	Predisposizione della sezione prevista nei tempi previsti - mantenimento di PRERQUISITI come legame con PIAO SEZIONE RISCHI CORRUPTIVI E TRASPARENZA ed invio alla direzione
OEC 1 - Supporto tecnico operativo direzionale su sezione PIAO-Performance organizzativa - Reporting direzionale	M-OEC.02-02A	Predisposizione delle verifiche e relativi documenti di chiusura delle attività previste nella sezione performance ed invio alla direzione
PAT1 - PATRIMONIO MOBILIARE DELL'ENTE	M-PAT02	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)
PAT3 - GESTIONE PATRIMONIO DI TERZI	M-PAT05	Elencazione dei delegati del datore di lavoro per la sicurezza dei luoghi di lavoro, nelle varie aree vaste.
PAT5 - GESTIONE INVESTIMENTI LAVORI	M-PAT13	Rendicontazione atti/determine singole o cumulative di affidamento, con periodicità tendenzialmente trimestrale per gli affidamenti pat INFERIORI A 40.000€
RUS_GRUS - Valutazione permanente del personale PERFORMANCE	M-RUS_GRU.16	VALUTAZIONI PERSONALE: pubblicazione su internet di dati valutazione, compensi e relazione con motivazioni. (Corresponsabilità di Area Organizzazione e Controllo nell'estrazione del dato)
RUS_TE3 - GESTIONE FONDI	M-RUS_TE.06	PUBBLICAZIONE SU INTERNET ripartizione fondi contrattuali per categorie (corresponsabilità 'UOC Contabilità' e Bilancio) - (collegamento misura MCOB111)

7. 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:

- 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.
- 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
- 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
- Curare l'attuazione del Piano passando almeno per le seguenti fasi fondamentali:
 - 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. Nel 2023 si è eseguito un ulteriore aggiornamento.

8. 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 sotto-sezione 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 pubblicatore? (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

9. 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 Sezioni quarta e la Sezione quinta contengono, rispettivamente, norme comuni alle tre tipologie di accesso e norme finali

APPENDICE: “All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023”

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023				
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE				
Denominazione sotto-sezione I livello	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti”		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dall'agora per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale 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	Annuale

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Sotto-Sezione	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	
	Esecutiva	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica	Tempestivo	

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

<u>Sotto-Sezione</u>	<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Note</u>
			l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.		
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	
		Procedura di affidamento			

ALLEGATO n. 1: Elenco REFO e Albero Trasparenza ESTAR

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Allegato 2 PNA 2022						
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 Tempestività e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	refo	Attività 2025
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) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	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	Delibera n. 495/2024 all. 5 aggiornamento volontario
			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	Delibera n. 495/2024 all. 5 aggiornamento volontario
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, 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	Delibera n. 495/2024 all. 5 aggiornamento volontario
		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)	Regione Toscana	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	D.ssa Ricci	Tempestivo (**)	Nota A	Mori	Delibera n. 495/2024 all. 5 aggiornamento volontario
		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 Iacquinetti /Dr.ssa Celestino/ Dr.ssa Mazzocchi	D.ssa Iacquinetti /Dr.ssa Celestino/ Dr.ssa Mazzocchi	Dr.ssa Mazzocchi	Annuale	Nota A	Tognazzi	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario 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)	Tempestivo						/	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	
		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)	/	/	/	/	/	/	
			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)	/	/	/	/	/	/	
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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. e), 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)	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 1, 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 firmare, 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 *						Allegato 2 PNA 2022						
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,	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	Attività 2025
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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	
		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 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. c), 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. 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	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	/	/	/	/	/	/			
	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).	/	/	/	/	/	/			
	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)	/	/	/	/	/	/	
		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	Delibera n. 495/2024 all. 2 aggiornamento obbligatorio

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Allegato 2 PNA 2022							
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 affido 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,	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. al punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	refo	Attività 2025	
	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)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Tempestivo (***)	Nota A	Tognazzi	Delibera n. 495/2024 all. 2 aggiornamento obbligatorio	
		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	Delibera n. 495/2024 all. 2 aggiornamento obbligatorio	
	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	Delibera n. 495/2024 all. 2 aggiornamento obbligatorio	
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. ssa Lacquaniti/ Dr.ssa Monti	Dr Randisi/Dr. ssa Lacquaniti/ Dr.ssa Monti	Dr Randisi/Dr. ssa Lacquaniti/ Dr.ssa Monti	Tempestivo (***)	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. ssa Lacquaniti/ Dr.ssa Monti	Dr Randisi/Dr. ssa Lacquaniti/ Dr.ssa Monti	Dr Randisi/Dr. ssa Lacquaniti/ Dr.ssa Monti	Tempestivo (**)	Tempestivo (***) per UOC Gestione Risorse Umane	Nota A	Borghi Tognazzi Giaconi	
		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. ssa Lacquaniti/ Dr.ssa Monti	Dr Randisi/Dr. ssa Lacquaniti/ Dr.ssa Monti	Dr Randisi/Dr. ssa Lacquaniti/ Dr.ssa Monti	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. ssa Lacquaniti/ Dr.ssa Monti	Dr Randisi/Dr. ssa Lacquaniti/ Dr.ssa Monti	Dr Randisi/Dr. ssa Lacquaniti/ Dr.ssa Monti	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. ssa Lacquaniti/ Dr.ssa Monti	Dr Randisi/Dr. ssa Lacquaniti/ Dr.ssa Monti	Dr Randisi/Dr. ssa Lacquaniti/ Dr.ssa Monti	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. ssa Lacquaniti/ Dr.ssa Monti	Dr Randisi/Dr. ssa Lacquaniti/ Dr.ssa Monti	Dr Randisi/Dr. ssa Lacquaniti/ Dr.ssa Monti	Tempestivo (**)	Tempestivo (***) per UOC Gestione Risorse Umane	Nota A	Borghi Tognazzi Giaconi	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:									
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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		
				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. d) 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 firmare, 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		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Allegato 2 PNA 2022						
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. al punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio Template e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	refo	Attività 2025
Personale		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		Annotare 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	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			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	
		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 (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «ad nro 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 1, 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	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 contestuale alla firma del contratto di conferimento incarico (prima dichiarazione) / Annuale (dalla seconda dichiarazione) gestita in modalità informatica	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		Nota A	Tognazzi	
		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)	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	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane			/	
		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. e), d.lgs. n. 33/2013		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. 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	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	

110^s

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Allegato 2 PNA 2022						
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 Tempestività e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	refo	Attività 2025
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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 premio	Nota A	Brogi	Delibera n. 495/2024 all. 6 aggiornamento volontario
				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 premio	Nota A	Brogi	Delibera n. 495/2024 all. 6 aggiornamento volontario
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						/	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	
				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 inconferibilità 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)	/	/	/	/	/	/	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), 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)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 15 giorni da approvazione Bilancio dell'Ente controllato	Nota A	Ridolfi (Diddi)	
				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 (Diddi)	
				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 (Diddi)	
				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 (Diddi)	
				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 (Diddi)	
				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 (Diddi)	
				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 (Diddi)	
				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 (Diddi)	
				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 (Diddi)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (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 (Diddi)	
		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)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 30 giorni da approvazione Bilancio dell'Ente controllato	Nota A	Ridolfi (Diddi)	
		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 (Diddi)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Allegato 2 PNA 2022							
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 piano delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio Tempestività e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	refo	Attività 2025	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (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 (Diddi)		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		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)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 30 dall'adozione della delibera	Nota A	Ridolfi (Diddi)		
				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)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 30 dall'adozione della delibera	Nota A	Ridolfi (Diddi)		
	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	
					Per ciascuno degli enti:								
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	/	/	/	/	/	/		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità 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 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 (Diddi)		
	Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						/	
		Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:								
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (**)	Nota A	Mori Martelli Nicoli	Delibera n. 495/2024 all. 11 aggiornamento volontario
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo ogni qualvolta sussiste una variazione	Nota A	Mori Martelli Nicoli	Delibera n. 495/2024 all. 11 aggiornamento volontario
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo ogni qualvolta sussiste una variazione	Nota A	Mori Martelli Nicoli	Delibera n. 495/2024 all. 11 aggiornamento volontario	
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	tempestivo unitamente alla documentazione di gara	Nota A	Mori Martelli Nicoli	Delibera n. 495/2024 all. 11 aggiornamento volontario	
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (**)	Nota A	Mori Martelli Nicoli	Delibera n. 495/2024 all. 11 aggiornamento volontario	
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Tempestivo (**)	Nota A	Mori Martelli Nicoli	Delibera n. 495/2024 all. 11 aggiornamento volontario	
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Tempestivo (**)	Nota A	Mori Martelli Nicoli	Delibera n. 495/2024 all. 11 aggiornamento volontario	
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Tempestivo (**)	Nota A	Mori Martelli Nicoli	Delibera n. 495/2024 all. 11 aggiornamento volontario	
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013			9) link 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)	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)	Tempestivo (**)	Nota A	Mori Martelli Nicoli	Delibera n. 495/2024 all. 11 aggiornamento volontario	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Allegato 2 PNA 2022						
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 Tempestività e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	refo	Attività 2025
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (**)	Nota A	Mori Martelli Nicoli	Delibera n. 495/2024 all. 11 aggiornamento volontario
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (**)	Nota A	Mori Martelli Nicoli	Delibera n. 495/2024 all. 11 aggiornamento volontario
				Per i procedimenti ad istanza di parte:								Delibera n. 495/2024 all. 11 aggiornamento volontario
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (**)	Nota A	Mori Martelli Nicoli	Delibera n. 495/2024 all. 11 aggiornamento volontario
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (**)	Nota A	Mori Martelli Nicoli	Delibera n. 495/2024 all. 11 aggiornamento volontario
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						/	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	
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)	Dirigente UOS Servizi Generali	Dirigente UOS Servizi Generali	D.ssa Ricci	Tempestivo (**)	Nota A	Mori	Delibera n. 495/2024 all. 7 aggiornamento volontario
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						/	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente UOS Servizi Generali	Dirigente UOS Servizi Generali	D.ssa Ricci	Tempestivo (**)	Nota A	Mori	Delibera n. 495/2024 all. 7 aggiornamento volontario
	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 attività economiche		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e smi art. 2, c.2, l. b), d.lgs. n. 103/24	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 di competenza ESTAR	/	/	/	/	/	/	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e smi art. 2, c.2, l. b), d.lgs. n. 103/24	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	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 Ann.n. trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzioni/gramma-dip.to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf)	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		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 offerta/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 Ann.n. trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzioni/gramma-dip.to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf)	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			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerta/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 Ann.n. trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzioni/gramma-dip.to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf)	annuale	Nota A	Martelli	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Allegato 2 PNA 2022						
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. al punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio Tempestività e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	refo	Attività 2025
Bandi di gara e contratti	tipologie di procedimento	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	Direttore Dipartimento ABS per il programma biennale servizi e forniture / Direttore dell'Area Tecnica per la programmazione triennale lavori	Direttore Dipartimento ABS per il programma biennale servizi e forniture / Direttore dell'Area Tecnica per la programmazione triennale lavori	Dirigente Area-UOC-UOS del Dipartimento ABS / Direttore Area Tecnica	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	
				Per ciascuna procedura:								
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	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 o atto equivalente (per tutte le procedure)	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		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagni di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	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 / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	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		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenco dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	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/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		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	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/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		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	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/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		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, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	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/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	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	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/Funzionigramma-dip-to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf /	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	Dal 1/1/2024 è attivo?
		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	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/Funzionigramma-dip-to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf /	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	
		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	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/Funzionigramma-dip-to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Allegato 2 PNA 2022						
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 Tempestivo e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	refo	Attività 2025
		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	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	ABS la cui assegnazione è direttamente reperibile nel sito Estar Ann.ne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzioniγραμμα-dip-to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	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	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	ABS la cui assegnazione è direttamente reperibile nel sito Estar Ann.ne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzioniγραμμα-dip-to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	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		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	tutti i RUP (se dirigenti) del Dipartimento ABS la cui assegnazione è direttamente reperibile nel sito Estar Ann.ne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzioniγραμμα-dip-to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	Tempestivo (**)	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 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) 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)	Tempestivo	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 Ann.ne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzioniγραμμα-dip-to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	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; DPCM 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 scelte 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	tutti i RUP (se dirigenti) del Dipartimento ABS la cui assegnazione è direttamente reperibile nel sito Estar Ann.ne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzioniγραμμα-dip-to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	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	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI 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	tutti i RUP (se dirigenti) del Dipartimento ABS la cui assegnazione è direttamente reperibile nel sito Estar Ann.ne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzioniγραμμα-dip-to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	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	tutti i RUP (se dirigenti) del Dipartimento ABS la cui assegnazione è direttamente reperibile nel sito Estar Ann.ne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzioniγραμμα-dip-to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	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, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) SETTORI SPECIALI Avvisi di preinformazione 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	tutti i RUP (se dirigenti) del Dipartimento ABS la cui assegnazione è direttamente reperibile nel sito Estar Ann.ne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzioniγραμμα-dip-to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate	Procedura negoziata 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	Tempestivo	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	ABS la cui assegnazione è direttamente reperibile nel sito Estar Ann.ne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzioniγραμμα-dip-to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	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	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	ABS la cui assegnazione è direttamente reperibile nel sito Estar Ann.ne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzioniγραμμα-dip-to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Allegato 2 PNA 2022						
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 Tempestività e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	refo	Attività 2025
Bandi di gara e contratti dal 01/01/23 al 31/12/23	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs 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	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGETTA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-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 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 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	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 Annunne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzioniγραμμα-dip-to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	Tempestivo (**)	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)	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)	Tempestivo	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 Annunne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzioniγραμμα-dip-to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	
		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)	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	Tempestivo	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 Annunne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzioniγραμμα-dip-to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	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	Verbal delle commissioni di gara	Verbal delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	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 Annunne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzioniγραμμα-dip-to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 196/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	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 Annunne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzioniγραμμα-dip-to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	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	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	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 Annunne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzioniγραμμα-dip-to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	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 Annunne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzioniγραμμα-dip-to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	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 Annunne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzioniγραμμα-dip-to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	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 Annunne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzioniγραμμα-dip-to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Allegato 2 PNA 2022						
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. al punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio Tempestività e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	refo	Attività 2025
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	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 Ann.n. 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	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	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	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 Ann.n. 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	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;	Concessioni e partenariato pubblico privato	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. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:	Tempestivo	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 Ann.n. 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	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	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	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 Ann.n. 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	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;	Affidamenti in house	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)	Tempestivo	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 Ann.n. 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	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	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 Ann.n. 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	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	
		Art. 11, co. 2-quaer, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco dei progetti finanziari, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di situazione finanziario e procedurale	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 Ann.n. 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	Tempestivo (**)	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 Art. 28 D.lgs. n.36/2023	Atti relativi alla progettazione e programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori o 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) 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) Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore fino al 31/12/2023.	Tempestivo	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 Ann.n. 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	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	
		Art. 30, D.lgs. n. 36/2023 Del. ANAC n. 264/2023 come modificata e integrata con delibera n. 601/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla stazione appaltante ed enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore a partire dall'01/01/2024.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	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 Ann.n. 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	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Allegato 2 PNA 2022						
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 Tempestività e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	refo	Attività 2025
	Atti relativi alla progettazione e programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Art. 4, co. 3 ALLEGATO I.5 al D.Lgs. 36/2023 Del. ANAC n. 264/2023 come modificata e integrata con delibera n. 601/2023	Completamento opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore a partire dall'01/01/2024.	Tempestivo	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 Ann.n. trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funcionigramma-dip.to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	
		Art. 5, co. 8; art. 7, co. 4 ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Del. ANAC n. 264/2023 come modificata e integrata con delibera n. 601/2023	Mancata redazione programma triennale lavori servizi e forniture	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore a partire dall'01/01/2024.	Tempestivo	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 Ann.n. trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funcionigramma-dip.to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	
		Art. 168, D.lgs. n. 36/2023 Del. ANAC n. 264/2023 come modificata e integrata con delibera n. 601/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore a partire dall'01/01/2024.	Tempestivo	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 Ann.n. trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funcionigramma-dip.to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	
		Art. 169 D.Lgs.n.36/2023 Del. ANAC n. 264/2023 come modificata e integrata con delibera n. 601/2023	Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali) Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore a partire dall'01/01/2024.	Tempestivo	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 Ann.n. trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funcionigramma-dip.to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale 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 finanziaria e procedurale Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore a partire dall'01/01/2023.	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 Ann.n. trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funcionigramma-dip.to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	
		Art. 23 e 28 D.Lgs. 36/2023 Del. ANAC n. 261/2023 Del. ANAC n. 264/2023 come modificata e integrata con delibera n. 601/2023	Collegamento alla BDNCP e ad altre piattaforme di approvvigionamento digitale	Link alla singola procedura sulla BDNCP Eventuale link alla singola procedura su piattaforme di approvvigionamento digitale contenenti documenti relativi Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente applicabile a procedure avviate dal 01/01/2024 e a procedure avviate entro il 31/12/2023 e non ancora concluse al 31/12/2023.	Tempestivo	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 Ann.n. trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funcionigramma-dip.to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	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; DPCM n. 76/2018 D.Lgs. n. 36/2023	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" Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente applicabile a procedure avviate entro il 31/12/2023.	Tempestivo	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 Ann.n. trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funcionigramma-dip.to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Allegato 2 PNA 2022						
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,	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio Tempestività e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023	refo	Attività 2025
Bandi di gara e contratti dal 01/01/24		Art. 40, c.3 e c.5, D.lgs. n. 36/2023 Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Del. ANAC n. 264/2023 come modificata e integrata con delibera n. 601/2023	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 D. Lgs. 36/2023 e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato I.6) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 D. Lgs. 36/2023 e art. 7, co. 1 dell'allegato I.6) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato I.6 Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente per procedure avviate a partire dal 01/01/2024.	Tempestivo	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 Annunziatore 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	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Allegato II.7 Del. ANAC n. 264/2023 come modificata e integrata con delibera n. 601/2023	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente per procedure avviate a partire dal 01/01/2024.	Tempestivo	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 Annunziatore 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	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 28 D.Lgs. n. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	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 Annunziatore 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	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M 20 giugno 2023 Art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e PNC e nei contratti riservati	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A./Ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore a partire dall'01/01/2023.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	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 Annunziatore 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	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 (procedure dal 01/01/24)	Art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023	Collegi consultivi tecnici	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore a partire dall'01/01/2023.	Tempestivo	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 Annunziatore 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	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Allegato 2 PNA 2022						
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,	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio Tempestività e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	refo	Attività 2025
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M 20 giugno 2023 Art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e PNC e nei contratti riservati	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati. 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A./Ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore a partire dall'01/01/2023.	Tempestivo	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 Annun. trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzionigramma-dip.to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	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; D.Lgs. n.36/2023	Concessioni e partenariato pubblico privato	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. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: 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) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3) Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente applicabile a procedure avviate dal 01/01/2023 al 31/12/2023.	Tempestivo	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 Annun. trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzionigramma-dip.to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	
		Art. 140 D.Lgs.n.36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli desunti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente per procedure avviate a partire dal 01/01/2024.	Tempestivo	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 Annun. trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzionigramma-dip.to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	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 D.Lgs. n.36/2023	Affidamenti in house	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) Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente applicabile a procedure avviate fino al 31/12/2023.	Tempestivo	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 Annun. trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzionigramma-dip.to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	
		Art. 193, D.lgs. n. 36/2023 Del. ANAC n. 264/2023 n. 264/2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023	Finanza di progetto Procedura di affidamento	Il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del Promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente per procedure avviate a partire dal 01/01/2024.	Tempestivo	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 Annun. trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzionigramma-dip.to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Allegato 2 PNA 2022						
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. al punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	refo	Attività 2025
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 Art. 215 e ss. e All. V/2, d.lgs 36/2023	Collegi consultivi tecnici	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore a partire dall'01/01/2023.	Tempestivo	Vari - Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	tutti i ruoli che hanno sede organizzativa presso l'Ente, con esclusione del personale ABS, la cui assegnazione è direttamente reperibile nel sito Estar Anm.ne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzioniγραμμα-dip-to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	
	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016 D.lgs. n.36/2023	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore fino al 31/12/2023.	Tempestivo	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 Anm.ne trasparente al link: https://www.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/05/Funzioniγραμμα-dip-to-Acquisizione-beni-e-servizi.pdf / Direttore Area-UOC-UOS di afferenza del RUP	Tempestivo (**)	Nota A	Martelli	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	
				Per ciascun atto:								
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	
		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. f), 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)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 15 da approvazione	Nota A	Ridolfi (Diddi)	Delibera n. 495/2024 all. 8 aggiornamento volontario
		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)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 15 da approvazione	Nota A	Ridolfi (Diddi)	Delibera n. 495/2024 all. 8 aggiornamento volontario
		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)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 15 da approvazione	Nota A	Ridolfi (Diddi)	Delibera n. 495/2024 all. 8 aggiornamento volontario
		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)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Entro 15 da approvazione	Nota A	Ridolfi (Diddi)	Delibera n. 495/2024 all. 8 aggiornamento volontario
	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.18/2011	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	Tempestivo (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. Emanuele Dell'Omo – 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	Tempestivo (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 (Diddi)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Allegato 2 PNA 2022						
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,	Termine di scadenza per la pubblicazione cfr. sul piano delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio Tempestività e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023	refo	Attività 2025
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		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	Delibera n. 495/2024 all. 3 aggiornamento obbligatorio
			Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dr. Pieraccioli	Dr. Pieraccioli	Dr. Pieraccioli	Tempestivo (**)	Nota A	Pieraccioli	Delibera n. 495/2024 all. 3 aggiornamento obbligatorio
				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	Dr. Pieraccioli	Dr. Pieraccioli	Dr. Pieraccioli	Tempestivo (**)	Nota A	Pieraccioli	Delibera n. 495/2024 all. 3 aggiornamento obbligatorio
				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)	Dr. Pieraccioli	Dr. Pieraccioli	Dr. Pieraccioli	Tempestivo (**)	Nota A	Pieraccioli	Delibera n. 495/2024 all. 3 aggiornamento obbligatorio
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Revisori dei Conti	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	D.ssa Ricci	Tempestivo (**)	Nota A	Mori	Delibera n. 495/2024 all. 3 aggiornamento obbligatorio
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Corte dei Conti	Vari - Il dirigente che trasmette i dati	D.ssa Ricci	Tempestivo (**)	Nota A	Mori	Delibera n. 495/2024 all. 3 aggiornamento obbligatorio
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 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	Tempestivo	/	/	/	/	/	/	/
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	/	/	/	/	/	/	/
				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	/	/	/	/	/	/	/
Pagamenti dell'amministrazione	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 (Diddi)	
	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 (Diddi)	
				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 (Diddi)	
			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 (Diddi)	
	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 (Diddi)	Delibera n. 495/2024 all. 12 aggiornamento volontario
	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)	/	/	/	/	/	/	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Allegato 2 PNA 2022						
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,	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul piano delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio Tempestività e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	refo	Attività 2025
Opere pubbliche	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 (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 modificazioni 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 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)	/	/	/	/	/	/	
			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)	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Dr. Pasquale Pacifico	Tempestivo in caso di variazione dei dati pubblicati	Nota A	Ridolfi (Didd)	Delibera n. 495/2024 all 14 aggiornamento volontario
		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)	/	/	/	/	/	/	Delibera n. 495/2024 all 14 aggiornamento volontario
		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)	/	/	/	/	/	/	Delibera n. 495/2024 all 14 aggiornamento volontario
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	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Allegato 2 PNA 2022						
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,	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio Tempestive e individuazione del soggetto responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023	refo	Attività 2025
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	None 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 none 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	Noni 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.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	Il dirigente che elabora i dati relativi alla sua struttura	Il dirigente che trasmette i dati	Monti	scadenza semestrale	Nota A	Scorticchini	
		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	Scorticchini	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	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	Scorticchini	
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 (ex. 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 ".

Legenda colori:	
	Adempimento volontario (Delibera ANAC n. 495/2024)
	Adempimento non più in vigore
	Adempimento obbligatorio (Delibera ANAC n. 495/2024)
	Adempimento D.Lgs 33/2013 e s.m.i.

Allegato 2.D

**MONITORAGGIO
ANTICORRUZIONE E
MONITORAGGIO ALBERO DELLA
TRASPARENZA – GRIGLIA OBBLIGHI
DI PUBBLICAZIONE**

*(Aggiornato con PIAO 2025-2027 – Sezione
Rischi corruttivi e trasparenza)*



Reporting PIAO 2024-2026 ESTAR

Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza

Monitoraggio III quadrimestre – Dicembre 2024

Aggiornato al: 12/2024 (data estrazione dati 13/01/2025)

Audit e Compliance

Sommario

DESCRIZIONE	3
Appendice 1 - INDICATORI DI VALUTAZIONE	6
Appendice 2 –“RICHIESTE SLITTAMENTO SCADENZE MISURE PIAO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024-2026”	8

DESCRIZIONE

Il presente report si riferisce al terzo ed ultimo monitoraggio quadrimestrale generale previsto per il 31/12/2024 riportante lo stato di avanzamento annuale dell'attuazione delle misure di prevenzione contenute sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"¹ del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) licenziato con Delibera del Direttore Generale n. 40 del 31/01/2024 *"Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026"*.

ESTAR, come avvenuto lo scorso anno, anche per il 2024 ha preso atto per la preparazione del PIAO delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 che, essendo un documento di natura programmatica previsto dalla Legge n. 190/2012, definisce la strategia di prevenzione della corruzione che viene declinata nell'ambito di ESTAR, sulla base di una preliminare analisi dell'organizzazione, delle regole e delle prassi di funzionamento, in termini di possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

Inoltre ESTAR ha recepito nelle nuove misure di prevenzione previste nel PIAO 2024-2026 quanto contenuto nella delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta di Anac è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza.

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, in particolar modo, del collegamento sostanziale tra le varie sezioni del PIAO.

Nell'ottica della continuità con i Piani, il monitoraggio prevede che l'avvio e la chiusura delle misure previste in tale atto, nei termini previsti dallo stesso, valgano quale pre-requisito di accesso della componente di valutazione individuale della parte relativa alla misurazione del comportamento e competenze organizzative².

Il presente monitoraggio, si pone come scopo principale quello di evidenziare, nel periodo 05/02/2024 – 31/12/2024:

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

Si fa presente che nel PIAO - Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024-2026 sono individuate n. 171 Misure totali in ESTAR per l'anno 2024, Sintef invece conteggia un totale di 206, in quanto una stessa misura che ha pluri scadenze infrannuali previste nel PIAO viene conteggiata come misura separata.

Delle 206 misure presenti in SINTEF, alla data del 31/12/2024 risulta avviato il 100% delle misure previste nel primo, secondo e terzo quadrimestre (aspettativa del 100% - PARTITE 206 su 206) (Tavola 1).

¹ Il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ESTAR come previsto da Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022 n. 81, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" confluisce nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Ente.

² In particolare nella SEZIONE 2 al punto 2.3.2 del PIAO si 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 PIAO - Sezione rischi corruttivi e trasparenza, almeno una percentuale pari al 70% delle misure assegnate subiscono una decurtazione del 80% del punteggio relativo alla misurazione del comportamento e delle competenze organizzative.

Il dato sulle misure concluse nel periodo è di 197 su 206 ovvero il 95,63% (Tavola 2).

L'analisi quantitativa rileva che il 94,66% (Tavola 4) delle misure è stato avviato correttamente e che anche il dato sulla conclusione nei tempi delle 166 misure concluse si attesta al 84,26% (Tavola 5).

Nel 2024, come già avvenuto negli anni precedenti, sono previsti controlli diretti da parte della struttura di Audit e Compliance sull'attuazione di molte misure in essere al 2024, utilizzando le banche dati a disposizione in ESTAR.

La struttura di Audit e Compliance invierà all'OIV e all' ODV entro il 31/03/2025, se necessario, i risultati definitivi relativi al controllo di tutte le attività rendicontate in Sintef nel 2024 per la verifica di adeguatezza rispetto al raggiungimento dell'obiettivo anticorruptivo a cui le misure sono rivolte. In caso di scostamento significativo si provvederà ad aggiornare il rating di rischio del PIAO e l'OIV in collaborazione con ODV provvederà ad adottare le soluzioni che riterrà necessarie.

Dati di sintesi anno 2024 al 31/12/2024 (estrazione da piattaforma SINTEF effettuata il 13/01/2025):

AREA RISCHIO	Misure TOTALI 2024	Misure effettivamente partite entro il 31/12	N. Misure previste da concludere al 31/12	N. Misure effettivamente concluse al 31/12	Valore Percentuale
T.A - SERVIZI GENERALI	4	4	4	4	100,00%
ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	49	49	49	41	83,67%
T.A. – CONTABILITA' E BILANCIO	14	14	14	14	100,00%
RUS - CONCORSI	19	19	19	19	100,00%
T.A. - AFFARI LEGALI	12	12	12	12	100,00%
FARMACEUTICA E LOGISTICA	18	18	18	18	100,00%
ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	5	5	5	5	100,00%
T.A.- PATRIMONIO/AREA TECNICA	20	20	20	20	100,00%
RUS - GESTIONE RISORSE UMANE	21	21	21	21	100,00%
AREA FORMAZIONE E COMUNICAZIONE ³	8	8	8	7	87,50%
T.A. - SAFTTT	7	7	7	7	100,00%
T.A - SEPP	3	3	3	3	100,00%
TECNOLOGIE INFORMATICHE	13	13	13	13	100,00%
TECNOLOGIE SANITARIE	13	13	13	13	100,00%
Totale complessivo	206	206	206	197	95,63%

Si rimanda alla Appendice 1 – “Indicatori di valutazione” dove vengono riportate le tavole contenenti i dettagli dei dati riportati nel presente Report ovvero:

- Misure partite e non partite per ESTAR (generale) - (Tavola 1)
- Misure concluse e non concluse per ESTAR (generale) - (Tavola 2)

³ Sulla base della Delibera ESTAR n. 11/2024 “Preso d'atto della D.G.R.T. n. 1345 del 20/11/2023 – Revisione del Regolamento Generale di Organizzazione di ESTAR” il software SINTEF ha aggiornato l'organigramma e pertanto le schede rischio afferenti al RUS – Gestione Risorse Umane di competenza della UOC Formazione e Comunicazione sono state spostate in Staff alla direzione in coerenza con la nuova organizzazione; pertanto anche la tabella riporta i dati di sintesi delle due aree di rischio in maniera distinta.

- 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)

Il Report di monitoraggio quadrimestrale verrà inviato all'Organismo di Vigilanza⁴ (ODV), 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 D. Lgs. n. 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.

Nell'Appendice 2 del presente report –"Richieste slittamento scadenze Misure PIAO Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024-2026" è riportato il riepilogo delle richieste motivate di modifica temporale (scadenza) delle misure già deliberate e inserite nel Piano ricevute da parte delle strutture preposte alla data del presente documento.

Sarà cura degli Organismi su citati (OIV e ODV) la valutazione di quanto contenuto nel documento.

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

⁴ Delibera n. 326 del 21/07/2022 "Costituzione dell'Organismo di Vigilanza (ODV) di ESTAR"

Appendice 1 - 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 PIAO vigente.

Tavola 1

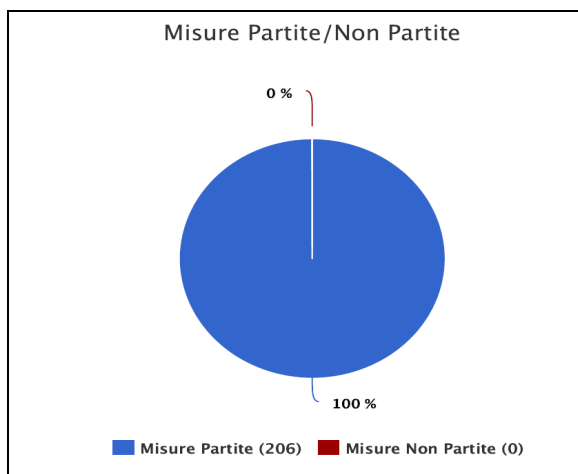


Tavola 2

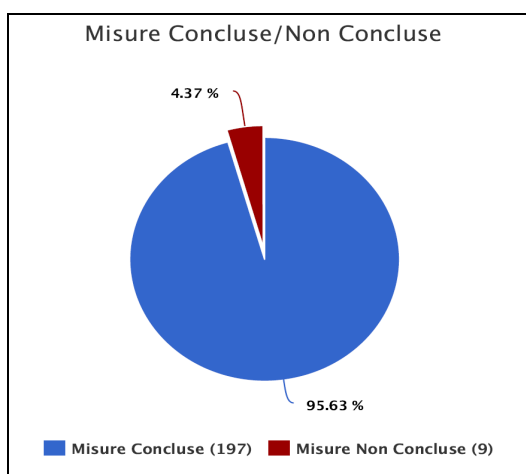


Tavola 3

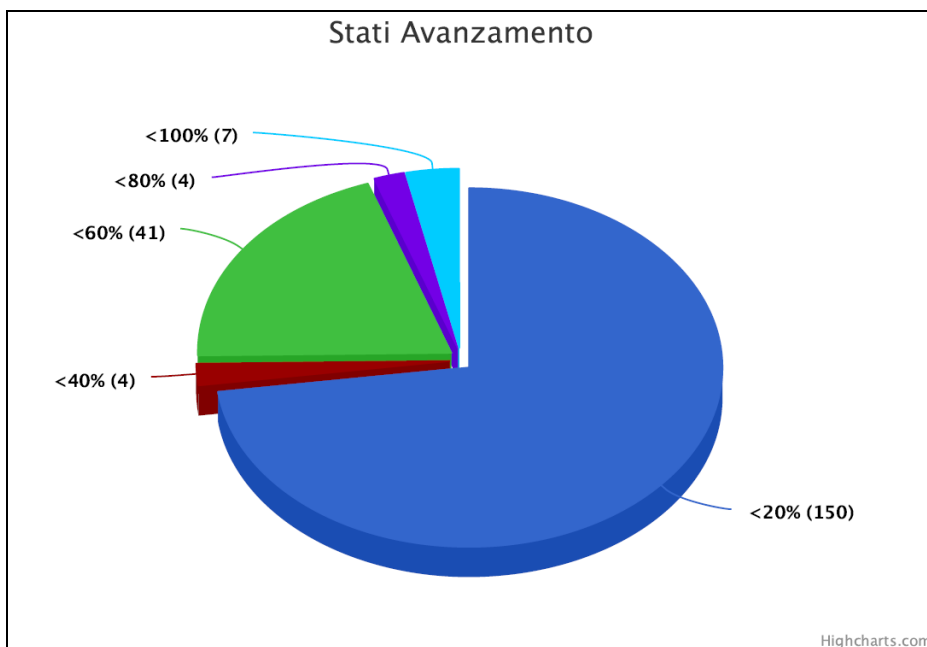


Tavola 4

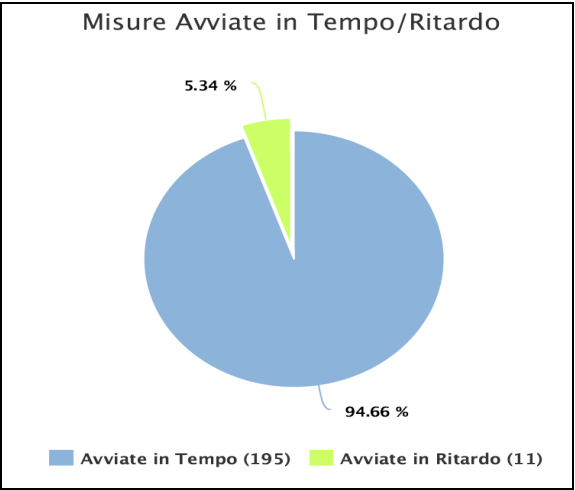


Tavola 4.1

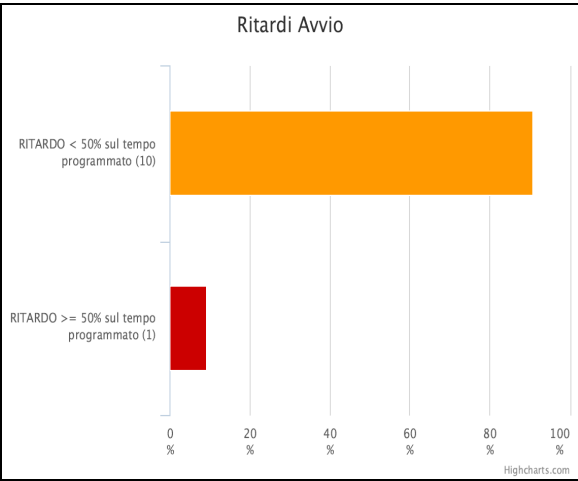


Tavola 5

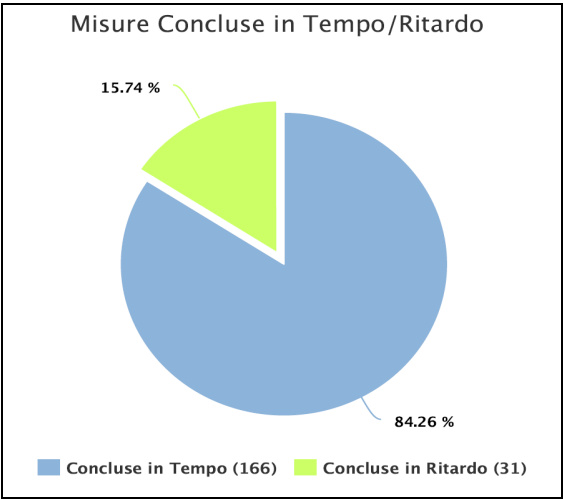
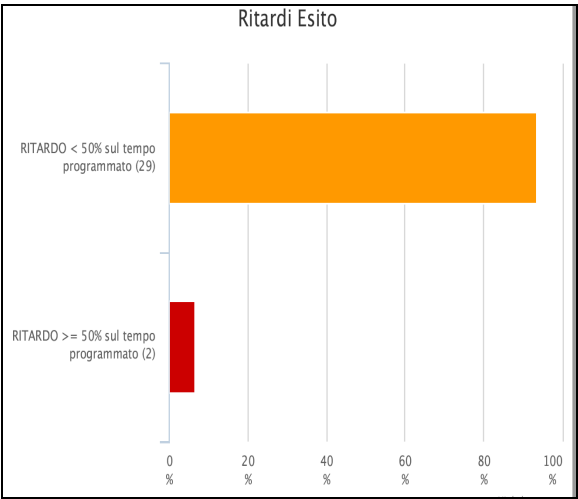


Tavola 5.1



Appendice 2 –“RICHIESTE SLITTAMENTO SCADENZE MISURE PIAO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024-2026”

Richieste slittamento scadenze Misure PIAO Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2024-2026									
DIP. / AREA	CODICE MISURA	OGGETTO MISURA	DATA INIZIO MISURA	DATA CONCLUSIONE MISURA	RICHIESTA MODIFICA MISURA	MOTIVAZIONE RICHIESTA MODIFICA	NUOVO TERMINE CONCLUSIONE MISURA	OSSERVAZIONI ODV	OSSERVAZIONI OIV
Dipartimento Tecnologie Sanitarie (TS)	M-TS02	Monitoraggio indicatori nuova PA procedura per - individuazione dei criteri di nomina e regole per la rotazione degli incarichi, relativamente alle funzioni di responsabile unico della stazione appaltante (ex RES), direttore di esecuzione dei contratti (DEC), assistente al DEC (ADEC) e assistente al Responsabile Unico della stazione appaltante (ex AREE), per i contratti di manutenzione di dispositivi biomedicali	05/02/2024	30/09/2024	Slittamento infrannuale della Scadenza e Modifica Descrizione Misura	Mail Dipartimento TS del 09/09/2024 Richiesta Slittamento scadenza: dal 30/09/2024 al 31/12/2024; Modifica descrizione misura da "Monitoraggio Indicatori" a "Conclusione redazione PA"; Motivazione: attesa pubblicazione dell'aggiornamento del regolamento regionale TR, alla luce del nuovo codice degli appalti.	31/12/2024		
	M-TS08	Revisione Procedura PART_2020 TS REV01 Procedura Aziendale: "Progettazione di una gara di fornitura di apparecchiature medicali - Linee guida per la progettazione tecnica ed economica"	05/02/2024	31/10/2024	Slittamento infrannuale della Scadenza	Mail Dipartimento TS del 21/10/2024 Richiesta Slittamento scadenza: dal 31/10/2024 al 31/12/2024; Motivazione: necessità di estendere il campo di applicazione anche alle procedure di acquisizione delle apparecchiature in service. Revisione del documento che richiede un confronto con un numero elevato e diversificato di professionisti e la valutazione di numerosi e diverse prezzi di fornitura. In aggiunta, l'emissione della DGET 307/2024 richiede una più ampia riflessione, per garantire un approccio uniforme e coerente tra le varie procedure di acquisizione.	31/12/2024		
Dipartimento Farmaceutica e Logistica (FLOG)	M-LOG12	Revisione PA 104/2021: Gestione dei CIG nei contratti di fornitura a magazzino gestiti tramite il Dipartimento Farmaceutica e Logistica di ESTAR	05/02/2024	30/06/2024	Slittamento infrannuale della Scadenza	Mail Dipartimento FLOG del 24/05/2024 Richiesta Slittamento scadenza: dal 30/06/2024 al 31/12/2024; Motivazione: attività tuttora in corso legate a implementazione e alla interoperabilità delle piattaforme informatiche per la gestione dei contratti	31/12/2024		
Dipartimento Risorse Umane di Sistema - UOC Gestione Risorse Umane	M-RUS06	Approvazione della proposta di protocollo sulle Relazioni sindacali ed invito alle OO.SS. per condivisione	05/02/2024	31/10/2024	Rinvio al 2025 della scadenza (eventuale)	Mail UOC Gestione risorse umane del 28/06/2024 Richiesta rinvio al 2025 con rivalutazione dell'attuazione della misura Motivazione: mancanza delle condizioni per potere rispettare la scadenza prevista	2025		
Dipartimento Acquisizione Beni e Servizi	M-ABS04	Individuazione nuovo percorso interno ai fini della completezza ABS si impegna a comunicare a RPCT il soggetto competente per l'aggiornamento periodico in SITAT della programmazione gara ESTAR su ESTAR	05/02/2024	30/06/2024	Slittamento infrannuale della scadenza	Note in SINTEF da estrazione del 16/09/2024 Richiesta slittamento scadenza: dal 30/06/2024 al 30/09/2024 Motivazione: Necessità di concordare il soggetto competente con la Direzione Aziendale	30/09/2024		
	M-ABS13	Revisione PA 87/2020 IN COLLABORAZIONE CON TS PREOGETTAZIONE GARA DI FORNITURA DI APPARECCHIATURE MEDICALI DI COMPETENZA TS MA CON APPROVAZIONE ABS MISURA MTS08 (DOPIA FIRMA IN PROCEDURA)	05/02/2024	30/11/2024	d'ufficio	Slittamento richiesto da TS (si veda Misura M-TS08) ma essendo una misura in collaborazione, lo slittamento è stato accordato d'ufficio anche ad ABS Richiesta slittamento al 2025 da parte del dipartimento ABS Motivazione: adeguamento alla normativa di settore in corso di approvazione (Correttivo al codice degli appalti)	31/01/2025		
	M-ABS24A	N. RICORSI PER TIPO DI CENSURE DEDOTTE/N RICORSI GARE COMPLESSIVO (RIDUZIONE RISCHIO) IL DATO DEVE ARRIVARE DALL'UFFICIO LEGALE - MISURA CONDIVISA (COLLEGATA A MLEG 04 - MLEG04A) REPORT N SENTENZE DI ACCOGLIMENTO per tipo di censure dedotte. SENTENZE ACCOGLIMENTO (riduzione rischio) IL DATO DEVE ARRIVARE DALL'UFFICIO LEGALE - MISURA CONDIVISA	01/07/2024	30/11/2024	Slittamento infrannuale della scadenza	Slittamento richiesto da ABS al fine di allineare la scadenza a quella prevista per gli Affari Legali (31/12)	31/12/2024		
Dipartimento Tecnico Amministrativo - UOC Contabilità e Bilancio (COBI)	M-COB01	Pubblicazione annuale Bilancio di esercizio (entro 60 gg dalla adozione)	05/02/2024	31/07/2024	Slittamento infrannuale della scadenza	1° Richiesta posticipo Note in SINTEF da estrazione del 16/09/2024 Richiesta slittamento scadenza: dal 31/07/2024 al 30/09/2024 Motivazione: in attesa della conclusione delle attività di verifica della società di revisione bilancio PWC ed in attesa dell'assegnazione del contributo per il Formas MMG corsi 2019/2022 e 2020/2023 da parte di Regione Toscana 2° Richiesta posticipo Mail da UOC CoBi del 02/10/2024 con la quale si richiede slittamento al 31/10 per la seguente motivazione "in attesa di ricevere parere positivo affidazione della delibera da parte del Consiglio Direttivo"	30/09/2024 31/10/2024		
	M-COB04	REDAZIONE PA Gestione dei recuperi e rimborsi - collegata alla PA 85/2019 PACO1.1 - Ciclo Crediti e ricavi - Aspetti generali	05/02/2024	30/06/2024	Slittamento infrannuale della scadenza	Note in SINTEF da estrazione del 16/09/2024 Richiesta slittamento scadenza: dal 30/06/2024 al 30/09/2024 Motivazione: per urgenti attività di redazione del bilancio di esercizio 2023 e di rendicontazione alla società di revisione PWC	30/09/2024		

MONITORAGGIO ALBERO DELLA TRASPARENZA

GRIGLIA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

IV TRIMESTRE 2024

Aggiornato al: 12/2024 (data estrazione dati 09/01/2025)

Audit e Compliance

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA	Note
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	
		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	/	/	/	/	/	si è deciso di predisporre la pagina così come è nella riunione del 04/10/18
		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		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. g), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dato 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. h), d.lgs. n. 33/2013		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. i), d.lgs. n. 33/2013									

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA	Note
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)	/	/	/	/	/	
		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. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	
		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	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	/	/	/	/	/	
		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	/	/	/	/	/	
		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	/	/	/	/	/	
		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	/	/	/	/	/	
		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).	/	/	/	/	/	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA	Note
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	
		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	
		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	3	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		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	approfondire gli aspetti di questi dati
		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	approfondire gli aspetti di questi dati

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA	Note	
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)		
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	dopo sblocco Del ANAC 586 del 26/06/19 si riblocca nuovamente per effetto del Decreto legge 162/2019 Si attende regolamento entro il 31/12/2020 che disciplinerà questa materia	
		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	dopo sblocco Del ANAC 586 del 26/06/19 si riblocca nuovamente per effetto del Decreto legge 162/2019 Si attende regolamento entro il 31/12/2020 che disciplinerà questa materia		
		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	dopo sblocco Del ANAC 586 del 26/06/19 si riblocca nuovamente per effetto del Decreto legge 162/2019 Si attende regolamento entro il 31/12/2020 che disciplinerà questa materia		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2	3	3	3	3			
		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			
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)	2	3	3	3	3	in attesa di un regolamento Anac entro il 31/12/2020 che disciplinerà la materia ed in assenza di sanzioni relative, pur nn avendo rilasciato le dichiarazioni si considera il campo ok .		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			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	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	in attesa di un regolamento Anac entro il 31/12/2020 che disciplinerà la materia ed in assenza di sanzioni relative, pur nn avendo rilasciato le dichiarazioni si considera il campo ok .	
			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		
			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	in attesa di un regolamento Anac entro il 31/12/2020 che disciplinerà la materia ed in assenza di sanzioni relative, pur nn avendo rilasciato le dichiarazioni si considera il campo ok .	
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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. e) e c. 1-bis, 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	3	3	3	3	non si pubblica per effetto Del ANAC 586 del 26/06/19	
		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	non si pubblica per effetto Del ANAC 586 del 26/06/20	
		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	non si pubblica per effetto Del ANAC 586 del 26/06/21	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA	Note
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)	1 documento 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 inconferibilità 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		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	2	3	3	3	3	in attesa di un regolamento Anac entro il 31/12/2020 che disciplinerà la materia ed in assenza di sanzioni relative, pur nn avendo rilasciato le dichiarazioni si considera il campo ok .
		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	2	3	3	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 commessi 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. 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	2	3	3	3	3	
		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	2	3	3	3	3	
		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	2	3	3	3	3	sospesa determina anac 382/17
		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).	2	3	2	3	3	sospesa determina anac 382/17.
	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)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	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	2	3	3	sono in formato chiuso . Farsele dare in formato aperto. Manca 2023
		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	2	3	3	sono in formato chiuso . Farsele dare in formato aperto. Manca 2023
	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	manca terzo e quarto trimestre
	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	2	3	3	manca terzo e quarto trimestre
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA	Note	
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 collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	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	sospesa la pubblicazione per prot Aran 5150 del 16/06/17, Si trova tutto sul sito Aran!	
		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)	2	3	3	3	3		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3		
				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 nonche' 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		33/2013	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	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		
			(da pubblicare in tabelle)	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	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. 97/2016	/	/	/	/	/			
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/		
		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)	/	/	/	/	/			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA	Note
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)	
Attività e procedimenti	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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 inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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)	/	/	/	/	/	
				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	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), 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	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) link 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	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA	Note
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)	
	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	
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 attività economiche		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	
		n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	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, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	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	Note
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)	
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	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	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		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	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		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	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		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	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		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	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		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, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	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	in attesa di iniziare a pubblicare inserirò il link

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA	Note
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 di riferimento dati, struttura di riferimento e nome pubblicatore? (da 0 a 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	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	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	(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)	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 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 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) 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)	Tempestivo	2	3	3	3	3	
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di										
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM 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	/	/	/	/	/	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 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	Delibera a contrarre o atto equivalente	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, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) 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) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI 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)	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	Note
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)	
Bandi di gara e contratti dal 01/01/23 al 31/12/23		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 dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	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	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	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	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	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA 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 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 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	2	3	3	3	3	
		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)	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)	Tempestivo	2	3	3	3	3	
		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)	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	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	Verbal delle commissioni di gara	Verbal delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	2	3	3	3	3	(in genere approvato alla fine di aprile)
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	2	3	3	3	3	(in genere approvato alla fine di aprile)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	/	/	/	/	/	
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	2	3	3	3	3	
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	2	3	3	3	3	Deciso nella riunione del 19/03/18 la pubblicazione semestrale.
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	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	Note
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)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Falle salvo le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 35, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi <u>ovvero, d'obbligo,</u>	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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	2	3	3	3	3	
						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	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: <u>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute</u>	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	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	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	Affidamenti in house	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)	Tempestivo	2	3	3	3	3	
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	2	3	3	3	3	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> 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	Annuale	2	3	3	3	3	
Bandi di gara e contratti dal 01/01/24		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 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 Art. 28 D.Lgs. n.36/2023	Atti relativi alla progettazione e programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. 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) 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) Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore fino al 31/12/2023.	Tempestivo	2	3	3	3	3	
		Art. 30, D.lgs. n. 36/2023 Del. ANAC n. 264/2023 come modificata e integrata con delibera n. 601/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla stazione appaltante ed enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore a partire dall'01/01/2024.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	2	3	3	3	3	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA	Note
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)	
	Atti relativi alla progettazione e programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Art. 4, co. 3 ALLEGATO I.5 al D.Lgs. 36/2023 Del. ANAC n. 264/2023 come modificata e integrata con delibera n. 601/2023	Completamento opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore a partire dall'01/01/2024.	Tempestivo	2	3	3	3	3	
		Art. 5, co. 8; art. 7, co. 4 ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Del. ANAC n. 264/2023 come modificata e integrata con delibera n. 601/2023	Mancata redazione programma triennale lavori servizi e forniture	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore a partire dall'01/01/2024.	Tempestivo	2	3	3	3	3	
		Art. 168, D.lgs. n. 36/2023 Del. ANAC n. 264/2023 come modificata e integrata con delibera n. 601/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore a partire dall'01/01/2024.	Tempestivo	2	3	3	3	3	
		Art. 169 D.Lgs.n.36/2023 Del. ANAC n. 264/2023 come modificata e integrata con delibera n. 601/2023	Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali) Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore a partire dall'01/01/2024.	Tempestivo	2	3	3	3	3	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale 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 Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore a partire dall'01/01/2023.	Annuale	2	3	3	3	3	
		Art. 23 e 28 D.Lgs. 36/2023 Del. ANAC n. 261/2023 Del. ANAC n. 264/2023 come modificata e integrata con delibera n. 601/2023	Collegamento alla BDNCP e ad altre piattaforme di approvvigionamento digitale	Link alla singola procedura sulla BDNCP Eventuale Link alla singola procedura su piattaforme di approvvigionamento digitale contenenti documenti relativi Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente applicabile a procedure avviate dal 01/01/2024 e a procedure avviate entro il 31/12/2023 e non ancora concluse al 31/12/2023.	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; DPCM n. 76/2018 D.Lgs. n.36/2023	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" Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente applicabile a procedure avviate entro il 31/12/2023.	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	Note
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)	
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 (procedure dal 01/01/24)		Art. 40, c.3 e c.5, D.lgs. n. 36/2023 Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Del. ANAC n. 264/2023 come modificata e integrata con delibera n. 601/2023	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 D. Lgs. 36/2023 e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato I.6) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 D. Lgs. 36/2023 e art. 7, co. 1 dell'allegato I.6) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato I.6 Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente per procedure avviate a partire dal 01/01/2024.	Tempestivo	2	3	3	3	3	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Allegato II.7 Del. ANAC n. 264/2023 come modificata e integrata con delibera n. 601/2023	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente per procedure avviate a partire dal 01/01/2024.	Tempestivo	2	3	3	3	3	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 28 D.Lgs. n. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	2	3	3	3	3	
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M 20 giugno 2023 Art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e PNC e nei contratti riservati	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A./Ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore a partire dall'01/01/2023.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	2	3	3	3	3	
		Art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023	Collegi consultivi tecnici	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore a partire dall'01/01/2023.	Tempestivo	2	3	3	3	3	
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M 20 giugno 2023 Art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e PNC e nei contratti riservati	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A./Ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore a partire dall'01/01/2023.	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	Note
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)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; D.Lgs. n.36/2023	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: 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) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3) Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente applicabile a procedure avviate dal 01/01/2023 al 31/12/2023.	Tempestivo	2	3	3	3	3	
		Art. 140 D.Lgs.n.36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente per procedure avviate a partire dal 01/01/2024.	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 D.Lgs. n.36/2023	Affidamenti in house	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) Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente applicabile a procedure avviate fino al 31/12/2023.	Tempestivo	2	3	3	3	3	
		Art. 193, D.lgs. n. 36/2023 Del. ANAC n. 264/2023 n. 264/2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023	Finanza di progetto Procedura di affidamento	Il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del Promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente per procedure avviate a partire dal 01/01/2024.	Tempestivo	2	3	3	3	3	
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023	Collegi consultivi tecnici	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore a partire dall'01/01/2023.	Tempestivo	2	3	3	3	3	
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016 D.Lgs. n.36/2023	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione.</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore fino al 31/12/2023.	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)	/	/	/	/	/	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA	Note
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)	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:							
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	
		Art. 27, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	
		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	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	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	(in genere approvato alla fine di aprile)
		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	(in genere approvato alla fine di aprile)
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. 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	Deciso nella riunione del 19/03/18 la pubblicazione semestrale.
Controlli e rilievi sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	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	Note
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)	
Amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	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	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)	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 pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	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		Informazioni relative ai costi unitari 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	Note
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)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	
			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)	/	/	/	/	/	
			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)	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 (laddove 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.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	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	
		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	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA	Note
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. 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	3	
		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	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)		2	3	3	3	3	

MODELLO DI PATTO DI INTEGRITÀ

*(Aggiornato con PIAO 2025-2027 – Sezione Rischi
corruttivi e trasparenza)*

PATTO DI INTEGRITÀ

Relativo a(si indicherà la procedura di gara)

TRA

ESTAR

E

L'IMPRESA (di seguito denominata
IMPRESA)
con sede legale in.....
C.F./ P. IVA.....
rappresentata da
in qualità di.....

VISTO

l'art.1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n.190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica Amministrazione”;

il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – 2024, **approvato con delibera n. 107 del 22.12.2022**

il D. Lgs. 31 marzo 2023 nr. 36 cosiddetto “Nuovo Codice dei Contratti Pubblici”;

il PIAO 2024-2026 (Delibera n. 40 del 31/01/2024)

il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, con il quale è stato emanato il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

il Codice Etico e di comportamento dei dipendenti di Estar, adottato con Delibera n° 423/2024;

ESTAR e L'IMPRESA CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 (Ambito di applicazione e finalità)

1. Il presente Patto va applicato in tutte le procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria, salvo che per l'affidamento specifico sussista già un apposito Patto di integrità predisposto da altro soggetto giuridico (Consip).
 2. Il presente Patto di integrità rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi da ESTAR.
 3. Il Patto disciplina e regola i comportamenti degli operatori economici che prendono parte alle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture, nonché del personale appartenente ad ESTAR.
 4. Nel Patto sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra ESTAR e l'Impresa partecipante alla procedura di gara ed eventualmente aggiudicataria della gara medesima, affinché i propri comportamenti siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla esecuzione contrattuale.
 5. Il Patto, sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante dell'Impresa, è presentato dalla Impresa medesima allegato alla documentazione relativa alla procedura di gara oppure, nel caso di affidamenti con gara informale, unitamente alla propria offerta, per formarne, in entrambi i casi, parte integrante e sostanziale.
- Nel caso di Consorzi o Raggruppamenti Temporanei di Imprese, il Patto va sottoscritto dal legale rappresentante del Consorzio nonché di ciascuna delle Imprese consorziate o raggruppate e dall'eventuale loro Direttore/i Tecnico/i.
- Nel caso di ricorso all'avvalimento, il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante della Impresa e/o Imprese ausiliaria/e e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnico/i.
- Nel caso di subappalto – laddove consentito – il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante del soggetto affidatario del subappalto medesimo, e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnici.
6. In caso di aggiudicazione della gara il presente Patto verrà allegato al contratto, da cui sarà espressamente richiamato, così da formarne parte integrante e sostanziale.
 7. La presentazione del Patto, sottoscritto per accettazione incondizionata delle relative prescrizioni, costituisce per l'Impresa concorrente condizione essenziale per l'ammissione alla procedura di gara sopra indicata, pena l'esclusione dalla medesima. La carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di integrità o la mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzabili attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui al D. lgs. n.36/2023.

Articolo 2 (Obblighi dell'Impresa)

1. L'Impresa conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.
2. L'Impresa si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'Amministrazione, ovvero a terzi, ai fini dell'aggiudicazione della gara o di distorcerne il corretto svolgimento.
3. L'Impresa si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale

dell'Amministrazione, ovvero a terzi, ai fini dell'assegnazione del contratto o di distorcerne la corretta e regolare esecuzione.

4. L'Impresa, salvi ed impregiudicati gli obblighi legali di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria, segnala tempestivamente ad ESTAR qualsiasi fatto o circostanza di cui sia a conoscenza, anomalo, corruttivo o costituente altra fattispecie di illecito ovvero suscettibile di generare turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento del procedimento di gara. Agli stessi obblighi, è tenuta anche l'impresa aggiudicataria della gara nella fase dell'esecuzione del contratto.

5. Il legale rappresentante dell'Impresa informa prontamente e puntualmente tutto il personale di cui si avvale, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti e vigila scrupolosamente sulla loro osservanza.

6. Il legale rappresentante dell'Impresa segnala eventuali situazioni di conflitto di interesse, di cui sia a conoscenza, rispetto al personale dell'Amministrazione.

7. Il legale rappresentante dell'Impresa dichiara :

- di non avere in alcun modo influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando di gara e della documentazione tecnica e normativa ad esso allegata, al fine di condizionare la determinazione del prezzo posto a base d'asta ed i criteri di scelta del contraente, ivi compresi i requisiti di ordine generale, tecnici, professionali, finanziari richiesti per la partecipazione ed i requisiti tecnici del bene, servizio o opera oggetto dell'appalto.

- di non aver conferito incarichi ai soggetti di cui all'art. 53, c. 16-ter, del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 così come integrato dall'art.21 del D. Lgs. 8.4.2013, n.39, o di non aver stipulato contratti con i medesimi soggetti.

Come previsto dal suddetto comma i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;

- di essere consapevole che, qualora venga accertata la violazione del suddetto divieto di cui all'art.53, comma 16-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così come integrato dall'art.21 del D.Lgs. 8.4.2013, n.39 verrà disposta l'immediata esclusione dell'Impresa dalla partecipazione alla procedura d'affidamento e i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma saranno nulli.

Inoltre è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

- di impegnarsi a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente aggiudicatole a seguito della procedura di affidamento.

- Di impegnarsi 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.

- Di impegnarsi 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 seguenti categorie:

- a) trasporto di materiale a discariche,
- b) fornitura e/o trasporto terra,
- c) fornitura e/o trasporto calcestruzzo,
- d) fornitura e/o trasporto di bitume,
- e) smaltimento rifiuti,
- f) noli a caldo e a freddo di macchinari,
- g) forniture di ferro lavorato,
- h) servizi di sorveglianza nei cantieri.

Articolo 3
(Obblighi di ESTAR conforma la propria condotta ai principi di
lealtà, trasparenza e correttezza)

1. ESTAR informa il proprio personale e tutti i soggetti in essa operanti, a qualsiasi titolo coinvolti nella procedura di gara sopra indicata e nelle fasi di vigilanza, controllo e gestione dell'esecuzione del relativo contratto qualora assegnato, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti, vigilando sulla loro osservanza.
2. ESTAR attiverà le procedure di legge nei confronti del personale che non conformi il proprio operato ai principi richiamati al comma primo, ed alle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, ovvero nel Codice Etico e di comportamento dei dipendenti di Estar.
3. ESTAR aprirà un procedimento istruttorio per la verifica di ogni eventuale segnalazione ricevuta in merito a condotte anomale, poste in essere dal proprio personale in relazione al procedimento di gara ed alle fasi di esecuzione del contratto.
4. ESTAR formalizza l'accertamento delle violazioni del presente Patto di integrità, nel rispetto del principio del contraddittorio.

Articolo 4
(Sanzioni)

1. L'accertamento del mancato rispetto da parte dell'Impresa anche di una sola delle prescrizioni indicate all'art.2 del presente Patto potrà comportare oltre alla segnalazione agli Organi competenti, l'applicazione, previa contestazione scritta, delle seguenti sanzioni:

- a) esclusione dalla procedura di affidamento ed escussione della cauzione provvisoria a garanzia della serietà dell'offerta, se la violazione è accertata nella fase precedente all'aggiudicazione dell'appalto;
- 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) risoluzione del contratto ed escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento del contratto, se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto.
- d) segnalazione del fatto all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici ed alle competenti Autorità.

Articolo 5
(Controversie)

La risoluzione di ogni eventuale controversia relativa all'interpretazione ed alla esecuzione del presente Patto di Integrità è demandata all'Autorità Giudiziaria competente.

Articolo 6
(Durata)

Il presente Patto di integrità e le relative sanzioni si applicano dall'inizio della procedura volta all'affidamento e fino alla regolare ed integrale esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura medesima.

Allegato 2H

LINEE GUIDA ESTAR PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE (S.C.I.-ESTAR) – *Policy sul Conflitto di Interessi*

(Aggiornato e allegato al PIAO 2025-2027)

Sommario

Riferimenti Normativi.....	3
Definizioni e Abbreviazioni	6
Introduzione.....	8
Il conflitto di interessi: circoscriviamo il fenomeno	9
Art. 1 – Premessa.....	11
Art. 2 - Oggetto	12
Art. 3 – Campo di applicazione.....	12
Capo 1 – LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI IN ESTAR	14
Art. 4 – Obbligo di comunicazione di interessi per Dipendente pubblico – Comparto	14
Art. 5 - Obbligo di comunicazione di interessi per Dipendente pubblico - Dirigenza	14
Capo 2 – LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI IN ESTAR IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI E DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	15
Premessa.....	15
Art. 6 – Il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici	15
Art. 7 – Il conflitto di interessi delle Commissioni di Concorso e Selezione (CONC).....	24
Art. 8 – Il conflitto di interessi delle Commissioni Giudicatrici, dei Collegi Tecnici di gara, dei Tecnici Istruttori e degli Organismi Tecnici di Valutazione, Collegio Consultivo tecnico	26
Art. 9 – Misure per la gestione del conflitto di interessi in ESTAR.....	32
Art. 10- Modalità di attuazione delle verifiche e dei controlli da svolgere sulle dichiarazioni	33
Art. 11- Attività di verifica RPCT.....	35
APPENDICI.....	37
Appendice A – Anomalie significative e segnali d’avvertimento (casistica di conflitti di interesse)	37
Appendice B – Appendice Normativa.....	42
ALLEGATI	50
Allegato 1 - Elenco dichiarazioni in ESTAR (Tabella di sintesi)	50
Allegato 2 – Modulistica ESTAR - Dichiarazioni conflitto di interesse.....	50
Allegato 3 - Vademecum.....	50

Riferimenti Normativi¹

Regolamento UE 2016/679 «Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE»

Legge 20 luglio 2004, n. 215 “Norme in materia di risoluzione di conflitti di interessi”

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

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

Decreto Legge n. 44/2023, convertito in legge n. 74/2023 Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche

D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 «Codice dei contratti pubblici»

D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i. «Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421.»

D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»

D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.»

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»

D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 «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»

D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»

Decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82 Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli

¹ Per approfondimenti sul contenuto degli articoli citati si rimanda al documento Appendice B “Appendice Normativa”

impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.

Legge Regionale Toscana 24 febbraio 2005, n. 40 e s.m.i. «Disciplina del servizio sanitario regionale»

Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana 13 febbraio 2018, n. 7/R «Regolamento di attuazione dell'articolo 101.1, comma 5 della legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 (Disciplina del servizio sanitario regionale) in materia di attività contrattuale dell'ente di supporto tecnico amministrativo regionale (ESTAR), quale centrale di committenza del servizio sanitario regionale»

Decreto della Giunta Regionale Toscana 23 febbraio 2016, n. 113 «Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità: linee di indirizzo per le Aziende Sanitarie e gli Enti del Servizio Sanitario Regionale Toscano, con particolare riferimento alla gestione delle potenziali situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi nell'autorizzazione degli incarichi extra ufficio, nella formazione sponsorizzata e nella costituzione dei Collegi tecnici e delle Commissioni giudicatrici delle gare di appalto»

Delibera della Giunta Regionale Toscana 11 febbraio 2019 n. 153 “Approvazione del manuale regionale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM e del manuale del professionista sanitario. Aggiornamento disciplina su sponsorizzazione, conflitto d'interessi e pubblicità nella formazione continua in sanità. Revoca dgr 1284/2017”- All.3 della Giunta Regionale Toscana “Sponsorizzazione, conflitto d'interessi e pubblicità nella formazione continua in sanità”

Delibera della Giunta Regionale Toscana 21 Novembre 2022 n. 1306 “Determinazioni in materia di Educazione Continua in Medicina (ECM) della Regione Toscana” – Allegato 3 della Giunta Regionale Toscana “Sponsorizzazione, conflitto d'interessi e pubblicità nella formazione continua in sanità”

Delibera della Giunta Regionale Toscana 2 Novembre 2017 n. 1069 relativa al Coordinamento regionale degli RPCT del SSRT di cui alla Determinazione ANAC 29 Marzo 2017 n. 358

Delibera CIVIT - ANAC del 15 luglio 2013, n. 58 «Parere sull'interpretazione e sull'applicazione del d.lgs. 39/2013 nel settore sanitario»

Delibera ANAC del 22 dicembre 2014, n. 149 «Interpretazione e applicazione del decreto legislativo n° 39/2013 nel settore sanitario»

Delibera ANAC del 3 agosto 2016, n. 833 «Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione»

Delibera ANAC del 19 febbraio 2020, n. 177 «Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche»

Delibera ANAC del 29 marzo 2017, n. 358 «Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale»

Delibera ANAC del 5 giugno 2019, n. 494 «Linee Guida n. 15 - Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»

Delibera ANAC del 18 settembre 2019, n. 818 «Relativa all'adozione di un criterio sostanzialistico al fine di distinguere gli incarichi amministrativi di vertice, ex art. 1, co. 2 lett. i), del d.lgs. n. 39/2013, dagli incarichi dirigenziali interni e esterni ex art. 1, co. 2 lett. j) e k), del medesimo decreto legislativo»

Delibera ANAC del 25 settembre 2019, n. 1146 «Applicabilità della disciplina del decreto legislativo n° 39/2013 agli incarichi dirigenziali - non riconducibili ai ruoli della dirigenza sanitaria (medica e non) - svolti nell'ambito degli enti del Servizio Sanitario»

Delibera ANAC n. 25 del 15 gennaio 2020 Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici.

Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 “Piano Nazionale Anticorruzione 2022”

Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 “Piano Nazionale Anticorruzione Aggiornamento 2023”

Delibera ANAC n. 140 del 20 marzo 2024, “Revisione Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari”

Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 “Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili”

Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 «Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione»

Linee Guida ANAC n. 5 «Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici. Aggiornate al d.lgs. 56 del 19/4/2017 con deliberazione del Consiglio n. 4 del 10 gennaio 2018 ed al PNA 2019 decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000»

Circolare MEF n. 35 del 22 dicembre 2023 “Strategia generale antifrode per l'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza”

Delibera ESTAR n. 40 del 31/01/2024 “Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 – 2026” e s.m.i.; corrispondente **Allegato 2H** “Linee guida ESTAR per la gestione dei conflitti di interesse (S.C.I.-ESTAR)”

Delibera ESTAR n. 309 del 28/07/2023 “Approvazione del regolamento su incompatibilità ed autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni conferiti ai dipendenti di ESTAR”

Procedura Aziendale (PA) n. 04/2017 rev.02 “Procedimenti di accertamento delle situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 (attuazione delibera Anac 833/2016) e procedimenti sanzionatori” e s.m.i.

Procedura Aziendale (PA) n. 11/2017 rev. 01 “Iter di Gestione delle Gare”

Procedura Aziendale (PA) n. 65/2019 rev.02 “Procedura aziendale per il conferimento al personale dipendente degli incarichi di direzione di struttura e degli altri incarichi dirigenziali” e s.m.i.

Procedura Aziendale (PA) n. 24/2017 rev.01 “Procedura per il rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali ex art. 53 D.Lgs. 165/2001” e s.m.i.

Procedura Aziendale (PA) n. 04/2016 rev.03 “Costituzione e funzionamento degli Organismi collegiali di gara (Collegi di Progettazione e Commissioni Giudicatrici) (ex PA 4/2016 Rev. 01 “Iter di nomina commissioni giudicatrici e collegi di progettazione)” e s.m.i.

Procedura Aziendale (PA) n. 01/2016 rev.02 “Organizzazione dell'attività degli uffici concorsi e gestione procedure concorsuali” e s.m.i.

Procedura Aziendale (PA) n. 07/2025 REV.02 “Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite in ESTAR– Whistleblowing” e s.m.i.

Istruzione Operativa n. 40/2022 rev.00 “Istruzione Operativa su funzionamento Collegi Tecnici di Valutazione” e s.m.i.

Istruzione Operativa (IO) n. 37/2022 rev.01 “Gestione delle Dichiarazioni in SINTEF per i neo assunti e per i dipendenti ESTAR (assenza conflitto di interessi e insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità)” e s.m.i.

Istruzione Operativa n. 11/2018 rev.01 “Modalità nomina Commissioni concorsi e selezioni” e s.m.i.

Definizioni e Abbreviazioni

- **ANAC** : Autorità Nazionale Anticorruzione
- **DFP**: Dipartimento della Funzione Pubblica
- **ESTAR**: Ente di Supporto Tecnico Amministrativo Regionale
- **PNA**: Piano Nazionale Anticorruzione
- **PTPCT**: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- **PIAO**: Piano Integrato di Attività e Organizzazione
- **DG**: Direttore Generale
- **DA** Direttore Amministrativo
- **RPCT** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- **REF** Referenti anticorruzione e trasparenza
- **OIV** Organismo Indipendente di Valutazione
- **UPD** Ufficio Procedimenti Disciplinari
- **CRRA** Coordinamento Regionale dei Responsabili Anticorruzione
- **S.C.I.:** Strategie sul Conflitto di Interesse
- **RT**: Regione Toscana
- **RUP**: Responsabile Unico di Progetto, ai sensi dell’articolo 15 del D. Lgs. 36/2023 e dell’art. 9 comma 7 dell’Allegato I.2 al D. Lg.vo 36/23.
- **RP**: Responsabili di Procedimento.
- **RAF**: Responsabili di procedimento per le fasi di affidamento.
- **Responsabili di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione, esecuzione e affidamento**: ai sensi dell’art 15, comma 4 del D. Lgs. 36/23 per lo svolgimento delle funzioni, non riservate al RUP, previste dall’art. 7 dell’Allegato I.2 al D. Lgs. 36/23.
- **DEC**: Direttore dell’Esecuzione del Contratto art.114 D.Lgs. 36/2023 e allegati I.2 e II.14 al Codice,
- **ADEC**: Assistente del Direttore dell’esecuzione del contratto
- **DL**: Direttore dei lavori l’art. 114 comma 6 del dlgs 36/2023
- **SINTEF**: Piattaforma informatica in uso in Estar.
- **OTV**: Organismo Tecnico di Valutazione; è un organo composto da personale esperto dell’oggetto dell’appalto, interno o esterno all’Azienda, straordinario e temporaneo, individuato in occasione di una procedura di gara che prevede l’aggiudicazione secondo il criterio del prezzo più basso o del solo costo, al fine di stabilire la conformità delle offerte al fabbisogno da soddisfare.
- **Dipendente**: Soggetti richiamati all’art. 3, 1 del presente regolamento
- **Parenti di primo grado**: Genitori, anche adottivi; figli, nati in costanza di matrimonio o al di fuori e anche adottivi, escluso solo il caso di adozione di maggiorenne
- **Parenti di secondo grado**: Nonni; nipoti, ovvero figli di un figlio; fratelli e sorelle. I parenti di terzo grado sono invece: bisnonni; zio e zia; nipoti, ovvero figli di fratelli/sorelle; bisnipoti.
- **Affini**: di primo grado sono: suocero; suocera; di secondo grado sono: nonno/nonna del coniuge; cognati; di terzo grado sono invece: bisnonni del coniuge; zia e zio del coniuge; nipoti del coniuge

- **Codici di comportamento:** Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e il Codice di comportamento aziendale di cui all'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001
- **Conflitto di interessi (CdI):** Una situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio sono adottate da un soggetto che ha, anche solo potenzialmente, interessi privati personali o di terzi, economici o non economici, in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto
- **Pubbliche amministrazioni** Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti
- **Enti pubblici** Enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati
- **Enti di diritto privato in controllo pubblico** Società e altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi
- **Enti di diritto privato regolati o finanziati** Società e altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico: 1) svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione; 2) abbia una partecipazione minoritaria nel capitale; 3) finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici
- **Incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati** Cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, posizioni di dirigente, e lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente
- **Componenti di organi di indirizzo politico** Persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 400/1988, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali
- **Incarichi amministrativi di vertice** Incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione.

Introduzione

I conflitti di interessi (CdI) sono diventati una preoccupazione ricorrente, specialmente in materia di contratti pubblici e di procedure concorsuali, poiché possono arrecare gravi danni alla regolarità dell'azione amministrativa, al bilancio pubblico e più in generale all'immagine ed alla credibilità della amministrazione.

Un conflitto di interessi non adeguatamente affrontato nell'ambito di un processo influisce sulla regolarità della procedura e comporta una violazione dei principi di trasparenza, parità di trattamento e/o non discriminazione, principi questi che devono essere rispettati.

In conformità a quanto previsto nei PNA, questo documento che contiene le Strategie sui Conflitti di Interesse (S.C.I. ESTAR) è rivolto ai dirigenti e al personale che si trovano a gestire i più delicati processi che comportano l'esercizio di attività di giudizio, valutazione e poteri di natura discrezionale, in cui possono sorgere più facilmente situazioni di conflitto di interessi.

Occorre premettere, comunque, che il livello di requisiti e la portata delle verifiche devono sempre tenere conto della necessità di trovare un equilibrio tra:

1. i controlli necessari;
2. il valore della procedura (es. l'appalto);
3. l'applicabilità o meno della normativa (es. la normativa sugli appalti pubblici);
4. la semplificazione e la riduzione degli oneri amministrativi.

Nel testo si prendono in considerazione prevalentemente l'area degli appalti pubblici, essendo una delle principali funzioni di ESTAR a livello regionale e nazionale; le considerazioni che si svolgono, però, devono essere considerate patrimonio culturale e indirizzi generali anche nell'esercizio di tutte le altre funzioni trasferite a tutti i livelli organizzativi nonché nella gestione dell'amministrazione interna all'Ente.

Il presente documento è parte integrante del PIAO di ESTAR- *Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza* e quanto contenuto e previsto nei paragrafi che seguono è da considerare complementare alle prescrizioni del Codice Etico e di Comportamento di ESTAR² in quanto insiste sui principali processi trasversali in cui ESTAR gestisce una parte delle attività in cui sono comunque coinvolte le Aziende sanitarie del SSR. Il fondamento metodologico ed il presupposto culturale, che danno vita alle **linee guida** contenute in questo documento, risiedono nella decisione strategica di ESTAR di fondare la propria azione e la gestione dei propri processi su una logica di Risk management integrata, in cui il Rischio Etico gioca un ruolo fondamentale.

ESTAR ha declinato i propri **interessi primari** all'interno del proprio Codice Etico e di Comportamento (art. 3) che qui si riportano:

- **Trasparenza** e **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;

² Il codice Etico e di Comportamento di Estar, pur essendo recente ed ancora largamente coerente anche con i nuovi dettati normativi, è stato aggiornato nel 2023 con Delibera n. 508 del 21/12/2023 in recepimento del D.P.R. n. 81 del 13.6.2023 introducendo specifiche norme rispetto alle condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo con l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; quindi nel 2024 a seguito di una proposta di aggiornamento riguardante l'art. 7 si è reso necessario procedere ad un aggiornamento del documento avvenuto con Delibera n. 423 del 07/10/2024.

- **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;

Tali voci discendono direttamente dalla mission istituzionale dell'ente e costituiscono il punto di riferimento cui deve ispirarsi la condotta dei dipendenti, dei collaboratori nonché dei fornitori. Il codice di comportamento di ESTAR, infatti, contiene già le regole cui ispirarsi per perseguire le finalità dell'ente e non violarne gli interessi primari.

Il presente documento, pertanto ha la finalità di illustrare l'approccio strategico di ESTAR alla prevenzione, individuazione e gestione dei conflitti di interessi in maniera multidimensionale e multidisciplinare.

Le presenti Linee Guida riportano:

- definizione di CdI dalla quale ESTAR fa discendere le sue attività;
- le modalità di gestione del conflitto di interessi in ESTAR del dipendente pubblico;
- le modalità di gestione del conflitto di interessi in ESTAR in materia di contratti pubblici e di procedure concorsuali;
- esemplificazione di alcuni casi di presunzione di CdI;
- adozione di un vademecum.

Il conflitto di interessi: circoscriviamo il fenomeno

La prevenzione dei fenomeni corruttivi si realizza soprattutto attraverso l'individuazione e la corretta gestione dei conflitti di interessi.

I conflitti di interessi e la corruzione non sono la stessa cosa. La corruzione prevede solitamente un accordo tra almeno due partner e una tangente/un pagamento/un vantaggio di qualche tipo. Un conflitto di interessi sorge quando una persona potrebbe avere l'opportunità di anteporre i propri interessi privati ai propri obblighi professionali.

Una situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio sono adottate da un soggetto che ha, anche solo potenzialmente, interessi privati personali o di terzi, economici o non economici, in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. La definizione ha un'accezione ampia e attribuisce rilievo a qualsiasi posizione che, anche potenzialmente, possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico o equiparato nell'esercizio del potere decisionale.

Si tratta, quindi, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'interesse pubblico, a prescindere dal fatto che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Un conflitto di interessi può essere definito³:

- a) **attuale**: quando è presente nel momento in cui il soggetto compie un'azione o assume una decisione;
- b) **potenziale**: quando potrà diventare attuale in un momento successivo;
- c) **apparente**: quando può essere percepito dall'esterno come tale;
- d) **diretto**: quando comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto che compie l'azione o assume la decisione;

³ L'ANAC nella determinazione n. 385/2017 (Linee guida per i Codici di Comportamento degli enti del SSN) ed ancora prima l'OCSE ed in ultimo sempre Anac con le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 Febbraio 2020 hanno identificato tre tipi di conflitti di interessi: Un conflitto di interessi reale; Un conflitto di interessi apparente ; Un conflitto potenziale di interessi

- e) **indiretto**: quando comporta il soddisfacimento di un interesse di entità o soggetti diversi da quello che compie l'azione o assume la decisione, ma che sono allo stesso collegati⁴;
- f) **strutturale**: quando non è limitato ad una o più decisioni o a una tipologia di atti, ma è generalizzato e permanente, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite. In altri termini, l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti, ad esempio, dall'assunzione di un incarico seppure compatibile in base alla normativa vigente.



La presenza di un conflitto di interessi non è necessariamente illegale di per sé, è illegale l'attività che viene svolta, pur essendo consapevoli di essere in una situazione, attuale o potenziale o apparente, di conflitto di interessi, senza la comunicazione della stessa e senza l'adozione di misure preventive adeguate.

Un conflitto di interessi non adeguatamente affrontato nell'ambito di un processo influisce sulla regolarità della procedura e comporta una violazione dei principi di trasparenza, parità di trattamento e/o non discriminazione che un appalto pubblico deve rispettare. ESTAR deve sorvegliare la gestione delle procedure di cui è titolare (in primis quelle di appalto e concorsi pubblici) per garantirne la regolarità ed equità.

Esempi:

- Il coniuge del funzionario amministrativo di una stazione appaltante che effettua il monitoraggio di una procedura d'appalto lavora per uno degli offerenti.
- Una persona detiene quote azionarie di una società. Quest'ultima partecipa a una procedura d'appalto in cui la persona in questione viene nominata membro della Commissione.
- Il capo di un'amministrazione aggiudicatrice va in vacanza per una settimana con l'amministratore delegato di una società che partecipa a una procedura d'appalto indetta dall'amministrazione aggiudicatrice.
- Un funzionario dell'amministrazione aggiudicatrice e l'amministratore delegato di una delle società offerenti hanno responsabilità nel medesimo partito politico.

⁴ Sarcone V., *La disciplina e il monitoraggio del conflitto di interessi*, in *Manuale dell'anticorruzione e della trasparenza* (a cura di) Contessa C., Ubaldi A., Piacenza, La Tribuna, 2021, 415 ss.

Art. 1 – Premessa

La **strategia** di ESTAR per la gestione del conflitto di interesse pertanto:

- considera l'intera procedura (concorsuale, d'appalto e la gestione dei successivi contratti);
- soddisfa i requisiti dei regolamenti nazionali e delle direttive dell'UE in materia di appalti pubblici;
- include la disciplina delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi;
- include il riferimento ai doni e all'ospitalità ed alle sponsorizzazioni, visto che anch'essi possono essere giudicati come istigazioni nel corso, prima o dopo una procedura d'appalto, nonché durante la gestione di eventuali contratti o appalti successivi;
- garantisce la conservazione della documentazione di eventuali conflitti di interessi per dimostrare le modalità e le azioni adeguate con cui tali conflitti sono stati affrontati. La pratica di conservazione dei documenti consente di avere un punto di riferimento per i futuri casi di conflitti di interessi;
- include il riferimento alle sanzioni previste per i conflitti di interessi non dichiarati. Le sanzioni devono essere adeguate e costituire un deterrente alla violazione delle norme;
- include un allegato contenente una esemplificazione e strumenti di autovalutazione per intercettare situazioni di conflitto (vademecum);
- affronta la questione dei casi in cui un dipendente o un amministratore lascia l'organizzazione ed entra in contatto con soggetti privati (revolving door): il personale è obbligato a non rivelare informazioni riservate di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento del proprio lavoro. Il personale non deve trarre vantaggio da eventuali conflitti di interessi successivi che possono sorgere dopo che ha lasciato il posto di lavoro.

Si conforma alle Linee Guida ANAC n. 15 del 5 giugno 2019 «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»

Il Documento Strategico sui Conflitti di Interessi deve essere reso noto al personale al momento dell'assunzione in seno ad Estar, quando ricopre una funzione che prevede la gestione di appalti, concorsi, o la funzione di gestione di contratti o contratti quadro.

Le **misure** per la gestione del conflitto di interessi possono essere di:

- **Accountability** (es. previsione di specifiche dichiarazioni da far compilare dai soggetti interessati);
- **Conoscenza e Persuasione** (es. Formazione; Codice Etico e di Comportamento);
- **Controllo** (es. previsione nelle schede rischio dei processi dell'ente di misure di prevenzione specifiche per la gestione del conflitto di interessi).

Le situazioni di conflitto di interessi possono causare una perdita di fiducia nella funzione dell'amministrazione pubblica nella sua generalità, negli appalti pubblici per le azioni strutturali da parte degli operatori economici e dissuadere gli operatori onesti dal presentare offerte.

Estar pertanto persegue una politica in materia di conflitti di interessi per mitigare i rischi e affrontare gli eventuali casi.

I principali strumenti per prevenire l'insorgere di tali situazioni sono la responsabilizzazione e l'informazione degli attori coinvolti nei vari processi.

Da un lato, quindi, la formulazione di dichiarazioni contestualizzate e mirate alla singola attività svolta, nonché alla presa d'atto documentata dei relativi contenuti, costituisce primaria misura di responsabilizzazione del singolo (misure di accountability). L'utilizzo delle dichiarazioni è il mezzo più diffuso a livello comunitario per avviare una sana politica che includa la prevenzione, l'individuazione, la gestione e la sanzione delle situazioni di conflitti di interessi non gestite.

Dall'altro lato una adeguata azione divulgativa e formativa sui CDI costituiscono il necessario presupposto per un atteggiamento positivo e collaborativo degli attori coinvolti nei processi a rischio

ESTAR, in ottica preventiva, si pone l'obiettivo di gestire il conflitto di interessi attraverso la sottoscrizione da parte del proprio personale, dei collaboratori (Commissari, colleghi tecnici, ecc.) della **dichiarazione di assenza di conflitti di interessi**.

La dichiarazione costituisce lo strumento di prevenzione teso a:

- sensibilizzare i dipendenti al rischio di conflitti di interessi;
- indicare i settori a rischio dell'Ente da considerare nel controllo della gestione;
- proteggere i dipendenti dall'accusa, in una fase successiva, di mancata comunicazione di un conflitto di interessi;
- tutelare dalle irregolarità la procedura e quindi salvaguardare gli interessi di ESTAR.

La gestione del conflitto di interessi in ESTAR risponde sia all'obbligo imposto dal DPR 62/2013, che richiede la compilazione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del dipendente pubblico all'atto dell'assegnazione all'ufficio, che alla logica della prevenzione sul CdI dettata dalla Legge 241/90 che prevede un obbligo di segnalazione di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, nonché a tutto il personale che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

Art. 2 - Oggetto

Le presenti Linee Guida definiscono i criteri e le modalità per una corretta prevenzione, rilevazione e gestione delle possibili situazioni di conflitto di interessi, in conformità alla normativa vigente e alle linee guida ANAC.

Art. 3 – Campo di applicazione

1. Il presente documento si applica a tutti i dipendenti di ESTAR, sia dirigenti che personale comparto, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, a tempo parziale.
2. Il presente documento si applica in particolare al personale interno ad ESTAR coinvolto in una qualsiasi fase di una procedura che comporti l'utilizzo di poteri discrezionali, decisionali, valutativi e di giudizio (in particolar modo di appalto pubblico o di concorso/selezione, dalla fase di preparazione, elaborazione a quelle di attuazione o chiusura); si applica in particolare alle persone seguenti:

- il personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara o di concorso (RUP/dirigente);
 - ai Responsabili di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione, esecuzione e affidamento, ai DEC, ADEC, Assistente al DEC, Direttori dei Lavori.
3. Il presente documento si applica al personale esterno ad ESTAR coinvolto in veste ufficiale, per le funzioni attribuite ad ESTAR dalla L.R 40/2005, in una qualsiasi fase di una procedura/processo gestite dal nostro Ente che comporti l'utilizzo di poteri discrezionali, decisionali, valutativi e di giudizio in qualità di:
- Membri della commissione di gara o di concorso;
 - Membri del collegio tecnico;
 - Membri dell'Organismo tecnico di valutazione;
 - Tecnici Istruttori.
 - Collegio Consultivo tecnico.

Capo 1 – LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI IN ESTAR

Art. 4 – Obbligo di comunicazione di interessi per Dipendente pubblico – Comparto

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente ESTAR, sulla piattaforma informatica⁵, rende la dichiarazione di cui all'art. 6, D.P.R. n. 62/2013, **“Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi”**, per quanto a loro conoscenza.

All'atto di assegnazione all'ufficio, il dipendente deve comunicare eventuali rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

Il dipendente ha l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado⁶.

Art. 5 - Obbligo di comunicazione di interessi per Dipendente pubblico - Dirigenza

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente ESTAR, sulla piattaforma informatica, rende la dichiarazione di cui all'art. 13, D.P.R. n. 62/2013, **“Disposizioni particolari per i dirigenti”**, per quanto a loro conoscenza.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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.

Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente ha l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado⁷.

⁵ Piattaforma Sintef

⁶ Codice Etico e di comportamento di ESTAR, art 8 – Obbligo di astensione

⁷ Codice Etico e di comportamento di ESTAR, art 8 – Obbligo di astensione

Capo 2 – LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI IN ESTAR IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI E DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

Premessa

Nella logica della prevenzione sul CdI la normativa vigente prevede ai sensi dell'articolo 6-bis della legge 241/90 un obbligo di segnalazione di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Ogni persona coinvolta in una qualsiasi fase di una procedura che comporti l'utilizzo di poteri discrezionali, decisionali, valutativi e di giudizio (in particolar modo di appalto pubblico o di concorso/selezione, dalla fase di preparazione, elaborazione a quelle di attuazione o chiusura), che deve firmare una dichiarazione e consegnarla al Responsabile del procedimento.

Estar richiede alle persone di firmare una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi prima della nomina o comunque non appena prendono parte alla procedura. Si tratta di un obbligo cui ottemperare immediatamente al fine di salvaguardare la procedura e la persona stessa.

Le persone, in teoria, sono più inclini a dichiarare un conflitto di interessi se sono a conoscenza degli obblighi insiti nella firma di una dichiarazione di assenza di conflitti di interessi. (Misure di acconutability).

ATTENZIONE

Per lo svolgimento delle attività e dei poteri sopra descritti che derivino direttamente dall'incarico (di struttura o di funzione.) affidato da ESTAR e che non si concretizzi nella gestione di un processo condiviso preso in considerazione in questa sede (appalti, concorsi, gestione contratti, ecc.), l'obbligo di cui al presente paragrafo è soddisfatto dalla sottoscrizione delle dichiarazioni previste dal codice etico e dal DPR 62/2013 (vedi CAPO I Art.4 – Art. 5), la cui elaborazione è raccolta e curata dal Dipartimento Risorse Umane di Sistema anche mediante i dirigenti responsabili delle varie strutture (vedi PLAO - misure trasversali).

Art. 6 – Il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici

L'art. 16 del Nuovo Codice degli Appalti (D. Lgs. 36/2023) dispone che le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. In particolare, l'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

Si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato ha,

direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione. Quanto al contenuto minimo della nozione di conflitto di interessi, la norma rinvia inoltre alle situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013. Come sopra accennato, tale disposizione contiene, infatti, una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi. Ogni qual volta si configurino tali situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto nell'aggiudicazione degli appalti e delle concessioni pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.

Proprio per il rilievo che assume la disciplina a tutela dei valori dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività delle amministrazioni la stazione appaltante è tenuta a vigilare sulla corretta applicazione della disciplina durante tutte le fasi di una procedura di gara, ivi compresa la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

La disposizione in esame va coordinata inoltre con l'articolo 95 - *Cause di esclusione non automatica* comma 1, lett. b) del Nuovo Codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art.16 del Codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

6.1- Destinatari

L'ambito di applicazione del presente articolo è relativo al "personale che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni".

La norma deve essere interpretata secondo un'accezione ampia e con un approccio funzionale e dinamico, connesso all'apporto o al coinvolgimento che determinati soggetti hanno avuto, o potrebbero avere, nell'ambito dell'affidamento.

Il tema va considerato sia sotto il profilo della identificazione delle "stazioni appaltanti", sia con riferimento all'identificazione del "personale" cui la norma si applica. La disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

La dichiarazione di assenza di conflitti di interessi è raccomandabile in ogni fase della procedura d'appalto (preparazione, valutazione, monitoraggio e chiusura) e, comunque, deve prevedere una specifica assunzione di responsabilità del suo aggiornamento in corso d'opera.

Il dirigente responsabile della procedura deve chiedere a tutte le persone coinvolte di presentare una dichiarazione di assenza di conflitti di interessi e raccogliere tali dichiarazioni.

Il dirigente deve assicurarsi che tali persone siano consapevoli della necessità di notificare senza indugio eventuali cambiamenti della situazione.

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP (o Responsabile di fase) è il soggetto tenuto a:

- acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;

- effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. Resta fermo che gli uffici competenti dell'amministrazione (anche il RPCT) - nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni - possono comunque sottoporre a ulteriore verifica anche le dichiarazioni rese dal RUP;
- vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

A titolo esemplificativo è opportuno verificare se, oltre al RUP, alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione) partecipino anche altri soggetti che potrebbero ugualmente trovarsi in situazioni di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara. Lo stesso vale anche per tutti i prestatori di servizi a vario titolo coinvolti nell'affidamento come ad esempio:

- progettisti esterni;
- commissari di gara⁸;
- collaudatori.

Nella **fase esecutiva** dei contratti pubblici, in ragione della rilevanza degli interessi coinvolti, che costituisce una forma di controllo, devono essere considerati anche i soggetti che intervengono in tale fase (per approfondimenti si rimanda agli articoli successivi).

L'art. 16 del Nuovo Codice degli appalti non si applica invece a quei soggetti che si limitano a svolgere attività di natura operativa o che intervengono marginalmente nella fase esecutiva.

Ad ogni modo, nell'individuare i soggetti aventi l'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e l'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura di gara, deve ricorrersi ad un approccio dinamico funzionale che tenga conto della funzione in concreto svolta dal soggetto coinvolto.

Il contenuto del presente articolo è riferito al personale di ESTAR che può ricoprire la funzione di:

- Responsabile Unico di Progetto (RUP);⁹
- Responsabile per la fase di programmazione;
- Responsabile per la fase di progettazione;
- Responsabile per la fase di affidamento (RAF);
- Responsabile per la fase di esecuzione
- Direttore dell'Esecuzione del Contratto;
- Assistente del Direttore dell'Esecuzione del contratto
- Direttore dei lavori.

⁸ Per approfondimenti si rimanda all'art. 8 delle presenti linee guida.

⁹ **Art. 15, D.Lgs. 36/2023 "Responsabile Unico di Progetto (RUP)** 1. Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano nell'interesse proprio o di altre amministrazioni un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice. 4. Ferma restando l'unicità del RUP, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, possono individuare modelli organizzativi, i quali prevedano la nomina di un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento. Le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP.

6.2 – Quando: in quale fase della procedura va presentata la dichiarazione?

La materia sul conflitto di interessi **si applica** ai contratti d'appalto, subappalto e di concessione pubblici, ***nelle fasi del ciclo di vita dei contratti***, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia e trova altresì applicazione agli affidamenti gestiti mediante albo dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti. Rientrano nell'ambito oggettivo di applicazione dell'articolo 16, altresì, i contratti pubblici e i contratti attivi esclusi dal Codice.

Per quanto concerne le procedure di affidamento che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali ¹⁰, ESTAR applica le direttive della Regione Toscana utilizzando anche la modulistica delle dichiarazioni predisposte secondo quanto previsto nel Manuale SI.GE.CO. Ministero Della Salute PNRR – M6 e Circolari MEF. ¹¹

La dichiarazione di assenza di conflitti di interessi è raccomandabile in ogni fase del ciclo di vita dei contratti pubblici (**preparazione, valutazione, monitoraggio e chiusura**) e, comunque, deve prevedere una specifica assunzione di responsabilità del suo aggiornamento in corso d'opera.

6.3 – Modalità di comunicazione della dichiarazione

Il soggetto a cui è stato affidato l'incarico, al momento dell'accettazione, dichiara al dirigente proponente, l'insussistenza delle cause di incompatibilità e di astensione riferite all'incarico da ricoprire di cui all'art. 6 del presente documento, utilizzando la modulistica allegata. La stessa dichiarazione deve essere trasmessa anche al RUP per le opportune verifiche di sua afferenza.

Il dirigente proponente, in base all'organizzazione aziendale, prima del conferimento dell'incarico, valuta le situazioni contenute nella dichiarazione ed effettua un controllo a campione sulla base del Curriculum Vitae, dei fatti notori comunque acquisiti, della eventuale documentazione disponibile agli atti e delle informazioni reperibili attraverso le banche dati a disposizione dell'Azienda (si rimanda all'art. 10). Nel caso in cui l'incarico di RUP/RP/DEC/ADEC o un altro incarico formalizzato nell'ambito della procedura, venga affidato ad un soggetto esterno, si applicano anche le previsioni contenute del presente documento.

Il dirigente responsabile (o suo delegato) della procedura deve chiedere a tutte le persone coinvolte di presentare una dichiarazione di assenza di conflitti di interessi e raccogliere tali dichiarazioni.

Il dirigente (o suo delegato) deve assicurarsi che tali persone siano consapevoli della necessità di notificare senza indugio eventuali cambiamenti della situazione¹².

La sottoscrizione di tali dichiarazioni è curata direttamente da ESTAR, quando il personale che le deve sottoscrivere è dipendente ESTAR.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola procedura di affidamento da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e per quanto i soggetti previsti dall'Art.16 D. Lgs. n. 36/2023 commi 1-3-4.

Il monitoraggio della procedura relativa alle dichiarazioni nonché l'aggiornamento dei dati sono direttamente connesse alla realizzazione delle misure di processo ed organizzative previste dal PIAO (**misure trasversali**).

La dichiarazione viene resa dal soggetto interessato nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (art 46 e 47 DPR n. 445/2000) sottoscrivendo il **Modulo 2.B**

¹⁰ Per le procedure che riguardano l'attuazione dei progetti PNRR la modulistica da utilizzare per le dichiarazioni sono quelle indicate nella "guida pratica per il caricamento di informazioni su regis, per i progetti pnrr a regia relativi agli investimenti della missione 6 – salute" sue successive modifiche e integrazioni

¹¹ Allegato-alla-Circolare-del-10-febbraio-2022-n-9-Istruzioni-Tecniche-Sigeco-PNRR

¹² Modulo 2.D "Dichiarazione di astensione in caso di conflitto di interessi" allegato alle presenti linee guida.

“**Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse**” riportato in allegato al presente documento. Per migliorare l’efficienza ESTAR, ove possibile, provvederà ad automatizzare le attività di comunicazione e raccolta delle dichiarazioni di conflitto di interesse ricorrendo a soluzioni tecnologiche, nel rispetto delle specifiche disposizioni in materia, così come previsto nel D.Lgs 36/2023 - PARTE II Della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti.

6.4 – Contenuto della dichiarazione¹³

Al fine di consentire l’individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, si forniscono indicazioni circa l’adozione di modelli di autodichiarazione guidata. L’obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente) garantisce l’immediata emersione dell’eventuale conflitto e consente all’Ente di assumere tutte le più opportune misure in proposito. Diversamente, una successiva emersione della situazione di conflitto non dichiarato potrebbe compromettere gli esiti della procedura. La dichiarazione iniziale avrà ad oggetto i rapporti conosciuti e sarà aggiornata puntualmente a seguito della conoscenza dei partecipanti alla gara. Tale misura consentirebbe, fra l’altro, di evitare il rimedio estremo dell’esclusione del concorrente. È opportuno che le informazioni da richiedere per la compilazione dell’autodichiarazione siano il più dettagliate possibile e rese in chiave dinamica e progressiva, con riguardo a tutte le fasi della procedura di gara (compresa l’esecuzione) e all’identità degli operatori economici coinvolti, ivi inclusi i subappaltatori, ove presenti.

Quanto alla validità dell’autodichiarazione, questa è da intendersi per la durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara (salvo eventuali semplificazioni che potranno essere attivate a seguito dell’attuazione in corso del processo di digitalizzazione dei contratti previsto dal Codice).

L’ANAC ha ritenuto opportuno fornire un elenco delle notizie e informazioni utili ai fini dell’elaborazione, da parte di ogni amministrazione, di un proprio modello di autodichiarazione.¹⁴

La dichiarazione da compilare contiene:

- il nome completo e i dati identificativi del firmatario, la posizione in seno all’organizzazione;
- la tipologia di dichiarazione (annuale)
- la funzione per la quale deve essere rilasciata la dichiarazione: Responsabile Unico di Progetto (RUP), Responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, Responsabile di procedimento per le fasi di progettazione, Responsabile di procedimento per la fase di affidamento (RAF); Responsabile per la fase di esecuzione /DEC/ADEC, Direttore Lavori, 153Altro.
- la data e la firma;
- se vi siano circostanze che potrebbero mettere il soggetto in una situazione di apparente/potenziale/reale conflitto di interessi nel prossimo futuro;
- l’impegno da parte del soggetto a comunicare tempestivamente con una nuova formale dichiarazione ogni eventuale modifica a quanto dichiarato.

¹³ ESTAR aderisce al Coordinamento regionale degli RPCT del SSRT di cui alla Delibera della Giunta Regionale Toscana n. 1069 del 2.11.2017. In tale sede sono elaborati i modelli di dichiarazione validi e condivisi per tutte le principali situazioni in cui si rendono necessari. Nel 2021 RT ha deciso di ripristinare il Coordinamento, di cui sopra, che era stato di fatto sospeso dal 2020. In allegato al presente documento, comunque si riportano i modelli previsti per le tipologie trattate in questa sede (elencati nell’appendice 5.1 del presente documento)

¹⁴ Pna 2022 Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici

La dichiarazione contiene ¹⁵ inoltre un riferimento alle norme ed alle sanzioni disciplinari/amministrative/penali previste in caso di falsa dichiarazione. Include un impegno di riservatezza, se è probabile che la persona venga a conoscenza di dati commerciali riservati di un offerente nel corso della procedura d'appalto.

Alla dichiarazione andrebbe allegata una nota esplicativa o comunque andrebbe accompagnata da una serie di informazioni chiare e ferme sui punti seguenti:

- la politica di Estar, compresa la finalità della dichiarazione;
- i requisiti di legge di eventuali normative, inclusi i chiarimenti su alcuni aspetti della definizione: famiglia, vita affettiva, ecc. (per es. le relazioni assimilabili a quelle familiari possono variare tra i vari Stati membri e questo va stabilito nell'ambito del singolo contesto culturale (ad esempio 2° o 3° grado);
- il codice ETICO che disciplina la gestione dei conflitti di interessi in Estar;
- le conseguenze della mancata comunicazione di un conflitto di interessi;
- la procedura da seguire nel caso in cui si verifichi un cambiamento della situazione, in modo particolare la tempistica, la modalità e la persona alla quale è necessario dichiarare l'eventuale conflitto di interessi insorto.

I punti precedenti sono soddisfatti con la consegna e la lettura del Vademecum sui C.I. (allegato al presente documento).

6.5 – Casi particolari e semplificazioni nel processo di digitalizzazione degli appalti pubblici

Il nuovo Codice dei contratti pubblici e il PNRR – attraverso la riforma “Recovery Procurement Platform” (e in particolare la milestone M1C175) – pongono al centro dei propri obiettivi la digitalizzazione degli appalti pubblici: una vera e propria “rivoluzione” del sistema di procurement nazionale che aumenta la qualità e l'innovazione dei servizi offerti ad amministrazioni e imprese.

Dal 1° gennaio 2024, con l'entrata in vigore delle norme specifiche previste dal Codice sulla “**digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti**”, gli appalti pubblici sono, infatti, interamente digitali.

Ciò significa entrare in una dimensione digitale e immateriale di tutte le fasi del processo di acquisto: programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento, esecuzione e accesso alle informazioni e agli atti di gara. Le amministrazioni possono acquisire beni servizi e lavori esclusivamente attraverso strumenti digitali, in un sistema integrato di piattaforme e banche dati centralizzate fra loro interoperabili. Il Codice lo definisce “**Ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement)**” ed è costituito da piattaforme e servizi digitali infrastrutturali (Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici e i servizi per l'interoperabilità messi a disposizione da ANAC), piattaforme di e-procurement “certificate” sulla base di apposite regole tecniche comuni definite da AgID, utilizzate dalle stazioni appaltanti (tra cui quella di Consip S.p.A.) e piattaforme di interoperabilità, scambio e riuso di informazioni (come quella resa disponibile da PagoPA S.p.A.).

L'interoperabilità tra le piattaforme certificate e i servizi infrastrutturali centralizzati rappresenta il presupposto per la comunicazione elettronica, lo scambio automatizzato e il riuso dei dati tra le pubbliche amministrazioni – con un aumento dell'affidabilità delle informazioni, una riduzione degli errori e di conseguenza dei costi – nonché per la piena applicazione del principio “*once only*”,

¹⁵ Si rimanda al modulo “Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse RUP /RAF/ Responsabile di procedimento per la fase di esecuzione /DEC/ADEC/Altro” riportato in allegato 2 alle presenti Linee Guida

secondo il quale dati e documenti devono essere forniti alla Pubblica Amministrazione una sola volta e riutilizzati quando necessario.

L'obiettivo ultimo è assicurare massima trasparenza, speditezza e semplificazione nell'assegnazione e gestione dei contratti pubblici, con l'obiettivo di aumentare l'efficienza del sistema e garantire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa.

ESTAR si è dotata di una piattaforma certificata (**Start Sanita**) frutto del processo di adeguamento alle novità introdotte dal Codice dei contratti, per redigere o acquisire tutti gli atti relativi alle procedure di pubblicazione e affidamento, trasmettere dati e documenti alla BDNC e ottenere il Codice identificativo gara (Cig), richiedere la pubblicazione delle procedure indette sulle Gazzette Ufficiali, aprire, gestire e conservare il Fascicolo di gara, accedere al Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) per i controlli sui requisiti di partecipazione delle imprese, consentendo dunque la piena compliance alla nuova normativa.

Le piattaforme certificate prevedono **nuove modalità di autenticazione**, con l'abbandono di utenza e password per l'accesso alla piattaforma di e-procurement e l'adozione esclusiva di SPID (anche ad uso professionale), CIE e, per gli utenti appartenenti agli altri Stati membri della Comunità Europea, le funzionalità del nodo eIDAS italiano (FICEP).



E' auspicabile in futuro che laddove tutte le singole attività dei procedimenti siano gestiti mediante applicativi digitali, prevedere che chiunque si autentichi nel sistema, prima di avviare la propria funzione gestionale, venga richiesto se si trovi in conflitto di interesse e se sì per quali motivi. Ciò vale non solo per lo specifico scopo di **ridurre il rischio di conflitto di interessi**, ma soprattutto di rendere **trasparente** ed evidente la **tracciabilità dei processi decisionali** adottati dai dipendenti nell'ambito dell'iter del procedimento, come previsto ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del DPR 62/2013¹⁶, così da indurre sempre ogni dipendente a riflettere coscientemente sulle disposizioni normative.

In assenza di ciò, saranno utilizzati nei momenti più delicati di gestione dei processi aziendali, i modelli delle dichiarazioni allegate al presente documento che costituiscono il principale strumento nella gestione dei conflitti di interesse.

Questa esigenza, però, deve essere mediata con quelle illustrate nell'introduzione. Occorre, infatti, tenere conto dell'importanza (anche economica) della procedura in esame, della sua ricorrenza, dell'incidenza del momento discrezionale-valutativo, ecc. In buona sostanza se la tipologia di attività può essere simile in procedimenti diversi non è detto che le soluzioni per gestire le situazioni di conflitto di interesse debbano essere le medesime.

¹⁶ Articolo 9, comma 2, del DPR 62/2013 "La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità".

In questa sede si prende in considerazione un'ipotesi di semplificazione per le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse per i RUP, Responsabili fase affidamento, Dirigenti Responsabili, Direttori di Area e Dipartimento Acquisizione Beni e Servizi nei provvedimenti di affidamento dei contratti pubblici:

- a. rilasciare la dichiarazione prevista nel documento all'atto della nomina (es: in fase di programmazione dell'attività contrattuale, inizio anno solare);
- b. nei singoli provvedimenti delle procedure di affidamento prevedere una dicitura che dichiara che non sono sopraggiunte modifiche rispetto a quanto dichiarato e conservato agli atti del Dipartimento.

Esempio:

“Evidenziato infine, che il Responsabile unico di progetto, il Responsabile unico per la fase di affidamento, il Dirigente Proponente, il Direttore dell'Area e il Direttore del Dipartimento, con la sottoscrizione della proposta di cui al presente atto, dichiarano, sotto la propria responsabilità ad ai sensi e agli effetti degli artt. 47 e 76 del d.P.R. 28.12.2000 n.445, **che in relazione alla presente procedura di xxxxxx** non si trovano in condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35bis del D.lgs 165/2001 né sussistono conflitti di interesse di cui agli artt. 6bis della L. 241/1990 ed agli artt. 6, 7 e 14 del DPR 62/2013 e non sussistono conflitti di interesse di cui all'art. 16 del DLgs. 36/2023, così come contenuto nella dichiarazione conservata agli atti del Dipartimento;”

6.6 – Verifiche

I controlli sulle dichiarazioni rese possono essere effettuati da parte del superiore gerarchico del soggetto dichiarante, a campione o ogni qual volta vi siano fondati dubbi sulla loro veridicità.

I principali strumenti di controllo e verifica sono costituiti da:

- verifica del rilascio delle dichiarazioni all'atto della partecipazione alla procedura di gara da parte di tutti i soggetti coinvolti, sollecito nel caso in cui non siano state ancora rese;
- verifica del testo della dichiarazione ed esame delle situazioni di conflitto indicate dallo stesso dichiarante;
- segnalazioni ricevute dall'esterno (anche anonime, da valutare secondo la Procedura Aziendale PA 07/2015 Rev. 02 “Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite in ESTAR – Whistleblowing”) seguite da istruttoria interna in contraddittorio con il professionista interessato;
- elementi desumibili da fatti notori (es. ricerche su internet), dai dati messi a disposizione dalle Aziende Sanitarie;
- ogni altro elemento utile a disposizione del dirigente.

Per maggiori dettagli riguardo l'attività di verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate dal personale si rimanda all'art. 10 “Modalità di attuazione delle verifiche e dei controlli da svolgere sulle dichiarazioni” del presente documento.

Il RUP o il dirigente superiore gerarchico deve, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente per le successive valutazioni.

Qualora il RUP (e i dirigenti competenti di riferimento) non sia in grado di valutare la presenza o meno di una situazione di Conflitto di interessi in capo al dichiarante, lo stesso potrebbe interpellare il RPCT

per richiedere un supporto¹⁷ allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

6.7 -Archiviazione

Per ciascuna procedura d'appalto e per ciascun contratto devono essere attivate da parte di ciascun dipartimento o aree di ESTAR le procedure d'archiviazione e di monitoraggio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi rilasciate, mediante la tenuta di un Registro Speciale (ove presente anche un sistema informatico di gestione).

6.8 – Obbligo di astensione e Misure da adottare in presenza di conflitto di interessi

Qualora emergessero situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, in qualsiasi momento durante svolgimento della procedura, il soggetto è obbligato ad astenersi dal partecipare alla procedura di affidamento e a darne tempestiva comunicazione al RUP, per iscritto compilando il modulo 2.D “Dichiarazione di astensione in caso di conflitto di interessi” allegato al presente documento. Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi riguardasse il RUP, la comunicazione dovrà essere inviata al dirigente gerarchicamente superiore del RUP.

È necessario adottare misure adeguate per salvaguardare la procedura o il contratto, conformemente alla normativa nazionale pertinente.

Il RUP o il dirigente gerarchicamente superiore del RUP valuta la situazione e, nel caso in cui rilevi la presenza di un conflitto di interessi anche potenziale, assume una delle seguenti misure:

- dispone l'astensione del *soggetto* assegnando l'incarico/procedimento ad altro soggetto¹⁸;
- dispone la permanenza del *soggetto* adottando eventualmente misure compensative per garantire lo svolgimento imparziale dell'azione amministrativa;¹⁹
- modifica la ripartizione dei compiti e delle responsabilità tra il personale;
- annulla la procedura.

6.9 Aggiornamento

La dichiarazione deve essere tempestivamente aggiornata ogniqualvolta si presenti una modifica rispetto a quanto precedentemente dichiarato.

Esempio:

I conflitti di interessi cambiano con il cambiare delle circostanze. Potrebbe accadere, ad esempio, che all'inizio di una procedura d'appalto uno dei funzionari responsabili (ma anche i commissari ecc.) non presenti un conflitto di interessi reale, potenziale o apparente. Tuttavia, nel corso della procedura, le circostanze potrebbero cambiare e tale funzionario o un suo familiare potrebbero

¹⁷ Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o nell'amministrazione (Cfr. Cons. Stato, Sez. III, n. 355/ 2019).

¹⁸ L'esclusione di un dipendente/di un esperto dalla procedura va presa in considerazione non soltanto qualora sussista realmente un conflitto di interessi, ma anche nei casi in cui vi sia motivo di dubitare della sua imparzialità.

In ogni caso il personale ha comunque e sempre l'obbligo di notificare alle autorità competenti l'esistenza di un conflitto di interessi.

Tutte le azioni intraprese in risposta a situazioni di conflitto di interessi in una determinata procedura devono essere documentate ed annotate

¹⁹ In casi del tutto eccezionali, potrebbe essere impraticabile escludere un funzionario o un esperto per mancanza di risorse o di esperti specializzati in determinati campi. In questo caso, Estar dovrebbe garantire la piena trasparenza della propria decisione e dovrebbe fissare limiti precisi al contributo del dipendente/dell'esperto, assicurandosi che la decisione finale sia basata su prove trasparenti e imparziali.

In ogni caso il personale ha comunque e sempre l'obbligo di notificare alle autorità competenti l'esistenza di un conflitto di interessi.

Tutte le azioni intraprese in risposta a situazioni di conflitto di interessi in una determinata procedura devono essere documentate ed annotate

venire assunti da uno dei potenziali offerenti. Dal momento che le situazioni possono cambiare, è importante che le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi siano verificate e aggiornate.

Art. 7 – Il conflitto di interessi delle Commissioni di Concorso e Selezione (CONC)

7.1- Destinatari

Il contenuto del presente articolo è riferito al personale delle Aziende/Enti del SST, compreso ESTAR, che viene nominato come componente delle commissioni di procedure concorsuali e selettive indette da ESTAR (nella qualifica di: Presidente titolare/supplente, Componente titolare/supplente, Segretario titolare/supplente) nell'ambito della UOC Procedure concorsuali e selettive del Dipartimento Risorse Umane di Sistema.

7.2 - Quando

I soggetti di cui sopra rendono la dichiarazione nel momento della costituzione della commissione di concorso.

La dichiarazione di assenza di conflitto di interessi prevede una specifica assunzione di responsabilità del suo aggiornamento in corso d'opera da parte del soggetto interessato che deve essere consapevole della necessità di notificare senza indugio eventuali cambiamenti della propria situazione.

7.3 – Modalità di comunicazione della dichiarazione

La dichiarazione viene resa dal soggetto interessato nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (art. 46 e 47 DPR n. 445/2000).

Il modulo che deve essere sottoscritto è il modulo “Dichiarazione Insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse Componenti delle Commissioni di Concorso e Selezione” riportato in allegato 4 al presente documento.

7.4 – Contenuto della dichiarazione

La dichiarazione da compilare contiene:

- il nome completo e i dati identificativi del firmatario, la posizione in seno all'organizzazione;
- la funzione per la quale deve essere rilasciata la dichiarazione: Presidente titolare/supplente, Componente titolare/supplente, Segretario titolare/supplente;
- la data e la firma;
- se vi siano circostanze che potrebbero mettere il soggetto in una situazione di apparente/potenziale/reale conflitto di interessi nel prossimo futuro;
- l'impegno da parte del soggetto a comunicare tempestivamente con una nuova formale dichiarazione ogni eventuale modifica a quanto dichiarato.

La dichiarazione contiene inoltre un riferimento alle norme ed alle sanzioni disciplinari/amministrative/penali previste in caso di falsa dichiarazione. Include un impegno di riservatezza, se è probabile che la persona venga a conoscenza di dati commerciali riservati di un offerente nel corso della procedura d'appalto.

7.5 – Verifiche

I controlli sulle dichiarazioni rese possono essere effettuati da parte del dirigente della UOC Procedure Concorsuali e Selettive di ESTAR, a campione o ogni qual volta vi siano fondati dubbi sulla loro veridicità.

I principali strumenti di controllo e verifica sono costituiti da:

- verifica del rilascio delle dichiarazioni all'atto della partecipazione alla procedura concorsuale o selettiva da parte di tutti i soggetti coinvolti, sollecito nel caso in cui non siano state ancora rese;
- verifica del testo della dichiarazione ed esame delle situazioni di conflitto indicate dallo stesso dichiarante;
- segnalazioni ricevute dall'esterno (anche anonime, da valutare secondo la Procedura Aziendale PA 07/2015 Rev. 02 "Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite in ESTAR – Whistleblowing") seguite da istruttoria interna in contraddittorio con il professionista interessato;
- elementi desumibili da fatti notori (es. ricerche su internet), dai dati messi a disposizione dalle Aziende Sanitarie;
- ogni altro elemento utile a disposizione del dirigente.

Qualora il dirigente non sia in grado di valutare la presenza o meno di una situazione di Conflitto di interessi in capo al dichiarante, lo stesso potrebbe interpellare il RPCT per richiedere un supporto²⁰ allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

7.6 -Archiviazione

Per ciascuna procedura concorsuale e selettiva devono essere attivate da parte della UOC Procedure Concorsuali e Selettive di ESTAR le procedure d'archiviazione e di monitoraggio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi rilasciate, mediante la tenuta di un Registro Speciale (ove presente anche un sistema informatico di gestione).

7.7 – Obbligo di astensione e Misure da adottare in presenza di conflitto di interessi

Qualora emergessero situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, in qualsiasi momento durante svolgimento della procedura, il soggetto è obbligato ad astenersi dal partecipare alla procedura e a darne tempestiva comunicazione al Dirigente della struttura di assegnazione, per iscritto compilando il modulo 2.D "Dichiarazione di astensione in caso di conflitto di interessi" allegato al presente documento.

È necessario adottare misure adeguate per salvaguardare la procedura o il contratto, conformemente alla normativa nazionale pertinente.

La UOC Procedure Concorsuali e Selettive valuta la situazione e, nel caso in cui rilevi la presenza di un conflitto di interessi anche potenziale, assume una delle seguenti misure:

- dispone l'astensione del *soggetto* assegnando l'incarico/procedimento ad altro soggetto²¹;
- dispone la permanenza del *soggetto* adottando eventualmente misure compensative per garantire lo svolgimento imparziale dell'azione amministrativa;²²

²⁰ Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o nell'amministrazione (Cfr. Cons. Stato, Sez. III, n. 355/ 2019)

²¹ L'esclusione di un dipendente/di un esperto dalla procedura va presa in considerazione non soltanto qualora sussista realmente un conflitto di interessi, ma anche nei casi in cui vi sia motivo di dubitare della sua imparzialità.

In ogni caso il personale ha comunque e sempre l'obbligo di notificare alle autorità competenti l'esistenza di un conflitto di interessi.

Tutte le azioni intraprese in risposta a situazioni di conflitto di interessi in una determinata procedura devono essere documentate ed annotate.

²² In casi del tutto eccezionali, potrebbe essere impraticabile escludere un funzionario o un esperto per mancanza di risorse o di esperti specializzati in determinati campi. In questo caso, Estar dovrebbe garantire la piena trasparenza della propria decisione e dovrebbe fissare limiti precisi al contributo del dipendente/dell'esperto, assicurandosi che la decisione finale sia basata su prove trasparenti e imparziali.

In ogni caso il personale ha comunque e sempre l'obbligo di notificare alle autorità competenti l'esistenza di un conflitto di interessi.

- modifica la ripartizione dei compiti e delle responsabilità tra il personale;
- annulla la procedura.

7.8 - Aggiornamento

La dichiarazione deve essere tempestivamente aggiornata ogni qualvolta si presenti una modifica rispetto a quanto precedentemente dichiarato.

Esempio:

I conflitti di interessi cambiano con il cambiare delle circostanze. Potrebbe accadere, ad esempio, che all'inizio di una procedura concorsuale uno dei componenti di commissione non presenti un conflitto di interessi reale, potenziale o apparente. Tuttavia, nel corso della procedura, le circostanze potrebbero cambiare e un suo familiare potrebbe essere presente tra i candidati.

Dal momento che le situazioni possono cambiare, è importante che le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi siano verificate e aggiornate.

Art. 8 – Il conflitto di interessi delle Commissioni Giudicatrici, dei Collegi Tecnici di gara, dei Tecnici Istruttori e degli Organismi Tecnici di Valutazione, Collegio Consultivo tecnico

8.1- Destinatari

Il contenuto del presente articolo è riferito al personale delle Aziende/Enti del SST, compreso ESTAR, che viene nominato come componente di Commissioni Giudicatrici, Collegi Tecnici di gara, Tecnici Istruttori e Organismi Tecnici di Valutazione, Collegio Consultivo tecnico.

Con riferimento al conflitto di interessi dei commissari di gara, la cui disciplina è contenuta all'art 93 del Nuovo Codice dei contratti pubblici, si precisa che trova applicazione il regime più stringente di cui all'art. 51 c.p.c. ossia la rilevanza del quarto grado di parentela. Tale rigore è legato alla maggiore possibilità di un commissario di gara di influenzare il processo decisionale, in un'area considerata ad alto rischio corruttivo.

Con particolare riferimento agli appalti pubblici Estar deve garantire la trasparenza e la parità di trattamento a tutti gli offerenti. I dirigenti Estar dovrebbero reagire con rapidità ed effettuare i controlli necessari qualora emergano irregolarità, segnali di avvertimento o Anomalie Significative. Ciò non significa necessariamente che esista un conflitto di interessi ma soltanto che la situazione deve essere chiarita e che occorre adottare misure adeguate.

L'esperienza dimostra che il processo di formazione e funzionamento dei principali organismi collegiali di gara (Collegi Tecnici di Gara - cui sono comunque equiparabili i singoli Tecnici Istruttori - e le Commissioni giudicatrici di Gara) è uno di quelli più esposti a rischi corruttivi. Uno dei principali rischi è proprio la mancata gestione delle situazioni di conflitto di interessi

Nel caso in cui l'incarico di membro di collegi tecnici o di tecnico istruttore chiamato alla redazione degli atti di gara in forma non collegiale o di un Organismo Tecnico di Valutazione o di commissioni giudicatrici, venga affidato ad un soggetto esterno, si applicano anche le previsioni contenute del presente documento.

8.2 - Quando

I soggetti di cui sopra rendono la dichiarazione nel momento della costituzione di tali organismi:

Tutte le azioni intraprese in risposta a situazioni di conflitto di interessi in una determinata procedura devono essere documentate ed annotate.

- Commissioni Giudicatrici,
- Collegi Tecnici di gara,
- Tecnici Istruttori,
- Organismi Tecnici di Valutazione;²³
- Collegio Consultivo Tecnico.

La dichiarazione di assenza di conflitto di interessi prevede una specifica assunzione di responsabilità del suo aggiornamento in corso d'opera da parte del soggetto interessato che deve essere consapevole della necessità di notificare senza indugio eventuali cambiamenti della propria situazione.

8.3 – Modalità di comunicazione della dichiarazione

Al momento dell'accettazione dell'incarico, i membri delle commissioni giudicatrici o di un Organismo Tecnico di Valutazione o dei collegi tecnici nonché i tecnici istruttori dichiarano al RUP, utilizzando la modulistica allegata al presente documento, l'insussistenza delle cause di incompatibilità e di astensione riferite all'incarico da ricoprire.

Il RUP, prima del conferimento dell'incarico, valuta le situazioni contenute nella dichiarazione di cui al presente documento ed effettua un controllo a campione sulla base del Curriculum Vitae, dei fatti notori comunque acquisiti, della eventuale documentazione disponibile agli atti e delle informazioni reperibili attraverso le banche dati a disposizione dell'Azienda (Art. 71 del DPR 445/2000).

Al fine di semplificare la raccolta, la tenuta e la gestione delle situazioni di conflitto di interesse ma allo stesso tempo garantire la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti per particolare procedure da individuare appositamente nel Regolamento di attività contrattuale (in corso di aggiornamento), possono essere individuate delle modalità semplificate nel caso di esistenza di dichiarazioni già rilasciate.

La sottoscrizione di tali dichiarazioni è curata direttamente da ESTAR, quando il personale che le deve sottoscrivere è dipendente ESTAR. Ciascun Dipartimento ne cura la sottoscrizione e la conservazione di tali dichiarazioni nel Registro Speciale o in eventuale piattaforma informatizzata.

Il RUP potrà ricevere, in luogo della copia della dichiarazione di cui sopra, il riferimento alla presenza di dichiarazioni già rilasciate mediante apposite diciture da inserire direttamente nella richiesta di acquisizione del prodotto/servizio. La dicitura potrà essere del seguente tenore:

“il sottoscritto nonché i sig. ri e che hanno curato l'istruttoria tecnica della presente richiesta confermano l'assenza di situazioni di conflitto di interessi come da dichiarazione rilasciata al dipartimento (dichiarazione n., del) iscritta al Registro Speciale delle Dichiarazioni di C.I. e segnalano che non sono sopraggiunti cambiamenti o modifiche rispetto a quanto dichiarato”.

Le medesime procedure possono essere seguite nel caso in cui i tecnici o i professionisti che partecipano alla gestione delle procedure siano dipendenti delle AASS/AOO, solo qualora le stesse diano prova di aver proceduralizzato (digitalizzato) formalmente il rilascio e la conservazione delle dichiarazioni, con garanzie non inferiori a quelle previste nel presente documento.

²³ L'Organismo Tecnico di Valutazione è un organo composto da personale esperto dell'oggetto dell'appalto, interno o esterno all'Azienda, straordinario e temporaneo, individuato in occasione di una procedura di gara che prevede l'aggiudicazione secondo il criterio del prezzo più basso o del solo costo, al fine di stabilire la conformità delle offerte al fabbisogno da soddisfare.

In caso contrario il Responsabile del Procedimento della acquisizione riceve e conserva una sola volta la dichiarazione periodica dall'Azienda sanitaria, assicurandosi di riceverne anche gli aggiornamenti (indicativamente annuali). Il RUP dovrà controllare che nelle richieste di acquisizione successiva, istruite, valutate, ecc. dai professionisti di cui già possiede la dichiarazione periodica, sia presente una formulazione del seguente tenore:

“il sottoscritto ... nonché i sig. ri ..xxxxxxxx e xxxxxxxx che hanno curato l'istruttoria tecnica della presente richiesta confermano l'assenza di situazioni di conflitto di interessi come da dichiarazione rilasciata ai competenti organi aziendali (dichiarazione n. xxxxx, del xxxxxxxxxxxxxxxx) e trasmessa ad ESTAR e dichiarano che non sono sopraggiunti cambiamenti o modifiche rispetto a quanto dichiarato”.

La dichiarazione viene resa dal soggetto interessato nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (art. 46 e 47 DPR n. 445/2000).

Il modulo che deve essere sottoscritto è il modulo 2.C “Dichiarazione di Insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse Commissioni Giudicatrici - Collegi Tecnici - Tecnici Istruttori - O.T.V.” allegato al presente documento.

Per i componenti del Collegio Consultivo Tecnico è prevista apposita modulistica distinta da quella sopra indicata.

8.4 – Contenuto della dichiarazione

La dichiarazione da compilare contiene:

- il nome completo e i dati identificativi del firmatario;
- la funzione per la quale deve rilasciare la dichiarazione;
- la procedura di affidamento per la quale il soggetto è nominato membro degli organismi di cui al punto 8.1;
- la data e la firma;
- se vi siano circostanze che potrebbero mettere il soggetto in una situazione di apparente/potenziabile/reale conflitto di interessi nel prossimo futuro;
- l'impegno da parte del soggetto a comunicare tempestivamente con una nuova formale dichiarazione ogni eventuale modifica a quanto dichiarato.

La dichiarazione contiene inoltre un riferimento alle norme ed alle sanzioni disciplinari/amministrative/penali previste in caso di falsa dichiarazione. Include un impegno di riservatezza, se è probabile che la persona venga a conoscenza di dati commerciali riservati di un offerente nel corso della procedura d'appalto.

8.5 – Verifiche

I controlli sulle dichiarazioni rese possono essere effettuati da parte del RUP (o Responsabile di fase) della procedura di affidamento di ESTAR, a campione o ogni qual volta vi siano fondati dubbi sulla loro veridicità. ESTAR deve verificare, al momento della costituzione di tali organismi, i profili di incompatibilità previsti dalla vigente normativa nonché quelli connessi ai CdI che possono sorgere in relazione alla presenza di interessi secondari, diretti o indiretti.

I principali strumenti di controllo e verifica sono costituiti da:

- verifica del rilascio delle dichiarazioni all'atto della partecipazione alla procedura di gara da parte di tutti i soggetti coinvolti, sollecito nel caso in cui non siano state ancora rese;

- verifica del testo della dichiarazione ed esame delle situazioni di conflitto indicate dallo stesso dichiarante;
- segnalazioni ricevute dall'esterno (anche anonime, da valutare secondo la Procedura Aziendale PA 07/2015 Rev. 02 "Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite in ESTAR – Whistleblowing") seguite da istruttoria interna in contraddittorio con il professionista interessato;
- elementi desumibili da fatti notori (es. ricerche su internet), dai dati messi a disposizione dalle Aziende Sanitarie;
- ogni altro elemento utile a disposizione del dirigente.

Qualora il RUP (e i dirigenti competenti di riferimento) non sia in grado di valutare la presenza o meno di una situazione di Conflitto di interessi in capo al dichiarante, lo stesso potrebbe interpellare il RPCT per richiedere un supporto²⁴ allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

Esempi:

procedimenti disciplinari in corso;

precedenti attività svolte in collegi e commissioni da parte del professionista;

rapporti intercorrenti o intercorsi tra i professionisti e le imprese anche potenzialmente interessate a partecipare alle gare;

presenza di relazioni di parentela/affinità con i fornitori verificate dalle Aziende ed Enti di appartenenza.

8.6 -Archiviazione

Per ciascuna procedura di affidamento e per ciascun contratto devono essere attivate da parte di ciascun dipartimento di ESTAR le procedure d'archiviazione e di monitoraggio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi rilasciate, mediante la tenuta di un Registro Speciale (ove presente anche un sistema informatico di gestione).

8.7 – Obbligo di astensione e Misure da adottare in presenza di conflitto di interessi

Qualora emergessero situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, in qualsiasi momento durante svolgimento della procedura, il soggetto è obbligato ad astenersi dal partecipare alla procedura e a darne tempestiva comunicazione al Responsabile Unico di Progetto (o Responsabile per la fase affidamento ove nominato), per iscritto compilando il modulo "Dichiarazione di astensione in caso di conflitto di interessi" di cui all'allegato 5 delle presenti linee guida.

È necessario adottare misure adeguate per salvaguardare la procedura o il contratto, conformemente alla normativa nazionale pertinente.

Il Responsabile Unico di Progetto (o Responsabile per la fase affidamento ove nominato) valuta la situazione e, nel caso in cui rilevi la presenza di un conflitto di interessi anche potenziale, assume una delle seguenti misure:

- dispone l'astensione del *soggetto* assegnando l'incarico/procedimento ad altro soggetto²⁵;
- dispone la permanenza del *soggetto* adottando eventualmente misure compensative per garantire lo

²⁴ Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o nell'amministrazione (Cfr. Cons. Stato, Sez. III, n. 355/ 2019).

²⁵ L'esclusione di un dipendente/di un esperto dalla procedura va presa in considerazione non soltanto qualora sussista realmente un conflitto di interessi, ma anche nei casi in cui vi sia motivo di dubitare della sua imparzialità.

In ogni caso il personale ha comunque e sempre l'obbligo di notificare alle autorità competenti l'esistenza di un conflitto di interessi.

Tutte le azioni intraprese in risposta a situazioni di conflitto di interessi in una determinata procedura devono essere documentate ed annotate.

svolgimento imparziale dell'azione amministrativa;²⁶

- modifica la ripartizione dei compiti e delle responsabilità tra il personale;
- annulla la procedura.

8.8 – Casistiche per le quali è richiesta l'astensione (presunzione di Conflitto di interessi)

A - PARTECIPAZIONE SPONSORIZZATA AD EVENTI FORMATIVI

Si presume la presenza di un potenziale CdI qualora dipendenti facenti parte di Collegi tecnici, Commissioni giudicatrici partecipino, in costanza dei lavori di tali organismi collegiali, ad eventi sponsorizzati direttamente da imprese. Sono assimilati coloro che vi abbiano partecipato da 6 mesi prima dell'avvio delle attività programmate.

La presunzione di cui sopra non opera:

- qualora i professionisti partecipino ad eventi sponsorizzati mediante l'utilizzo di "fondi per la sponsorizzazione" (nel quale versare i contributi proposti da soggetti privati e da destinare al finanziamento della formazione dei professionisti, secondo principi di equità, pubblicità e rotazione, rispettandone i vincoli di utilizzo che, comunque, non potranno mai indicare la partecipazione nominativa di singoli professionisti ad eventi);
- quando la partecipazione sia decisa a valle di una scelta (sotto qualsiasi forma: autorizzazione, indicazione, nulla osta, ecc.) effettuata dall'Ente o dall'azienda sanitaria di appartenenza nel rispetto dei principi di rotazione, appropriatezza e pubblicità;
- in presenza di situazioni che non lascino presumere CdI il professionista designato indica gli estremi di autorizzazione o se l'OE che ha fornito la sponsorizzazione aderisca a Codici Etici tipo quello MEDTECH²⁷ che garantisca i medesimi standard di trasparenza e intermediazione da parte delle AASS/AAOO;
- qualora venga designato un soggetto autorizzato nei sei mesi antecedenti l'avvio dei lavori del collegio le AASS/AAOO devono motivare tale scelta ed indicare le ragioni relative alla impossibilità di designare altri professionisti.

B- RAPPORTI DI CONSULENZA CON LE IMPRESE

Si presume la presenza di CdI allo svolgimento di attività di Commissario e Tecnico Istruttore (compreso la partecipazione a Collegi Tecnici) per coloro che abbiano in corso, o abbiano avuto nell'anno precedente, rapporti di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con imprese concorrenti o indicate come destinatarie di affidamenti in via esclusiva, in deroga alle ordinarie procedure ad evidenza pubblica per la selezione del contraente.

²⁶ In casi del tutto eccezionali, potrebbe essere impraticabile escludere un funzionario o un esperto per mancanza di risorse o di esperti specializzati in determinati campi. In questo caso, Estar dovrebbe garantire la piena trasparenza della propria decisione e dovrebbe fissare limiti precisi al contributo del dipendente/dell'esperto, assicurandosi che la decisione finale sia basata su prove trasparenti e imparziali.

In ogni caso il personale ha comunque e sempre l'obbligo di notificare alle autorità competenti l'esistenza di un conflitto di interessi.

Tutte le azioni intraprese in risposta a situazioni di conflitto di interessi in una determinata procedura devono essere documentate ed annotate.

²⁷ Dal primo gennaio 2018 entra in vigore il cd nuovo Codice di Pratica Commerciale Etica MedTech, che accomuna le aziende della diagnostica in vitro e dei dispositivi medici che sono membri di MedTech Europe.

Il Codice di pratica etica aziendale di MedTech Europe regola tutti gli aspetti del rapporto del settore con gli operatori sanitari (HCP) e le organizzazioni sanitarie (HCO), per garantire che tutte le interazioni siano sempre etiche e professionali e per mantenere la fiducia delle autorità di regolamentazione, e – soprattutto: i pazienti.

È diventato vincolante per i membri aziendali di MedTech Europe il 1° gennaio 2017. Il 25 marzo 2022 è stata approvata una versione rivista del Codice, entrata in vigore il 1° gennaio 2023. Il Codice aggiornato:

<https://www.medtecheurope.org/resource-library/medtech-europe-code-of-ethical-business-practice/>

Questo documento (ad adesione volontaria) stabilisce regole rigorose, chiare e trasparenti per ciò che riguarda le relazioni con i Professionisti del Settore Sanitario e le Organizzazioni Sanitarie, compresi gli eventi organizzati direttamente dalle aziende, gli accordi con i consulenti, i contributi per la ricerca e il sostegno finanziario finalizzato alla formazione medica.

Tali previsioni operano altresì per coloro che siano chiamati a operare nei Collegi tecnici per la scrittura dei capitolati di gara, nei confronti delle imprese potenziali partecipanti.

C- DIRITTI E BREVETTI

Si presume la presenza di CdI allo svolgimento di attività di Commissario e Tecnico Istruttore (compreso la partecipazione a Collegi Tecnici) per coloro che siano titolari di diritti aventi natura patrimoniale o di sfruttamento economico (diritti d'autore/brevetti, partecipazioni, titolarità di quote, ecc.) su prodotti e quote di imprese che operino nel settore merceologico di interesse della gara (Collegi tecnici) o concorrenti (Commissioni).

8.9 – Condizioni in deroga all'articolo 8.8

Il Dirigente o il Responsabile del procedimento potranno derogare a tali limiti qualora, nel caso concreto se ne ravvisi la necessità in relazione, a titolo esemplificativo, alle seguenti esigenze:

- assenza di altre professionalità fungibili con quella del dipendente/professionista in CdI;
- tempi di espletamento della procedura ed esigenze di urgenza non dipendenti da ritardi imputabili alle Aziende sanitarie o ad ESTAR.

In tali casi i provvedimenti di nomina dei Collegi e delle Commissioni o, comunque, gli atti che autorizzano l'utilizzo di documenti istruiti da soggetti in situazioni di potenziale o apparente CdI, dovranno riportare e documentare, oltre l'utilizzo delle dichiarazioni di cui ai paragrafi seguenti, anche:

- una dettagliata relazione sulle ragioni che hanno condotto a derogare alle regole indicate in questo documento;
- le misure aggiuntive per ridurre i potenziali rischi derivanti dalla presenza di presunti CdI.

8.10 - Aggiornamento

La dichiarazione deve essere tempestivamente aggiornata ogni qualvolta si presenti una modifica rispetto a quanto precedentemente dichiarato.

Esempi di attività da porre in essere prima dell'avvio dei lavori di una commissione di concorso, di gara o di un collegio tecnico per una corretta gestione del conflitto di interessi:

- si prenda atto del rilascio delle dichiarazioni;*
- si condividano espressamente alcuni passaggi del codice Etico di comportamento ESTAR²⁸*
- vengano gestite con la dovuta cautela e riservatezza eventuali segnalazioni di conflitto;*
- ci si accerti che i soggetti incaricati abbiano avuto adeguata formazione in materia di prevenzione della corruzione ed in particolare della gestione delle situazioni di conflitto (nel caso indicare la sezione FAD di ESTAR sui CDI e Codice Etico e di Comportamento);*
- venga preventivamente distribuito e commentato il VADEMECUM di cui all'articolo 9.2.*

²⁸ Art. 3 – Finalità ed interessi primari di ESTAR. Il rischio corruzione in ESTAR

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

Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità

Art. 5 - Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni

Art. 6 - Conflitti di interesse

Art. 7 - Obblighi di comunicazione a carico del dipendente

Art. 8 - Obbligo di astensione

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

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

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

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

Art. 9 – Misure per la gestione del conflitto di interessi in ESTAR

9.1 Misure di Accountability

ESTAR adotta la modulistica riportata in allegato al presente documento e citata negli articoli sopra descritti; si tratta delle dichiarazioni sul conflitto di interessi che il personale interno ed esterno ad ESTAR deve compilare e che costituiscono lo strumento per la gestione preventiva del fenomeno.

Come misure di prevenzione per la gestione del conflitto di interesse, nel PIAO sono previste le seguenti misure:

- inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
- previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- attestazione da parte del RUP (ABS – Servizi al personale), all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio.

9.2 Misure di Conoscenza

ESTAR considera la formazione continua sul conflitto di interessi fondamentale per mantenere e accrescere la sensibilizzazione del personale e far sì che esso sia sempre consapevole di possibili nuove situazioni di conflitto di interessi.

A tal fine ESTAR organizza moduli formativi obbligatori (in modalità FAD) su questo argomento, anche nell'ambito della diffusione del Codice Etico e di Comportamento.

Tutti i soggetti che gestiscono procedure prese in considerazione in questo documento devono essere messi a conoscenza di eventuali e potenziali situazioni di conflitto di interessi, delle implicazioni e del modo di procedere in questi casi, nonché delle potenziali sanzioni previste.

Appare fondamentale la condivisione della necessità del rispetto degli interessi primari di ESTAR descritti nel Codice Etico e di Comportamento e del rischio corruttivo da cui devono essere tutelati.

Un altro strumento di conoscenza e persuasione del personale interno ed esterno ad ESTAR di cui si è dotato l'ente è il Vademecum.

Le ragioni di adozione di tale strumento risiedono sempre nella necessità di condividere con gli attori dei processi a rischio gestiti da ESTAR la necessità di comprendere, al di là dei risvolti giuridici e legali, l'importanza della gestione corretta delle situazioni personali in rapporto al perseguimento degli interessi primari dell'ente.

Il vademecum è suddiviso in due parti:

- la prima sintetizza la policy di ESTAR in materia di gestione dei CDI;

- la seconda contiene un breve test di autovalutazione che ha lo scopo di sollecitare l'auto apprendimento e la percezione di "SE" in relazione agli INTERESSI PRIMARI di ESTAR.

Il vademecum completo costituisce l'allegato 6 del presente documento.

Art. 10- Modalità di attuazione delle verifiche e dei controlli da svolgere sulle dichiarazioni

La dichiarazione di assenza di conflitti di interessi deve essere verificata. Il rilascio di una dichiarazione può dare ad ESTAR una falsa impressione di sicurezza e alla persona che l'ha rilasciata un falso senso di liberazione. È importante che le persone sappiano che le loro dichiarazioni possono essere verificate, perché ciò deve avere un effetto deterrente. Le verifiche effettuate dipenderanno dalla capacità e dalle risorse dei dirigenti e/o di ESTAR. Le verifiche dovrebbero essere proporzionate e riuscire a conciliare la necessità di verificare con quella di semplificare le cose e ridurre l'onere amministrativo sui beneficiari, tenendo conto in particolar modo del valore dell'appalto, sia esso disciplinato o meno dalle norme sugli appalti pubblici.

Verifiche: quando?

I conflitti di interessi possono influenzare qualsiasi fase del processo decisionale. ESTAR considera la possibilità di eseguire due tipi di verifiche:

- a scopo preventivo: per individuare conflitti di interessi apparenti/potenziali/reali;
- a scopo sanzionatorio/riparatorio: per individuare conflitti di interessi, comminare sanzioni alla persona interessata e rimediare a eventuali danni provocati dal conflitto di interessi.

Per queste ragioni ESTAR istituirà meccanismi interni che consentano di effettuare una valutazione permanente e periodica delle situazioni in cui il personale partecipa al processo decisionale, quali:

- la compilazione periodica di questionari per valutare se il personale è consapevole delle situazioni di conflitto di interessi apparente/potenziale/reale ed è in grado di identificarle, onde sensibilizzare il personale e garantire che il sistema sia "pulito";
- liste di controllo, destinate ai dirigenti, da completare prima di prendere una decisione; queste liste permettono loro di valutare meglio eventuali situazioni di conflitto di interessi apparente/potenziale/reale.

Questi meccanismi dovrebbero essere integrati da meccanismi "ex post" per verificare se siano effettivamente insorti conflitti di interessi.

I meccanismi ex post dovrebbero concentrarsi sulla dichiarazione di assenza di conflitti di interessi, che dovrebbe essere esaminata alla luce di altre informazioni:

- informazioni esterne (ossia informazioni su un potenziale conflitto di interessi fornite da persone estranee alla situazione che ha generato il conflitto);
- controlli di talune situazioni ad alto rischio di conflitto di interessi, eseguiti sulla base di analisi interne dei rischi o di segnali d'avvertimento

Verifiche : come?

I tipi di controllo ex post per l'identificazione di situazioni di conflitto di interessi possono essere:

- a) controlli effettuati da ESTAR

- controlli specifici eseguiti sulla base di informazioni esterne circa un potenziale conflitto di interessi o sulla base di segnali di avvertimento;
- controlli specifici eseguiti sulla base di informazioni specifiche o di elementi riscontrati nel corso di altri controlli casuali/indiretti;
- controlli pianificati inclusi nel programma di controllo annuale (audit) sulla base dell'analisi dei rischi;
- controlli a campione.

b) controlli eseguiti dal personale dell'impresa appaltatrice (da inserire in Protocolli di legalità):

- controlli specifici sulla base di informazioni esterne;
- controlli specifici sulla base di una relazione ufficiale redatta in seguito ad altri controlli casuali/indiretti eseguiti;
- o controlli pianificati, inclusi nel programma di controllo annuale, sulla base di un'analisi dei rischi,
- controlli a campione.

Oltre ai controlli basati sulle liste di controllo, ESTAR può avvalersi di altri controlli che dovrebbero prendere in considerazione dati e informazioni provenienti:

- il registri commerciali e registro delle imprese;
- le banche dati su Internet, che forniscono informazioni sui rapporti che intercorrono tra le singole imprese e i loro rappresentanti legali e direttori generali;
- una banca dati gestita internamente (es. albo Commissari e componenti Collegi tecnici);
- banche dati aziendali (AASS ed AAOO);
- informazioni pubblicate dai media

Qualsiasi dirigente che si trovi di fronte a un potenziale conflitto di interessi concernente un membro del personale dovrebbe prediligere un approccio “morbido”, se del caso, e discutere apertamente la questione con la persona interessata. Scopo della discussione è stabilire se vi sia un rischio di conflitto di interessi che potrebbe compromettere la procedura e/o la situazione del funzionario. In tal caso, il dirigente dovrebbe scegliere i provvedimenti più adeguati per tutelare gli interessi di ESTAR e quelli del funzionario.

Se un dirigente ha prove sufficienti di una condotta impropria volontaria da parte del funzionario/tecnico/commissario, potrebbe segnalare il caso direttamente alle autorità competenti e adottare i provvedimenti adeguati a tutela della procedura d'appalto.

Uso di informazioni provenienti da informatori e media

Gli informatori e i media sono sensibili all'esistenza di rapporti personali tra i vari soggetti coinvolti nelle procedure (soprattutto d'appalto pubblico) e possono fornire informazioni coerenti sulle situazioni che potrebbero influenzare il processo decisionale delle amministrazioni aggiudicatrici

Le informazioni ottenute dagli informatori e dai media non costituiscono prove di per sé.

Se le autorità (in modo particolare le autorità di gestione o gli organi di gestione/controllo delle amministrazioni aggiudicatrici) ricevono questo tipo di informazioni, esse dovrebbero

immediatamente usare i mezzi a loro disposizione per verificare se tali informazioni possano essere confermate e se potrebbero influire sulla procedura.

Dovrebbero altresì consultare tutte le fonti di dati disponibili per verificare la correttezza delle informazioni. A seconda della gravità della situazione, esse potrebbero informare immediatamente le autorità giudiziarie o altre autorità competenti.

Procedura da seguire qualora si verifichi l'esistenza di un conflitto di interessi

Qualora vi sia il fondato sospetto che la dichiarazione resa non corrisponda al vero, dirigenti di ESTAR hanno la facoltà di eseguire verifiche o indagini amministrative.

Se, in seguito ai controlli, le informazioni non vengono confermate, si può chiudere il caso, ma si possono utilizzare le informazioni per correlarle con altri dati ed effettuare un'analisi dei rischi volta a individuare settori sensibili.

Se, in seguito ai controlli, le informazioni iniziali vengono confermate e il conflitto di interessi è di natura amministrativa, ESTAR, in ottemperanza alla normativa nazionale, può:

- adottare misure/sanzioni disciplinari o amministrative a carico del funzionario interessato;
- annullare il contratto/l'atto viziato dal conflitto di interessi e ripetere la parte della procedura d'appalto in questione;
- mettere in correlazione i propri risultati con altri dati e utilizzarli per effettuare un'analisi dei rischi;
- rendere pubblico l'accaduto (in considerazione dei vincoli derivanti dalla normativa in materia di tutela dei dati personali) per garantire che le decisioni siano trasparenti e per prevenire e scoraggiare il ripetersi di simili circostanze.

Se il conflitto di interessi è di natura penale, il dirigente responsabile, oltre ad adottare le misure elencate sopra, deve, in ottemperanza alla normativa nazionale:

- informare la procura affinché avvii un'azione penale;
- monitorare gli aspetti amministrativi del caso;
- mettere in correlazione i propri risultati con altri dati e utilizzarli per effettuare un'analisi interna dei rischi.

Art. 11- Attività di verifica RPCT

Il RPCT, per quanto concerne la gestione del conflitto di interessi, ha il compito di verificare l'attuazione delle misure programmate nel PIAO e di valutarne l'adequatezza.

In particolare:

- il RPCT è tenuto a prevedere misure di verifica, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate (informaticamente o in maniera cartacea), nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti (ad es. ufficio del personale o ufficio gare e contratti) della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può

rivolgersi al RUP o dirigenti competenti per chiedere informazioni, in quanto tenuti ad effettuare una prima valutazione sulle dichiarazioni.

- Il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto.

Mantenendo ferme le rispettive competenze, qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso RPCT rivolgersi al RUP, agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti in ESTAR.

Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'organizzazione di ESTAR.

- Il RPCT potrebbe essere interpellato e offrire un supporto al RUP e ai dirigenti competenti di riferimento allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

APPENDICI

Appendice A – Anomalie significative e segnali d'avvertimento (casistica di conflitti di interesse)

La presente appendice dopo aver dato una definizione di cosa sono i segnali di avvertimento e come si usano, offre delle esemplificazioni mettendo in evidenza i rischi legati ad un conflitto di interessi, i segnali di avvertimento che possono presentarsi e i suggerimenti operativi di attività preventive che i dirigenti ESTAR possono svolgere negli ambiti di:

- Preparazione e avvio della procedura;
- Procedura di selezione,
- Esecuzione e modifica degli appalti pubblici

Che cosa sono i segnali d'avvertimento e come si usano?

Un segnale d'avvertimento è un indicatore di un possibile caso di frode o corruzione. Si tratta di un elemento o di una serie di elementi che sono per natura inconsueti o si discostano dalla normale attività. È un segnale che qualcosa si discosta dalla norma e potrebbe richiedere un ulteriore esame.

Nelle procedure d'appalto pubblico, ad esempio, possono emergere diversi segnali d'avvertimento, che indicano irregolarità:

- nella documentazione di gara, ad es. offerte che dovrebbero provenire da offerenti diversi, ma vengono trasmesse via fax dal medesimo numero di telefono;
- nei documenti finanziari, ad es. fatture pagate con importi superiori al valore del contratto;
- nel comportamento del personale del progetto, ad es. pressioni esercitate sul comitato di valutazione, finalizzate alla selezione di un determinato contraente.

Per una disamina degli eventi sentinella / anomalie significative dei rischi connessi alla mancata gestione dei conflitti di interesse si rimanda comunque alle schede rischio adottate con il PIAO di ESTAR.

La presenza di segnali d'avvertimento dovrebbe rendere più vigili il personale ed i dirigenti: essi dovrebbero adottare le misure necessarie per confermare o negare la presenza di un rischio di conflitto di interessi. È estremamente importante reagire a tali segnali. ESTAR, innanzitutto, ed i dirigenti, in secondo luogo, hanno il compito di fugare i dubbi sollevati dal segnale d'avvertimento.

La presenza di un segnale d'avvertimento non significa che sia stata commessa o che potrebbe essere commessa una frode, ma che la situazione deve essere verificata e monitorata con la dovuta diligenza.

Segnali d'avvertimento nelle procedure d'appalto pubblico

Questo punto affronta i tipici casi di sospetta frode in materia di conflitti di interessi nelle varie fasi della procedura e illustra alcuni esempi di ciò che avviene nella pratica.

Alcuni di questi segnali d'avvertimento possono sembrare ordinari perché sono applicabili alle situazioni più svariate, non solo ai conflitti di interessi. È importante tenere presente che i segnali d'avvertimento sono indicatori finalizzati all'esecuzione di verifiche di primo livello (vedi Manuale Audit Interno par. 1.1) per fugare dubbi o confermare la probabilità che venga commessa una frode o un'irregolarità. I segnali d'avvertimento dovrebbero comportare a una verifica volta a escludere o a confermare il rischio di un conflitto di interessi. I seguenti esempi cercano di fornire criteri e chiavi di

lettura del fenomeno e non pretendono di costituire un elenco tipizzato e chiuso dei possibili eventi sentinella utili per attivare il controllo appena citato.

a) Preparazione e avvio della procedura

La questione dei conflitti di interessi deve essere affrontata sin dalla fase preparatoria della procedura. Nel redigere la documentazione di gara, l'amministrazione aggiudicatrice potrebbe avere bisogno di studi esterni o di richiedere pareri di fonti esterne. La documentazione di gara può basarsi, in parte, sulle relazioni preparate da esperti esterni.

L'amministrazione aggiudicatrice deve altresì scegliere il tipo di procedura e redigere i bandi di gara, i documenti dell'appalto, il capitolato d'oneri e un contratto preliminare.

L'amministrazione aggiudicatrice dovrebbe adottare i provvedimenti necessari per prevenire i conflitti di interessi fin dalla prima fase di preparazione dei documenti.

Rischi legati a un conflitto di interessi (esempio 1)

Una persona che prende parte alla stesura dei documenti potrebbe cercare di influenzare la procedura di gara - direttamente o indirettamente - per permettere ad es. a un parente, un amico o un partner commerciale o finanziario, di parteciparvi.

Segnali d'avvertimento

- La persona responsabile della stesura della documentazione di gara/un funzionario superiore insiste affinché una ditta esterna sia chiamata a coadiuvare nella stesura dei documenti, benché questo non sia necessario.
- Ad alcune ditte esterne viene richiesta l'esecuzione di due o più studi preliminari sullo stesso argomento e qualcuno esercita pressioni sul personale per utilizzare uno di questi studi per la stesura della documentazione di gara.
- La persona responsabile della stesura dei documenti organizza la procedura in modo tale che non vi sia il tempo necessario per rivedere attentamente i documenti prima dell'avvio della procedura di gara.
- Due o più contratti per forniture identiche vengono conclusi in un breve periodo di tempo per nessun motivo apparente, facendo sì che il metodo d'appalto utilizzato sia meno competitivo.
- Si ricorre a una procedura negoziata, nonostante sia possibile scegliere una procedura aperta.
- Vi sono criteri di selezione o di aggiudicazione ingiustificati che favoriscono una determinata ditta od offerta.
- Le regole per la fornitura di beni o servizi sono troppo rigide, il che consente a una sola impresa di presentare l'offerta.
- Un dipendente dell'amministrazione aggiudicatrice ha parenti che lavorano per un'impresa che potrebbe presentare un'offerta.
- Un dipendente dell'amministrazione aggiudicatrice ha lavorato, appena prima di essere assunto dall'amministrazione aggiudicatrice, per un'impresa che potrebbe presentare offerta.

Rischi legati a un conflitto di interessi (esempio 2)

uno degli offerenti partecipa alla procedura di preparazione e viene a conoscenza di informazioni supplementari prima dell'avvio della procedura. Questo impedisce agli altri offerenti di avere un'equa opportunità di vincere la gara e costituisce un conflitto di interessi.

Segnali d'avvertimento

Comportamento insolito di un dipendente che chiede insistentemente informazioni sulla procedura d'appalto sebbene non sia responsabile della procedura.

Un dipendente dell'amministrazione aggiudicatrice ha parenti che lavorano per una società che potrebbe presentare un'offerta.

Un dipendente dell'amministrazione aggiudicatrice ha lavorato, appena prima di essere assunto dall'amministrazione aggiudicatrice, per una società che potrebbe presentare un'offerta.

Rischi legati a un conflitto di interessi (esempio 2)

un membro del personale partecipa alla stesura o alla correzione dei documenti di gara, quindi presenta le proprie dimissioni e viene assunto da una società che presenta un'offerta subito dopo.

SUGGERIMENTI (per i dirigenti ESTAR)

Esaminare i documenti di gara per individuare eventuali segnali d'avvertimento.

Assicurarsi che siano inclusi i diritti di controllo e i rimedi contrattuali, ove necessario.

b) La procedura di selezione

Scaduto il termine ultimo per la ricezione delle offerte, ESTAR verifica la conformità delle offerte presentate e ne esegue una valutazione. Se del caso, ESTAR chiede agli offerenti di rimediare a eventuali mancanze o di fornire informazioni specifiche o ulteriori spiegazioni. L'ente aggiudicatore, ovvero la commissione giudicatrice, decide quali offerte finali siano valide sulla base dei criteri enunciati nel bando di gara. La commissione di gara redige una valutazione ed un verbale. L'adozione del provvedimento di aggiudicazione è a cura del RUP.

Rischi legati a un conflitto di interessi (esempio 1)

Le offerte ricevute possono essere alterate per nascondere il mancato rispetto del termine ultimo o la mancata presentazione di tutti i documenti richiesti da parte dell'offerente.

Un membro della commissione di gara potrebbe cercare di fuorviare gli altri membri o di esercitare pressioni su di essi per influenzare la decisione finale, ad esempio dando un'interpretazione errata dei requisiti richiesti e previsti nel bando di gara.

Segnali d'avvertimento

- I documenti ufficiali e/o i certificati di ricezione dei documenti sono stati visibilmente modificati (ad es. depennati).
- I membri del collegio tecnico non hanno le competenze tecniche necessarie per valutare le offerte presentate e su di essi predomina una persona.
- Il sistema di criteri contiene troppi elementi soggettivi.
- Mancano alcune informazioni obbligatorie dell'aggiudicatario.
- Alcune informazioni fornite dall'aggiudicatario si riferiscono al personale dell'amministrazione aggiudicatrice (ad es. un indirizzo di un dipendente).

- L'indirizzo dell'aggiudicatario è incompleto, ad es. figura solo una casella postale, senza numero di telefono e senza indirizzo stradale (potrebbe trattarsi di società fittizie).
- Il capitolato d'oneri presenta molte similitudini con il prodotto o i servizi offerti dall'aggiudicatario, in modo particolare quando include una serie di requisiti molto specifici che pochissimi offerenti potrebbero soddisfare.
- Poche delle società che hanno chiesto chiarimenti o effettuato sopralluoghi la documentazione di gara presentano un'offerta, specialmente se oltre la metà si ritira.
- Società sconosciute, senza attività comprovate, si aggiudicano il contratto.

SUGGERIMENTI (per i dirigenti ESTAR)

- Assicurarsi che i membri del collegio tecnico vengano selezionati in base alle competenze tecniche e conformemente alla gara in oggetto
- Assicurarsi che il dirigente responsabile dell'appalto si tenga a disposizione del comitato di valutazione per rispondere a eventuali domande procedurali.
- Confermare che la Commissione abbia le competenze tecniche Controllare che i membri abbiano firmato una dichiarazione di assenza di conflitti di interessi nello svolgimento delle loro funzioni, ad esempio di non avere e di non avere avuto in passato alcuna connessione con uno degli offerenti.

c) Esecuzione e modifica degli appalti pubblici

Qualsiasi contratto aggiudicato nell'ambito di una procedura d'appalto pubblico deve essere attuato in piena conformità ai requisiti stabiliti nel bando di gara, alle specifiche tecniche ed entro i termini stabiliti nel bando. Le parti possono essere autorizzate a modificare parzialmente il contratto qualora siano in grado di provare che la modifica non era inizialmente prevedibile e qualora siano in grado di garantire il mantenimento di un ragionevole equilibrio economico.

Rischi legati a un conflitto di interessi (esempio 1)

Il contratto non è redatto conformemente alle regole e/o alle specifiche tecniche e alla documentazione di gara.

Il contratto viene eseguito in maniera inadeguata.

Il contratto viene monitorato in maniera inadeguata.

Vengono accettati falsi certificati.

Segnali d'avvertimento

Le clausole contrattuali standard (audit, rimedi, danni, ecc.) vengono modificate. La metodologia e il programma di lavoro non sono allegati al contratto.

La ragione sociale e lo status giuridico della società vengono modificati e il funzionario amministrativo responsabile non solleva obiezioni.

- Numerose o discutibili varianti vengono introdotte per un contraente specifico e approvate dal medesimo funzionario del progetto.
- Nei progetti internazionali intercorre una lunga e inspiegata pausa tra l'annuncio dell'aggiudicatario e la firma di un contratto (ciò potrebbe indicare che il contraente si rifiuta di pagare una tangente o che sta negoziando una tangente).

- Le specifiche tecniche o la descrizione delle prestazioni sono oggetto di sostanziali modifiche.
- La quantità degli articoli da consegnare viene ridotta senza una riduzione commisurata del pagamento.
- Le ore di lavoro aumentano senza che il materiale utilizzato aumenti di conseguenza.
- Il contratto manca o la documentazione a sostegno dell'acquisto è inadeguata.
- Si riscontrano numerosi riesami amministrativi e procedure d'appalto annullate.
- Nel contratto sono state apportate numerose modifiche alla qualità, alla quantità o alla descrizione dei beni e dei servizi enunciati nei documenti di gara (descrizione delle prestazioni, specifiche tecniche, ecc.)

SUGGERIMENTI:

- Valutare le eventuali richieste di introdurre varianti, verificarne la legittimità e, ove necessario, chiedere i documenti giustificativi prima di autorizzarle;
- Durante i controlli di gare ad alto rischio, chiedere ai clienti di informare la banca di eventuali varianti autorizzate per uno qualsiasi dei contratti firmati e per un importo qualsiasi;
- Utilizzare i controlli per verificare che le merci, i lavori e i servizi chiave esistano realmente. Le ispezioni possono confermare che l'avanzamento dei lavori è coerente con i verbali di ultimazione rilasciati, che i documenti giustificativi sono adeguati, che i funzionari stanno certificando correttamente la ricezione puntuale di beni e servizi;
- Richiedere che i progetti ad alto rischio siano sottoposti annualmente a verifiche indipendenti sotto il profilo tecnico, finanziario e degli appalti;
- Nelle missioni di controllo includere le visite sul posto da parte degli esperti tecnici;
- Introdurre una formazione in materia di gestione contrattuale rivolta ai funzionari del progetto;
- Nell'ambito di un esame della gestione finanziaria e dell'aggiudicazione degli appalti, verificare in modo specifico la supervisione della gestione contrattuale — liste dei pagamenti per contratto o per contraente, verifiche finalizzate a identificare i pagamenti doppi e certificazione delle merci e dei servizi ricevuti;
- Introdurre procedure rigorose di gestione dei reclami e divulgarle.

Appendice B – Appendice Normativa

L. 07/08/1990, n. 241

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. In vigore dal 28 novembre 2012.

Art. 6-bis. (Conflitto di interessi) C1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

D. Lgs. 30/03/2001, n. 165

Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. Articolo 35- bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse [...]

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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:

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

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi,

di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 – Obbligo di Astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, disoggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza

Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

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

Codice di Procedura Civile

Art. 51 – Astensione del giudice

Il giudice ha l'obbligo di astenersi se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;

se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado [o legato da vincoli di affiliazione], o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;

se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;

se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;

se è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

Art. 52. Ricusazione del giudice.

Nei casi in cui è fatto obbligo al giudice di astenersi, ciascuna delle parti può proporre la ricusazione mediante ricorso contenente i motivi specifici e i mezzi di prova [c.p.c. 73].

Il ricorso, sottoscritto dalla parte o dal difensore, deve essere depositato in cancelleria due giorni prima dell'udienza, se al ricusante è noto il nome dei giudici che sono chiamati a trattare o decidere la causa, e prima dell'inizio della trattazione o discussione di questa nel caso contrario.

D.Lgs 36/2023 Codice dei contratti pubblici

Art. 16 (Conflitto di interesse)

1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

Codice Etico e di Comportamento di ESTAR (vigente)

Art. 6 - Conflitti di interesse

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).

In particolare, il conflitto può essere:

Attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;

Potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;

Apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;

Diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;

Indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.

Ciascun dipendente

- Si adopera al fine di evitare l'insorgere di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale;
- Ha cura di riconoscere, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti di cui al PIAO ESTAR -Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), le situazioni di conflitto;
- Comunica tempestivamente, o comunque non oltre 10 giorni da quando la situazione si è manifestata, al proprio Dirigente ogni situazione di conflitto;
- Si astiene dall'assumere ogni decisione in conflitto di interessi.
- 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.

Fermo restando quanto previsto dal PIAO ESTAR -Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) vigente e dal – 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:

- 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;
- utilizzo di **strumenti di persuasione** ed autocontrollo delle potenziali situazioni di conflitto (vd. ad es. l'utilizzo di un vademecum ad hoc)
- **Responsabilizzazione dei singoli** operatori e l'utilizzo delle **dichiarazioni** circa l'assenza o meno di situazioni di conflitto.

Ciascun Dirigente vigila affinché siano rispettati i tempi ed i modi relativi a:

- presentazione e sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e relativi controlli;
- attuazione tempestiva delle decisioni assunte per gestire le situazioni di conflitto;
- formazione ed aggiornamento del personale in materia di gestione dei conflitti di interessi.

Art. 7 - Obblighi di comunicazione a carico del dipendente

Art. 7.1 - Comunicazione in merito ad interessi finanziari, conflitti di interesse, incarichi del dipendente

1. Il dipendente, all'atto dell'assunzione e successivamente entro 10 (dieci) giorni da quello di assegnazione a UU.OO./strutture, informa²⁹ il dirigente responsabile della U.O./struttura di appartenenza o sovraordinata di tutti i rapporti, diretti o indiretti ed a qualsiasi titolo retribuiti, di

²⁹ Tramite posta elettronica o utilizzando piattaforma informatica

collaborazione con soggetti privati che lo stesso abbia in corso 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 abbiano ancora rapporti finanziari con i soggetti privati;
- 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 U.O./struttura di appartenenza del dipendente o nei confronti dei quali l'attività della medesima U.O./struttura è destinata a produrre effetti.

3. Il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al presente articolo qualora si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza triennale fissata nel mese di giugno. A tal fine la UOC Gestione Risorse Umane predispone apposita modulistica, anche WEB, nei tempi utili per la gestione di tali adempimenti.

4. Il dirigente responsabile della U.O./struttura di appartenenza, eventualmente con il supporto del RPCT, valuta la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali.

In presenza di situazioni di conflitto di interessi, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, il dirigente responsabile della U.O./struttura intima il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in merito.

5. 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.

6. I collaboratori esterni all'Ente sono tenuti a comunicare la presenza o meno di rapporti di parentela con i dipendenti di ESTAR mediante la sottoscrizione di apposita modulistica fornita dalla UOC Gestione Risorse Umane.

7. 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 di ESTAR.

Art. 7.2 - Obblighi di comunicazione a carico dei dipendenti sottoposti a procedimento penale

1. Nel caso di procedimento penale per condotte attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente informa tempestivamente per iscritto il proprio dirigente responsabile dell'iscrizione del proprio nominativo nel Registro delle Notizie di Reato in qualità di indagato ai sensi dell'art. 335 c.p.p..

L'attinenza rispetto allo svolgimento dell'attività lavorativa sussiste nei casi di procedimento penale avente ad oggetto:

- condotte tenute nello svolgimento dell'attività lavorativa;
- ipotesi di reato riconducibili alle fattispecie previste e punite dal Libro II, Titolo II, del codice penale, rubricato "Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione";

2. In ogni caso, anche quando il procedimento penale riguarda condotte non attinenti o estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente invia tempestivamente comunicazione scritta al proprio dirigente responsabile in merito ai provvedimenti di rinvio a giudizio o di esercizio dell'azione

penale nei suoi confronti, in conformità a quanto disposto dai CC.CC.NN.LL. di riferimento (CCNL Comparto, CCNL Funzioni Locali, CCNL Area Sanità).

3. Il dipendente è tenuto altresì a comunicare tempestivamente al proprio dirigente responsabile di essere stato sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misure cautelari. Tale obbligo sussiste:

- nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali coercitive (allontanamento dalla casa familiare; divieto di avvicinamento ai luoghi frequentati dalla persona offesa; divieto e obbligo di dimora; arresti domiciliari; custodia cautelare in carcere; custodia cautelare in luogo di cura);
- nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali interdittive (sospensione dall'esercizio della responsabilità genitoriale; sospensione dall'esercizio di un pubblico ufficio; divieto temporaneo di esercitare determinate attività professionali o imprenditoriali).

Il dipendente è altresì tenuto a comunicare tempestivamente al proprio dirigente responsabile l'avvenuta revoca della misura cautelare disposta a suo carico.

4. Il dirigente responsabile è tenuto a comunicare le suddette circostanze e le eventuali modifiche di cui abbia notizia all'Ufficio Procedimenti Disciplinari di ESTAR, nei termini di legge, nonché, per opportuna conoscenza e per le valutazioni di competenza, alla UOC Gestione Risorse Umane e al RPCT di ESTAR.

5. Le mancate tempestive comunicazioni previste a carico del dipendente ai punti precedenti del presente articolo sono oggetto di segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per le valutazioni di competenza, fatti salvi eventuali ulteriori adempimenti e responsabilità di altra natura.

Art. 8 - Obbligo di astensione

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.

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:

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 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)**.

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.

Dipendenti chiamati a redigere i capitolati tecnici o facenti parte di collegi tecnici (appalti), commissioni giudicatrici, o a gestire rapporti contrattuali in veste di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)/Responsabile Unico della Stazione Appaltante/Responsabile Fase Affidamento (se diverso dal RUP)/ Responsabile Unico di Progetto (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.

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.

Sull'astensione decide il suddetto Dirigente che potrà, in casi particolari, avvalersi del parere del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il dirigente Responsabile, esaminate le circostanze e valutata la situazione sottoposta alla sua attenzione, ha l'obbligo:

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;

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.

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. 14 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

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.

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.

Art. 15 - Contratti e atti negoziali

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.

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.

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.

ALLEGATI

Allegato 1 - Elenco dichiarazioni in ESTAR (Tabella di sintesi)

Allegato 2 – Modulistica ESTAR - Dichiarazioni conflitto di interesse

- Modulo 2.A - DICHIARAZIONE Insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse Componenti delle Commissioni di Concorso e Selezione
- Modulo 2.B - DICHIARAZIONE di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse (RUP/ Responsabile per la fase di programmazione/ Responsabile per la fase di progettazione/ Responsabile per la fase di affidamento (RAF)/ Responsabile per la fase di esecuzione/DEC/ADEC/Altro)
 - Scheda A - Collaborazioni, consulenze e diritti
 - Scheda B - Partecipazione organizzazione eventi
 - Scheda C - Dichiarazione interessi di carattere finanziario
- Modulo 2.C - DICHIARAZIONE Insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse Commissioni Giudicatrici - Collegi Tecnici - Tecnici Istruttori - O.T.V. - Collegio Consultivo Tecnico
 - Scheda A - Collaborazioni, consulenze e diritti
 - Scheda B - Partecipazione organizzazione eventi
 - Scheda C - Dichiarazione interessi di carattere finanziario
- Modulo 2.D – DICHIARAZIONE DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Allegato 3 - Vademecum

"LINEE GUIDA ESTAR PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE (S.C.I.-ESTAR) – Policy sul Conflitto di Interessi"											
Allegato 1 - Elenco dichiarazioni in ESTAR (Tabella di sintesi)											
AMBITO DI APPLICAZIONE	Riferimenti normativi	CODIFICA	DESCRIZIONE OBBLIGO (Titolo/Modulo)	Eventuali Allegati alla dichiarazione	Soggetti compilatori e firmatari	SOGGETTI/STRUTTURE TENUTI ALL'ACQUISIZIONE E CONSERVAZIONE DELLE DICHIARAZIONI (Modalità di gestione)	Pubblicazione su trasparenza	Templistica (Periodo rilevazione dichiarazioni)	Dove si trova il modello	Link alla pagina	Allegati Regolamento sulla gestione del conflitto di interessi (Regione Toscana Prot. 57482/2023)
GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI NELLO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE	art. 46, 47, 75, 76, 77 del DPR n. 445/2000 art. 385s c.1 D.Lgs. 186/2001 Art. 6 c. 1, art. 7 e art. 13 D.P.R. 62/2013 Art. 6/bis D.P.R. 241/1990 Art. 6 c. 2 D.P.R. 62/2013 Codice di comportamento dipendenti pubbliche amministrazioni Art. 53 e 52 c.p.c. Art. 9 DPR 487/1994 Art. 16 D.Lgs. 36/2023 Determina ANAC 12/2015 Codice di Comportamento ESTAR PIAD di ESTAR	Modulo 2A	DICHIARAZIONE Insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse Componenti delle Commissioni di Concorso a Selezione	/	Componenti commissioni di concorso (Presidente titolare/supplente, Componente titolare/supplente, Segretario (titolare/supplente))	Ciascun soggetto interessato deve rilasciare la dichiarazione. STRUTTURE TENUTI ALL'ACQUISIZIONE E CONSERVAZIONE DELLE DICHIARAZIONI: Per ciascuna procedura concorsuale e selettiva devono essere attivate da parte della UOC Procedure Concorsuali e Selettive di ESTAR le procedure di archiviazione e di monitoraggio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi rilasciate, mediante la tenuta di un Registro Speciale (ove presente anche un sistema informatico di gestione).	sì	Al momento della costituzione della commissione di concorso	Sito ESTAR -> Amministrazione trasparente -> Altri contenuti -> Prevenzione della corruzione -> Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in corso -> MODULISTICA IN FORMATO WORD	http://www.ester.toscana.it/obsoe-ohce-amministrazione-trasparenza/personale/modelli-di-incarichi-dirigenti-amministrativi-dirigenti/incarichi-amministrativi-dirigenti/	Allegato 14 - Dichiarazione commissioni per l'accesso e la selezione ai pubblici impieghi
	art. 46, 47, 75, 76 e 77 del DPR n. 445/2000 art. 385s c.1 D.Lgs. 186/2001 Art. 6 c. 1, art. 13, art. 13, art. 14 D.P.R. 62/2013 Art. 6/bis D.P.R. 241/1990 Art. 6 c. 2 D.P.R. 62/2013 Codice di Comportamento dipendenti pubbliche amministrazioni Art. 16 D.Lgs. 36/2023 Determina ANAC 12/2015 Codice di Comportamento ESTAR PIAD di ESTAR	Modulo 2B	DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E DI CONFLITTI DI INTERESSE (RUP /RAJ/ Responsabile di procedimento per la fase di esecuzione /DEC/ADEC/Altro)	Scheda A- Collaborazioni, consulenze e diritti; Scheda B- Partecipazione organizzazione eventi; Scheda C- Dichiarazione interessi di carattere finanziario	Personale che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni Responsabile unico di progetto (RUP) Responsabile di procedimento per le fasi di programmazione Responsabile di procedimento per la fase di progettazione Responsabile di procedimento per la fase di esecuzione Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) Assistente del Direttore dell'esecuzione del contratto (ADEC) Direttore dei lavori (DL)	STRUTTURE TENUTI ALL'ACQUISIZIONE E CONSERVAZIONE DELLE DICHIARAZIONI: Il dirigente responsabile (o suo delegato) della procedura deve chiedere a tutte le persone coinvolte di presentare una dichiarazione di assenza di conflitti di interessi e raccogliere tali dichiarazioni. Per ciascuna procedura d'appalto e per ciascun contratto devono essere attivate da parte di ciascun dipartimento di ESTAR le procedure d'archiviazione e di monitoraggio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi rilasciate, mediante la tenuta di un Registro Speciale (ove presente anche un sistema informatico di gestione).	no	Prima della nomina	Sito ESTAR -> Amministrazione trasparente -> Altri contenuti -> Prevenzione della corruzione -> Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in corso -> MODULISTICA IN FORMATO WORD (Per migliorare l'efficienza ESTAR, ove possibile, provvederà ad automatizzare le attività di comunicazione e raccolta delle dichiarazioni di conflitto di interesse ricorrendo a soluzioni tecnologiche, nel rispetto delle specifiche disposizioni in materia, così come previsto nel D.Lgs. 36/2023 - PARTE II Della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti)	http://www.ester.toscana.it/obsoe-ohce-amministrazione-trasparenza/personale/modelli-di-incarichi-dirigenti-amministrativi-dirigenti/incarichi-amministrativi-dirigenti/	Allegato 8 - Dichiarazione RUP/RP/DEC/ADEC/Altri incarichi Allegato 9 - Comunicazione interessi per le procedure di affidamento
GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI NELLO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI	Art. 46, 47, 75, 76 del DPR n. 445/2000 Art. 6 c. 1 e art. 13 D.P.R. 62/2013 Art. 6/bis D.P.R. 241/1990 Art. 6 c. 2 D.P.R. 62/2013 Codice di Comportamento dipendenti pubbliche amministrazioni Art. 16 e art. 93 D.Lgs. 36/2023 Determina ANAC 12/2015	Modulo 2C	Dichiarazione Insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse Commissioni Giudicatrici - Collegi Tecnici - Tecnici Istruttori - O.T.V	Scheda A- Collaborazioni, consulenze e diritti; Scheda B- Partecipazione organizzazione eventi; Scheda C- Dichiarazione interessi di carattere finanziario	Commissioni Giudicatrici Collegi Tecnici Tecnici Istruttori Organismo Tecnico di Valutazione	I membri delle commissioni giudicatrici o di un Organismo Tecnico di Valutazione o dei collegi tecnici nonché i tecnici istruttori dichiarano al RUP l'insussistenza delle cause di incompatibilità e di astensione e riferite all'ufficio da ricevere. STRUTTURE TENUTI ALL'ACQUISIZIONE E CONSERVAZIONE DELLE DICHIARAZIONI: L'archiviazione e la conservazione a cura del	sì	Nel momento della costituzione di tali organismi; Prima del conferimento formale dell'incarico	Sito ESTAR -> Amministrazione trasparente -> Altri contenuti -> Prevenzione della corruzione -> Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in corso -> MODULISTICA IN FORMATO WORD	http://www.ester.toscana.it/obsoe-ohce-amministrazione-trasparenza/personale/modelli-di-incarichi-dirigenti-amministrativi-dirigenti/incarichi-amministrativi-dirigenti/	Allegato 7 - Dichiarazione commissioni e collegi tecnici
Obblighi di astensione	Art. 46, 47, 75, 76 del DPR n. 445/2000 Art. 16 e art. 93 D.Lgs. 36/2023 Codice di comportamento ESTAR PIAD di ESTAR	Modulo 2D	DICHIARAZIONE DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	/	Personale che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e delle procedure concorsuali selettive	Ciascun soggetto interessato deve rilasciare la dichiarazione. L'archiviazione e la conservazione a cura del dipartimento interessato	no	Qualora emergessero situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, in qualsiasi momento durante svolgimento della procedura	Sito ESTAR -> Amministrazione trasparente -> Altri contenuti -> Prevenzione della corruzione -> Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in corso -> MODULISTICA IN FORMATO WORD	http://www.ester.toscana.it/obsoe-ohce-amministrazione-trasparenza/personale/modelli-di-incarichi-dirigenti-amministrativi-dirigenti/incarichi-amministrativi-dirigenti/	Allegato 1 - Dichiarazione di astensione in caso di conflitto di interessi Allegato 6 - Dichiarazione di astensione per le procedure di affidamento
Obblighi di Comunicazione	art. 14 d.lgs. 33/2013 IO 37/2022 Gestione delle Dichiarazioni in Sintef per i dipendenti ESTAR	Mod. 4	Mod. 4 - Modello di dichiarazione della situazione patrimoniale dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e dei titolari di incarichi dirigenziali (art. 14 d.lgs. 33/2013)		Direttore Generale Direttore Amministrativo	Il modello è messo a disposizione su Sintef STRUTTURA TENUTA ALL'ACQUISIZIONE E CONSERVAZIONE: La struttura aziendale che gestisce il conferimento dell'incarico Il modello è messo a disposizione su Sintef STRUTTURA TENUTA ALL'ACQUISIZIONE E CONSERVAZIONE: La struttura aziendale che gestisce il conferimento dell'incarico	sì (solo per art. 34 c. 1 lett. d) e) sì (solo per art. 34 c. 1 lett. d) e)	All'atto di assegnazione dell'incarico e poi annuale All'atto di assegnazione dell'incarico e poi annuale	Sintef - pagina "amministrazione trasparente" -> "dichiarazioni patrimoniali" - link Sintef - pagina "amministrazione trasparente" -> "dichiarazioni patrimoniali" - link	http://159.213.95.27/estar/login.php http://159.213.95.27/estar/login.php	
	articolo 2, comma 2, della legge n. 441/1982 e all'articolo 14, comma 1, lettera f) del d.lgs. n. 33/2013 IO 37/2022 Gestione delle Dichiarazioni in Sintef per i dipendenti ESTAR	Mod. 5	Mod. 5 - Pubblicità della situazione patrimoniale e reddituale del coniuge e dei parenti entro il 2° grado (articolo 2, comma 2, della legge n. 441/1982 e all'articolo 14, comma 1, lettera f) del d.lgs. n. 33/2013)		tutti i dirigenti dell'ente	Il modello è messo a disposizione su Sintef STRUTTURA TENUTA ALL'ACQUISIZIONE E CONSERVAZIONE: La struttura aziendale che gestisce il conferimento dell'incarico	sì (solo per art. 34 c. 1 lett. d) e)	All'atto di assegnazione dell'incarico e poi annuale	Sintef - pagina "amministrazione trasparente" -> "dichiarazioni patrimoniali" - link	http://159.213.95.27/estar/login.php	
Obblighi di Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	d.p.r. 62/2013 art. 6 - codice di comportamento ESTAR art. 7 IO 37/2022 Gestione delle Dichiarazioni in Sintef per i dipendenti ESTAR	Mod. 7	Mod. 7 - Dichiarazione di eventuali interessi finanziari e conflitti di interesse (comparto) (d.p.r. 62/2013 codice di comportamento)		COMPARTO	MODALITA' DI GESTIONE: Il modello è messo a disposizione di tutti i dipendenti su Sintef STRUTTURA TENUTA ALL'ACQUISIZIONE E CONSERVAZIONE: La struttura aziendale che gestisce il conferimento dell'incarico	no	Triennale	Sintef - pagina "amministrazione trasparente" "dichiarazioni conflitto di interesse" - link	http://www.ester.toscana.it/obsoe-ohce-amministrazione-trasparenza/personale/modelli-di-incarichi-dirigenti-amministrativi-dirigenti/incarichi-amministrativi-dirigenti/	Allegato 2 - Comunicazione appartenenza ad organizzazioni ed associazioni Allegato 3 - Comunicazione rapporti di collaborazione con soggetti privati
	d.p.r. 62/2013 art. 6, art. 13 - codice di comportamento ESTAR art. 7 IO 37/2022 Gestione delle Dichiarazioni in Sintef per i dipendenti ESTAR	Mod. 8	Mod. 8 - Dichiarazione di eventuali interessi finanziari e conflitti di interesse (dirigenti) (d.p.r. 62/2013 codice di comportamento)		DIRIGENTI DELL'ENTE	MODALITA' DI GESTIONE: Il modello è messo a disposizione su Sintef STRUTTURA TENUTA ALL'ACQUISIZIONE E CONSERVAZIONE: La struttura aziendale che gestisce il conferimento dell'incarico	no	Triennale	Sintef - pagina "amministrazione trasparente" "dichiarazioni conflitto di interesse" - link	http://www.ester.toscana.it/obsoe-ohce-amministrazione-trasparenza/personale/modelli-di-incarichi-dirigenti-amministrativi-dirigenti/incarichi-amministrativi-dirigenti/	Allegato 2 - Comunicazione appartenenza ad organizzazioni ed associazioni Allegato 3 - Comunicazione rapporti di collaborazione con soggetti privati Allegato 4 - Comunicazione interessi dei dirigenti - Parte 1
Ipotesi di incompatibilità e incompatibilità di incarichi	d.lgs. 08/04/2013 n°39 PA/04/2017 rev03	Modulo Regionale	Dichiarazione ai fini della nomina in qualità di Direttore generale delle Aziende sanitarie locali, delle Aziende Ospedaliere universitarie e degli Enti del Servizio Sanitario Regionale		Direttore Generale	MODALITA' DI GESTIONE: La dichiarazione viene rilasciata dal Direttore Generale alla Regione Toscana e pubblicata in Amministrazione Trasparente sul sito ESTAR	sì	Prima di assumere l'incarico e aggiornata annualmente per l'incompatibilità	Il modulo è redatto dalla Regione Toscana	http://www.ester.toscana.it/obsoe-ohce-amministrazione-trasparenza/personale/modelli-di-incarichi-dirigenti-amministrativi-dirigenti/incarichi-amministrativi-dirigenti/	
	d.lgs. 08/04/2013 n°39 PA/04/2017 rev03	Mod. 6	Mod.6 - Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e incompatibilità - dirigenza (d.lgs. n. 39 del 08/04/2013)	ELENCO DEGLI INCARICHI E DELLE CARICHE RICOPERTE IN ENTI E ORGANISMI VARI ELENCO EVENTUALI CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	tutti i dirigenti dell'ente	MODALITA' DI GESTIONE: Il modello è messo a disposizione su Sintef STRUTTURA TENUTA ALL'ACQUISIZIONE E CONSERVAZIONE: La struttura aziendale che gestisce il conferimento dell'incarico	sì	Prima di assumere l'incarico (incompatibilità/incompatibilità) e aggiornata annualmente per l'incompatibilità	Sintef - pagina "modulistica" -> "gestisci moduli" -> "Insussistenza cause incompatibilità incompatibilità" - link	http://159.213.95.27/estar/login.php	Allegato 10 - Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità DS/DA/DS5 Allegato 12 - Incompatibilità DS/DA/DS5 Allegato 5 - Comunicazione interessi dei dirigenti - Parte 2
CONSULENTI ESTERNI	d.lgs. 08/04/2013 n°39 PA/04/2017 rev03	Modulistica implementata e gestita dalle singole strutture interessate da conferimento di incarichi di consulenza			Consulenti Esteri (Collegio Sindacale, Legali esterni, docenti)	MODALITA' DI GESTIONE: Il modello è disponibile presso le strutture interessate STRUTTURA TENUTA ALL'ACQUISIZIONE E CONSERVAZIONE: La struttura	sì	Prima di assumere l'incarico		http://159.213.95.27/estar/login.php	Allegato 17 - Comunicazione interessi dei consulenti esterni

Modulo 2 A– DICHIARAZIONE Insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse Componenti delle Commissioni di Concorso e Selezione

PARTE RISERVATA AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO		
Dichiarazione n. (Registro speciale)	Data	Registro speciale Dipartimento

OGGETTO:

Il/La sottoscritto/a _____
 Nato/a a _____ il _____
 Dipendente dell'Azienda _____
 Nella Posizione Funzionale _____
 Residente in _____
 Codice fiscale: _____

In qualità di () **Presidente Titolare** () **Presidente Supplente**
 () **Componente Titolare** () **Componente Supplente**
 () **Segretario Titolare** () **Segretario Supplente**

della selezione/procedura concorsuale indicata in oggetto, ai sensi degli artt. 46, 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dagli artt. 75 e 76 dello stesso DPR 445/2000 e ss.mm. ed int. ed in conformità a quanto previsto nel P.I.A.O. Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza di ESTAR (anno in corso)- Linee guida ESTAR per la gestione dei conflitti di interesse (S.C.I.-ESTAR)

DICHIARA

Con riferimento alle cause di inconfiribilità ed incompatibilità dell'incarico (casistica non soggetta a valutazione):

- ☐ Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35 bis, c. 1 lett. a) D. Lgs. 165/01);

Con riferimento alle potenziali cause che potrebbero generare conflitti di interessi anche potenziali :

- ☐ Di aver reso, alla propria Azienda, le dovute comunicazioni relative agli interessi finanziari nei confronti di soggetti privati (art. 6, comma 1 ed art. 13 del DPR 62/2013);
- ☐ Nello svolgimento dei compiti affidati non si trova nelle situazioni di conflitto di interesse (art. 6bis della L. 241/1990, all'art. 6, comma 2 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni) con riferimento alle relazioni personali, commerciali, di amicizia o grave inimicizia, professionali o di titolarità di poteri

di gestione previste agli artt. 7 del DPR 62/2013, 51 e 52 c.p.c. con i candidati alla procedura selettiva/concorsuale;

- ☐ di non essere componente dell'organo di direzione politica dell'amministrazione che bandisce il concorso, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, così come richiesto dall'art. 9, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

Firma o sigla nome e cognome _____

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 15, comma 7-bis, lett. a) del D. Lgs. 502/1992 e ss.mm.ii:

- ☐ Di essere in possesso di anzianità di servizio, in qualità di Direttore di UOC, nella disciplina di cui alla selezione come di seguito riportato:

- dal _____ al _____

Per i soli componenti esterni:

dichiara di

- ☐ non avere in corso incarichi conferiti da ESTAR
- ☐ avere in corso i seguenti incarichi conferiti da ESTAR (*indicare denominazione dell'incarico o della carica, durata dell'incarico*)

DENOMINAZIONE INCARICO	DURATA INCARICO

- ☐ Di AUTORIZZARE ESTAR all'utilizzo del CV pubblicato sul sito dell'Azienda di appartenenza, SE PRESENTE– Sez. Amministrazione Trasparente – in esecuzione agli obblighi di pubblicazione SUL SITO DI ESTAR di cui all'Art. 15 - d.lgs 33/2013

oppure

- ☐ Di TRASMETTERE in allegato al presente modulo copia di CV – in esecuzione agli obblighi di pubblicazione SUL SITO DI ESTAR, di cui all'Art. 15 - d. lgs. 33/2013

Il sottoscritto/a dichiara di: (SOLO PER PERSONALE DEL COMPARTO E DIRIGENTI FUORI REGIONE TOSCANA)

- ☐ Di ACCETTARE il compenso (per effettuazione fuori orario di servizio)
- ☐ Di NON ACCETTARE il compenso (per effettuazione in orario di servizio)

Il sottoscritto dichiara, altresì:

di aver sostenuto adeguata formazione in materia di prevenzione della corruzione come previsto dalle disposizioni, contenute nell'articolo 1, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (cd Legge Severino) oltre che all'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 , che testualmente recita: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e*

Modulo 2B – DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E DI CONFLITTI DI INTERESSE

(RUP/ Responsabile di procedimento per la fase di programmazione/Responsabile di procedimento per la fase di progettazione/Responsabile di procedimento per la fase di esecuzione/Responsabile di procedimento per la fase di affidamento/ DEC/ADEC/Altro)

PARTE RISERVATA AL RESPONSABILE UNICO DI PROGETTO		
Dichiarazione n. (Registro speciale)	Data	Registro speciale Dipartimento

Il/La sottoscritto/a: _____

Codice Fiscale: _____

nato/a: _____ il _____

Residente in _____

Assegnato all'Ufficio _____

in relazione alla procedura di affidamento¹: _____

In qualità di:

- ☐ Responsabile unico di progetto (RUP)²
- ☐ Responsabile di procedimento per le fasi di programmazione
- ☐ Responsabile di procedimento per le fasi di progettazione
- ☐ Responsabile di procedimento per la fase di affidamento (RAF)³
- ☐ Responsabile di procedimento per la fase di esecuzione
- ☐ Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC)
- ☐ Assistente del Direttore dell'esecuzione del contratto (ADEC)
- ☐ Direttore dei lavori (DL)
- ☐ Altro: _____

consapevole delle sanzioni civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dagli artt. 75 e 76 e 77 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, e dei controlli che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare in relazione alla veridicità delle dichiarazioni presentate ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, per quanto di mia conoscenza

DICHIARA

Con riferimento alle cause di inconfiribilità ed incompatibilità dell'incarico di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale⁴.

A. Riguardo alle potenziali cause che potrebbero generare Conflitti di interessi e che, per quanto di propria conoscenza, con riferimento alle imprese del settore merceologico di interesse delle richieste:

¹ Descrivere per quale procedura di affidamento di appalto o concessione si rilascia la presente dichiarazione, per quale fase (programmazione, progettazione, selezione del contraente, esecuzione, rendicontazione, etc.) e per quale attività.

² Responsabile Unico di Progetto, ai sensi dell'art. 9 comma 7 dell'Allegato I.2 al D. Lg.vo 36/23.

³ Responsabile del Procedimento per la fase di affidamento, ai sensi dell'art 15, comma 4 del D. Lg.vo 36/23 per lo svolgimento delle funzioni, non riservate al RUP, previste dall'art. 7 dell'Allegato I.2 al D.Lgs. 36/23.

⁴ D.Lgs. 165/2001 art. 35 bis c.1.

- ☐ **A.1.1** di non svolgere e di non aver svolto nell'anno precedente incarichi di collaborazione o consulenza a qualsiasi titolo nei confronti di imprese potenziali fornitrici o indicate come unico fornitore (acquisti in esclusiva / infungibili) o come soggetto da invitare a procedura negoziata;

oppure

- ☐ **A.1.2** di svolgere e di aver svolto nell'anno precedente incarichi di collaborazione o consulenza a qualsiasi titolo nei confronti di imprese indicate al punto precedente (*in tal caso compilare la SCHEDA n. A "Collaborazioni, consulenze e diritti"*)

- ☐ **A.2.1** di non essere titolare di diritti aventi natura patrimoniale o di sfruttamento economico (diritti d'autore/brevetti, partecipazioni, titolarità di quote, azioni, ecc.) su prodotti e quote di imprese potenziali fornitrici o indicata come unico fornitore (acquisti in esclusiva/infungibili) o come soggetto da invitare a procedura negoziata;

oppure

- ☐ **A.2.2** di essere titolare di diritti aventi natura patrimoniale o di sfruttamento economico (diritti d'autore/brevetti, partecipazioni, titolarità di quote, azioni, ecc.) su prodotti e quote di imprese di cui al punto precedente (*in tal caso compilare la SCHEDA n. B "Interessi di carattere finanziario"*);

- ☐ **A.3.1** di non aver partecipato, nei sei mesi precedenti l'incarico e di non avere in programma di partecipare nell'anno, a corsi di formazione sponsorizzati da imprese potenziali fornitrici o indicata come unico fornitore (acquisti in esclusiva/infungibili) o come soggetto da invitare a procedura negoziata;

oppure

- ☐ **A.3.2** di aver partecipato, nei sei mesi precedenti l'incarico e di avere in programma di partecipare nell'anno, a corsi di formazione sponsorizzati da imprese potenziali fornitrici o indicata come unico fornitore (acquisti in esclusiva / infungibili) o come soggetto da invitare a procedura negoziata:

- o A - trattasi di eventi formativi **con le modalità indicate nell'Allegato 3, art. 3 della DGRT 1306/2022⁵**
- o B - trattasi di eventi formativi **diversi dal punto precedente** (*in tal caso compilare la scheda C - "Partecipazione/organizzazione eventi" (casistica soggetta a valutazione)*)

- di aver reso a Estar le dovute comunicazioni relativa agli interessi finanziari nei confronti di soggetti privati (art. 6, comma 1 ed art. 13 del DPR 62/2013 – tramite la "Dichiarazione di eventuali interessi finanziari e conflitto di interessi" Area Dirigenza e Area Comparto - rilasciata Triennialmente);
- nello svolgimento dei compiti affidati di non trovarsi nelle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale (6-bis della L. 241/1990, all'art. 6, comma 2 del DPR 62/2013) con riferimento alle relazioni personali, commerciali, di amicizia o grave inimicizia, professionali o di titolarità di poteri di gestione che possano essere percepite come pregiudizio alla imparzialità ed indipendenza di giudizio nello svolgimento dei compiti assegnati (art. 16 D. Lgs 36/2023)⁶;
- qualora emergessero situazioni di conflitto di interessi anche potenziale in relazione alle procedure affidate, di impegnarsi, ai sensi degli artt. 7 e 8 del Codice Etico e di Comportamento di ESTAR, a comunicare tempestivamente la propria astensione per iscritto compilando il modulo 2.D "Dichiarazione di astensione in caso di conflitto di interessi" scaricabile dall'intranet aziendale al seguente 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/> ;
- di aver preso visione dell'art. 14 comma 2 e comma 3 DPR 62/2013;
- di aver sostenuto adeguata formazione in materia di prevenzione della Corruzione e che l'ultimo evento formativo cui ha preso parte è stato:

- ☐ organizzato da Estar

Data: _____

⁵ **DGRT 1306/2022 Allegato 3- Art. 3** - Chiarimenti Nota Regione Toscana Prot. 28864 del 14/05/2021: La presunzione del conflitto di interesse e quindi il divieto, non sussiste qualora: 1) i professionisti abbiano partecipato ad eventi sponsorizzati mediante l'utilizzo di "fondi per la sponsorizzazione" (nel quale versare i contributi proposti da soggetti privati e da destinare al finanziamento della formazione dei professionisti, secondo i principi di equità, pubblicità e rotazione, rispettandone i vincoli di utilizzo, che, comunque, non potranno mai indicare la partecipazione nominativa di singoli professionisti ad eventi); 2) quando la partecipazione sia stata decisa a valle di una scelta (sotto qualsiasi forma: autorizzazione, indicazione, nulla osta, ecc...) effettuata dalla azienda sanitaria nel rispetto dei principi di rotazione, appropriatezza e pubblicità".).

⁶ Qualora emergessero situazioni di conflitto di interessi anche potenziale in relazione alla singola procedura affidata è necessario compilare la "Dichiarazione di astensione" scaricabile dall'intranet aziendale al seguente 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/>

Luogo: _____

Titolo corso _____

Ente organizzatore _____

oppure

☐ corso in FAD sulla piattaforma regionale FORMAS

oppure

☐ il sottoscritto si impegna a sostenere adeguata formazione in materia di prevenzione della Corruzione prima di procedere nell'incarico assegnato

- di aver preso visione del **Vademecum** sulla gestione delle possibili situazioni di conflitto di interesse, 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/> ;
- Di aver preso visione dell'appendice normativa 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/>;
- Di operare con imparzialità e a svolgere il proprio compito con rigore, riservatezza, nel rispetto della normativa vigente, dei principi fondamentali in materia e del Codice Etico e di Comportamento di ESTAR (vigente), in posizione di indipendenza, imparzialità ed autonomia;
- di aver preso visione del P.I.A.O. Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza di ESTAR (anno in corso) - Linee guida ESTAR per la gestione dei conflitti di interesse (S.C.I.-ESTAR).

Il sottoscritto si impegna, infine, a comunicare tempestivamente con una nuova formale dichiarazione ogni eventuale modifica a quanto dichiarato con la presente.

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di aver preso visione delle informazioni sul trattamento dei dati personali ai sensi degli articoli 13 e 14 del regolamento UE 2016/679 disponibili all'indirizzo al link <https://www.estar.toscana.it/index.php/protezione-dei-dati-personali/> alla sezione "INFORMATIVE RELATIVE ALLE DICHIARAZIONI ALLEGATE AL PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA".

Data _____

Firma leggibile

Scheda A - Collaborazioni, consulenze e diritti

Il/La sottoscritto/a: _____

Codice Fiscale: _____

nato/a: _____ il _____

consapevole delle sanzioni civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, e dei controlli che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare in relazione alla veridicità delle dichiarazioni presentate, per quanto di mia conoscenza

DICHIARA

Di svolgere e di aver svolto nell'anno precedente i seguenti incarichi di collaborazione o **consulenza**:

	PERIODO DI ATTIVITÀ	AZIENDA/ INDUSTRIA	AREA DI ATTIVITÀ/PRODOTTO/TECNOLOGIA ⁷	INDICAZIONE DI IMPIEGO ⁸
Dipendente				
Consulente				
Membro di una Assemblea Consuliva, di un Comitato direttivo/comitato etico, di Commissioni per prontuari terapeutici - ospedalieri, di Nuclei di valutazione HTA, di <i>Scientific Board</i> o organismo equivalente				
Sperimentatore Coordinatore (<i>Principal Investigator</i>)				
Sperimentatore (non coordinatore) per lo sviluppo di un prodotto (<i>Investigator</i>)				

TIPOLOGIA DEL RAPPORTO/ATTIVITÀ	NO	SI	AZIENDA/INDUSTRIA/ PRODOTTO/TECNOLOGIA – altre informazioni da fornire
Negli ultimi 3 anni ⁹ e/o in quello in corso ho svolto lavoro dipendente ed ho percepito compensi direttamente e/o per il tramite dell'ente/organizzazione nel quale opero, relativi alla produzione di farmaco/dispositivo medico/procedura diagnostica/altra tecnologia sanitaria ¹⁰ .			

⁷ Elencare tutte le aree di attività/ prodotti/tecnologie per i quali si è ha avuto un ruolo di responsabilità primaria.

⁸ Da specificare per i prodotti/tecnologie.

⁹ Art. 6 del DPR 62/2013.

¹⁰ Inserire il numero identificativo delle fatture/altra documentazione attestante la prestazione eseguita

TIPOLOGIA DEL RAPPORTO/ATTIVITÀ	NO	SI	AZIENDA/INDUSTRIA/ PRODOTTO/TECNOLOGI A – altre informazioni da fornire
Negli ultimi 3 anni e/o in quello in corso ho agito in qualità di consulente per la/le seguente/i organizzazione/i (azienda farmaceutica, HTA, organismi di ricerca pubblici o privati, ecc.)			
Negli ultimi 3 anni e/o in quello in corso ho svolto studi clinici in relazione allo sviluppo di un farmaco/dispositivo medico/procedura diagnostica/altra tecnologia sanitaria.			
Negli ultimi 3 anni e/o in quello in corso ho partecipato ad un comitato o organo consultivo che ha prodotto decisioni correlate alla ricerca su un farmaco/ dispositivo medico/procedura diagnostica/altra tecnologia sanitaria.			
Negli ultimi 3 anni e/o in quello in corso ho percepito, direttamente e/o per il tramite dell'ente/organizzazione nel quale opero, un contributo per spese di viaggio/alloggio/soggiorno ¹¹ per ricerca su un farmaco/dispositivo medico/procedura diagnostica/altra tecnologia sanitaria.			
Negli ultimi 3 anni e/o in quello in corso mi sono state pagate, direttamente e/o per il tramite dell'ente/organizzazione nel quale opero, le spese congressuali da sponsor/azienda farmaceutica/organizzazione sanitaria/produttore/fornitore di dispositivi medici/ altra tecnologia e altri beni anche non sanitari ¹² .			
Negli ultimi 3 anni e/o in quello in corso ho ricevuto, direttamente e/o per il tramite dell'ente/ organizzazione nel quale opero, fondi di ricerca sotto forma di contratti di sovvenzione, doni, ricerche commissionate o borse di studio/ricerca da parte di sponsor/azienda farmaceutica/organizzazione sanitaria/produttore/ fornitore di dispositivi medici/ altra tecnologia e altri beni anche non sanitaria.			
Negli ultimi 3 anni e/o in quello in corso ho ricevuto, direttamente e/o per il tramite dell'ente/organizzazione nel quale opero, forniture di farmaci o attrezzature oppure supporto di tipo amministrativo da sponsor/azienda farmaceutica/organizzazione sanitaria/produttore/fornitore di dispositivi medici/altra tecnologia e altri beni anche non sanitari.			
Negli ultimi 3 anni e/o in quello in corso ho prodotto una presentazione ad eventi organizzati da sponsor/ azienda farmaceutica/organizzazione sanitaria/ produttore/fornitore di dispositivi medici/altra tecnologia e altri beni anche non sanitari, dietro compenso percepito direttamente e/o per il tramite dell'ente/organizzazione nel quale opero ¹³ .			
Negli ultimi 3 anni e/o in quello in corso ho partecipato all'organizzazione di eventi sponsorizzati da sponsor/azienda farmaceutica/organizzazione sanitaria/produttore/fornitore di dispositivi medici/altra tecnologia e altri beni anche non sanitari dietro compenso percepito direttamente e/o per il tramite dell'ente/organizzazione nel quale opero ¹⁴ .			

¹¹ Se la risposta è affermativa diviene obbligatoria la compilazione della Scheda C - Partecipazione eventi organizzati da terzi

¹² Se la risposta è affermativa diviene obbligatoria la compilazione della Scheda C - Partecipazione eventi organizzati da terzi

¹³ Se la risposta è affermativa diviene obbligatoria la compilazione della Scheda C - Partecipazione eventi organizzati da terzi

¹⁴ Se la risposta è affermativa diviene obbligatoria la compilazione della Scheda C - Partecipazione eventi organizzati da terzi

TIPOLOGIA DEL RAPPORTO/ATTIVITÀ	NO	SI	AZIENDA/INDUSTRIA/ PRODOTTO/TECNOLOGI A – altre informazioni da fornire
Negli ultimi 3 anni e/o quello in corso ho svolto attività o contribuito alla progettazione di un farmaco/dispositivo medico/procedura diagnostica/altra tecnologia sanitaria dietro compenso percepito direttamente e/o per il tramite dell'ente/organizzazione nel quale opero.			
Negli ultimi 3 anni e/o in quello in corso ho ricoperto una posizione manageriale con funzioni gestionali nel seguente istituto, in cui si svolge ricerca medica che è stata finanziata da parte di sponsor/ azienda farmaceutica/organizzazione sanitaria/produttore/fornitore di dispositivi medici/altra tecnologia e altri beni anche non sanitari.			
Negli ultimi 3 anni e/o in quello in corso ho ricevuto il pagamento di diritti e/o posseduto quote di partecipazione, titoli, diritti di opzione, quote di capitale (ad esclusione di fondi comuni o prodotti analoghi in cui l'investitore non ha alcun controllo sulla selezione delle quote), diritti da brevetti o altre forme di proprietà intellettuale da parte di sponsor/azienda farmaceutica/organizzazione sanitaria/produttore/fornitore di dispositivi medici/altra tecnologia e altri beni anche non sanitari.			
Negli ultimi 3 anni e/o in quello in corso ho avuto interessi finanziari in aziende fornitrici del SSN o in società direttamente collegate a sponsor/ azienda farmaceutica/organizzazione sanitaria/ produttore/fornitore di dispositivi medici/ altra tecnologia e altri beni anche non sanitari.			
Ho relazioni di parentela entro il secondo grado o affinità o convivenza more uxorio con soggetti la cui attività è correlata con la mission dell'azienda farmaceutica / produttore /organizzazione sanitaria, i suoi rappresentanti commerciali o i suoi titolari di fornitura.			
Sono membro (Socio/ Presidente/ Componente del Cda/Comitato Scientifico/ Altro) di una Fondazione o altra persona giuridica con o senza scopo di lucro.			
L'organizzazione, per la quale svolgo una delle attività di cui ai punti precedenti, riceve un fondo o altri finanziamenti da sponsor/ azienda farmaceutica/ organizzazione sanitaria/produttore/fornitore di dispositivi medici/ altra tecnologia e altri beni anche non sanitari. ¹⁵			
Sono impegnato in un'attività che potrebbe essere percepita come un condizionamento/confitto di interessi e comunque non rientrante in nessun caso di cui ai punti precedenti.			

Data e luogo

Firma¹⁶

¹⁵ Esclusivamente per questa fattispecie è prevista la possibilità di inserire la seguente dichiarazione "non sono a conoscenza".

¹⁶ Il presente modulo può essere firmato digitalmente.

Scheda B - Dichiarazione interessi di carattere finanziario

Il/La sottoscritto/a: _____

Codice Fiscale: _____

nato/a: _____ il _____

consapevole delle sanzioni civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, e dei controlli che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare in relazione alla veridicità delle dichiarazioni presentate, per quanto di mia conoscenza

DICHIARA¹⁷

- ☐ di aver avuto, nel triennio precedente alla presente dichiarazione e/o in quello in corso, interessi finanziari in aziende fornitrici del SSN o in società direttamente collegate ad azienda farmaceutica/produttore/organizzazione sanitaria, nonché il pagamento di diritti e/o il possesso di quote di partecipazione, titoli, diritti di opzione, quote di capitale (ad esclusione di fondi comuni o prodotti analoghi in cui l'investitore non ha alcun controllo sulla selezione delle quote), diritti da brevetti o altre forme di proprietà intellettuale da parte di azienda farmaceutica/produttore/organizzazione **sanitaria**:

ATTIVITÀ O PARTECIPAZIONE	ENTITÀ DELL'INTERESSE FINANZIARIO ¹⁸

- ☐ di aver svolto la seguente attività retribuita per attività di consulenza e prestazioni professionali risultanti da uno specifico contratto con l'azienda farmaceutica, indicando la tipologia del servizio prestato (ad esempio produzione di farmaco/dispositivo medico o sanitario/altra tecnologia sanitaria o ricezione fondi di ricerca sotto forma di contratti di ogni genere, doni, ricerche commissionate o borse di studio da parte di sponsor/azienda farmaceutica/produttore/organizzazione **sanitaria**):

ATTIVITÀ O PARTECIPAZIONE	ENTITÀ DELL'INTERESSE FINANZIARI

- ☐ di aver percepito il seguente finanziamento diretto derivante dal pagamento delle spese congressuali (quota di iscrizione o delle spese di viaggio, alloggio e soggiorno), da sponsor/azienda farmaceutica/produttore/organizzazione **sanitaria**:

¹⁷ La dichiarazione deve essere resa prima di assumere l'incarico.

¹⁸ Specificare anche le modalità del riconoscimento/pagamento, l'arco temporale cui si riferisce il valore indicato, distinguendo tra la quota percepita direttamente e quella percepita per il tramite e/o dall'ente/organizzazione in cui si opera): 1 = da € 500,00 a 1000 lordi; 2 = da €. 1001 a 5000 lordi; 3 = da 5001 a 10.000 lordi; 4 = oltre 10.000 lordi.

ATTIVITÀ O PARTECIPAZIONE	ENTITÀ DELL'INTERESSE FINANZIARI

- ☐ di aver partecipato, nel triennio precedente alla presente dichiarazione, a consigli di amministrazione o comitati di impresa, società o partenariati, associazioni, fondazioni, organizzazioni non governative o altri enti giuridici:

PARTECIPAZIONE IN SOCIETÀ O PARTENARIATI	ENTITÀ DELL'INTERESSE FINANZIARIO

- ☐ di avere il seguente interesse finanziario che può influenzare l'esercizio delle mie funzioni (indicare eventuali altri interessi finanziari e/o eventuali informazioni integrative):

Data e luogo

Firma¹⁹

¹⁹ Il presente modulo può essere firmato digitalmente.

Scheda C - Partecipazione organizzazione eventi

Il/La sottoscritto/a: _____

Codice Fiscale: _____

nato/a: _____ il _____

consapevole delle sanzioni civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, e dei controlli che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare in relazione alla veridicità delle dichiarazioni presentate, per quanto di mia conoscenza

DICHIARA

che a seguito di un invito e nello svolgimento delle mie funzioni, ho partecipato o parteciperò all'evento/i di cui alla seguente tabella, organizzato/i da terzi, in relazione al/i quale/i le mie spese di viaggio, alloggio o soggiorno sono state sostenute o rimborsate da terzi²⁰:

SOGGETTO TERZO CHE HA RIMBORSATO/SOSTENUTO LE SPESE				
NOME/ COGNOME				
FUNZIONE				
INDIRIZZO				
TIPO DI SPESE COPERTE				
VIAGGIO	NO	SI	TIPO	<i>ad es. volo, treno</i>
			CATEGORIA	<i>ad es. economy, business</i>
ALLOGGIO	NO	SI	ALBERGO	<i>indicare il nome dell'albergo</i>
			N° DI PERNOTTAMENTI	
SPESE DI SOGGIORNO	NO	SI/ IN PARTE	DETTAGLI	<i>indicare i dettagli delle spese</i>
DETTAGLIO DELL'EVENTO				
DATE E DURATA DELLA PARTECIPAZIONE			<i>indicare anche eventuali accompagnatori</i>	
TIPO DI EVENTO			<i>se non è possibile allegare il programma dell'evento fornire precisazioni</i>	
LUOGO				
IL PAGAMENTO È AVVENUTO PER IL TRAMITE DELL'AZIENDA PRESSO CUI OPERO			NO	SI
NOTE:				

Data e luogo

Firma

²⁰ Compilare la tabella con le specifiche ivi indicate, nonché specificare le modalità di pagamento distinguendo se percepito direttamente e/o se avvenuto per il tramite dell'ente/organizzazione presso cui il professionista opera.

Modulo 2C – Dichiarazione Insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse Commissioni Giudicatrici - Collegi Tecnici - Tecnici Istruttori - O.T.V

PARTE RISERVATA AL RESPONSABILE UNICO DI PROGETTO		
Dichiarazione n. (Registro speciale)	Data	Registro speciale Dipartimento

Al Responsabile Unico di Progetto _____

della struttura _____

Il/La sottoscritto/a: _____

Codice Fiscale: _____

nato/a: _____ il _____

Residente in _____

in relazione alla nomina come componente di¹:

- ☐ Commissione Giudicatrice
- ☐ Collegio Tecnico o Tecnico Istruttore²
- ☐ Organismo Tecnico di Valutazione³

per la procedura di affidamento⁴: _____

consapevole delle sanzioni civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, e dei controlli che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare in relazione alla veridicità delle dichiarazioni presentate, per quanto di mia conoscenza

DICHIARA⁵

Con riferimento alle cause di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico

(casistica non soggetta a valutazione):

☐ di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (Art. 35-bis, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 165/2001 – Art. 93 D.Lgs 36/2023 c.5 lett.b).

Le seguenti dichiarazioni si applicano a tutte le tipologia di nomine:

- ☐ Di non essere titolare di diritti aventi natura patrimoniale o di sfruttamento economico (diritti d'autore/brevetti, partecipazioni, titolarità di quote, ecc.) su prodotti e quote di imprese che partecipano o che operino nel settore merceologico di interesse della gara o indicata come unico fornitore (acquisti in esclusiva/infungibili) o come soggetto da invitare a procedura negoziata;

¹ Barrare la casella corrispondente alla situazione per cui si rilascia la presente dichiarazione.

² Tecnico istruttore chiamato alla redazione degli atti di gara in forma non collegiale.

³ L'Organismo Tecnico di Valutazione è un organo composto da personale esperto dell'oggetto dell'appalto, interno o esterno a ESTAR, straordinario e temporaneo individuato in occasione di una procedura di gara che prevede l'aggiudicazione secondo il criterio del prezzo più basso o del solo costo al fine di stabilire la conformità delle offerte al fabbisogno che deve soddisfare

⁴ Descrivere per quale procedura di affidamento di appalto o concessione si rilascia la presente dichiarazione.

⁵ La dichiarazione deve essere resa prima di assumere l'incarico.

oppure

- ☐ Di essere titolare di diritti aventi natura patrimoniale o di sfruttamento economico (diritti d'autore/brevetti, partecipazioni, titolarità di quote, ecc.) su prodotti e quote di imprese come indicato al punto precedente (in tal caso compilare la scheda n. B "Dichiarazione di Interessi di carattere finanziario"). **(casistica soggetta a valutazione)**

- ☐ di non svolgere e di non aver svolto nell'anno precedente incarichi di collaborazione o consulenza a qualsiasi titolo nei confronti di imprese che partecipano o che potrebbero avere interesse a partecipare alla gara o indicata come unico fornitore (acquisti in esclusiva/infungibili) o come soggetto da invitare a procedura negoziata;

oppure

- ☐ di svolgere e di aver svolto nell'anno precedente incarichi di collaborazione o consulenza a qualsiasi titolo nei confronti di imprese come indicato al punto precedente (in tal caso compilare la scheda n. A "collaborazioni, consulenze e diritti") **(casistica soggetta a valutazione)**

- di aver reso alla propria azienda le dovute comunicazioni relative agli interessi finanziari nei confronti di soggetti privati (art. 6, comma 1 ed art. 13 del DPR 62/2013);
- nello svolgimento dei compiti affidati non si trova nelle situazioni di conflitto di interesse (6bis della L. 241/1990, all'art. 6, comma 2 del Codice di comportamento dei Dipendenti delle pubbliche amministrazioni) con riferimento alle relazioni personali, commerciali, di amicizia o grave inimicizia, professionali o di titolarità di poteri di gestione che possano essere percepite come pregiudizio alla imparzialità ed indipendenza di giudizio nello svolgimento dei compiti assegnati (art. 167 D.Lgs. 36/2023);

Sezione A – Le seguenti dichiarazioni si applicano solo nel caso di nomina in qualità di componente di una Commissione Giudicatrice o di un Organismo Tecnico di Valutazione:

A.1 (casistica NON soggetta a valutazione)

- Di non essere stato componente di organi di indirizzo politico della stazione appaltante nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione (D.Lgs 36/2023 art. 93 c.5 lett.a)
(Non si applica nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio del minor prezzo o costo, la cui valutazione delle offerte è effettuata da un seggio di gara, anche monocratico) (D.Lgs 36/2023 art. 93 c.7)
- Di non trovarmi in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del DPR 62/2013 (D. Lgs 36/2023 art. 93 c.5 lett. c);

A.2 altre dichiarazioni

- ☐ Di non aver partecipato, nei sei mesi precedenti l'incarico e/o di non avere in programma di partecipare nel corso di svolgimento dell'incarico e nei sei mesi successivi la fine dei lavori, a eventi formativi sponsorizzati da imprese partecipanti alla presente gara)

oppure

- ☐ Di aver partecipato, nei sei mesi precedenti l'incarico e/o di avere in programma di partecipare nel corso di svolgimento dell'incarico e nei sei mesi successivi la fine dei lavori, a eventi formativi sponsorizzati da imprese partecipanti alla presente gara:

⁶ **SCHEDA A:** collaborazioni, consulenze e diritti; **SCHEDA B:** Partecipazione/organizzazione eventi **SCHEDA C:** interessi di carattere finanziario). Le schede sono ispirate alla Dichiarazione pubblica di interessi prevista dal Protocollo AGENAS ANAC - cfr. 2.2.3. "Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni" dell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione - Parte Speciale Approfondimenti – II Sanità.

⁷ **L. 241/1990 Art. 6-bis. (Conflitto di interessi) C1.** Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. **Codice comportamento dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse C.2.** Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. **D.Lgs. 36/2023 Art. 16. (Conflitto di interessi) 1.** Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. **2.** In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro. **3.** Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione. **4.** Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

- A – trattasi di eventi formativi **con le modalità indicate nella delibera Allegato 3, art. 3 della DGRT 1306/2022** ^{8 9 10} ;
- B – trattasi di eventi formativi **diversi dal punto precedente** (in tal caso compilare la scheda B - "Partecipazione/organizzazione eventi" ⁶ (**casistica soggetta a valutazione**))

☐ Di non aver stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con o da imprese che partecipano alla procedura di affidamento in questione (Art. 14, comma 2 del DPR 62/2013 – Art. 15 c.2 Codice Etico e di Comportamento ESTAR¹¹);

oppure

☐ Di aver stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con o da imprese che partecipano alla procedura di affidamento in questione (Art. 14, comma 2 del DPR 62/2013 - Art. 15 c.2 Codice Etico e di Comportamento ESTAR ¹¹) (**casistica soggetta a valutazione**)

Sezione B – Le seguenti dichiarazioni si applicano solo nel caso di nomina in qualità di componente di un Collegio Tecnico oppure di Tecnico Istruttore:

- Di non aver fatto parte per due volte consecutive di un collegio tecnico costituito per la categoria di beni o servizi oggetto di gara (Art. 13, comma 1, lettera c) del Regolamento regionale n. 7/R-2018¹².
- Di non essere sottoposto a procedimento disciplinare davanti all'ufficio competente e di non aver ricevuto una sanzione disciplinare o essere stato sottoposto agli effetti di una sanzione disciplinare negli ultimi due mesi (Art. 13, comma 1, lettera a) del Regolamento regionale n. 7/R-2018).

☐ Di non aver partecipato, nei sei mesi precedenti l'incarico e/o di non avere in programma di partecipare nel corso di svolgimento dell'incarico e nei sei mesi successivi la fine dei lavori, a corsi di formazione sponsorizzati da imprese che potrebbero avere interesse a partecipare alla gara o sponsorizzati da impresa che potrebbe essere indicata come unico fornitore (acquisti in esclusiva/infungibili) o come soggetto da invitare a procedura negoziata.

oppure

☐ Di aver partecipato, nei sei mesi precedenti l'incarico e/o di avere in programma di partecipare nel corso di svolgimento dell'incarico e nei sei mesi successivi la fine dei lavori, a eventi formativi sponsorizzati da imprese che potrebbero avere interesse a partecipare alla gara o sponsorizzati da impresa che potrebbe essere indicata come unico fornitore (acquisti in esclusiva/infungibili) o come soggetto da invitare a procedura negoziata:

- A – trattasi di eventi formativi **con le modalità indicate nella delibera Allegato 3, art. 3 della DGRT 1306/2022** ^{8 9 10};
- B – trattasi di eventi formativi **diversi dal punto precedente** (in tal caso compilare la scheda C - "Partecipazione/organizzazione eventi" ⁶ (**casistica soggetta a valutazione**))

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto ed esaminato copia del **Vademecum** sulla gestione delle possibili situazioni di conflitto di interesse.

Il sottoscritto dichiara, altresì di aver sostenuto adeguata formazione in materia di prevenzione della Corruzione e che l'ultimo evento formativo cui ha preso parte è stato:

☐ organizzato dalla propria Azienda

- Data: _____

⁸ Per quanto riguarda i componenti dei collegi tecnici, il termine di operatività del divieto decorre dalla data di costituzione del collegio a quello del verbale conclusivo dei lavori e, per quanto riguarda i componenti delle commissioni giudicatrici o di un Organismo Tecnico di Valutazione, dalla data di nomina della commissione o dell'Organismo Tecnico di Valutazione alla data di perfezionamento dell'aggiudicazione definitiva della gara - Allegato A alla DGRT 113/2016.

⁹ La presunzione del conflitto di interesse e quindi il divieto, non sussiste qualora: 1) i professionisti abbiano partecipato ad eventi sponsorizzati mediante l'utilizzo di "fondi per la sponsorizzazione" (nel quale versare i contributi proposti da soggetti privati e da destinare al finanziamento della formazione dei professionisti, secondo i principi di equità, pubblicità e rotazione, rispettandone i vincoli di utilizzo, che, comunque, non potranno mai indicare la partecipazione nominativa di singoli professionisti ad eventi); 2) quando la partecipazione sia stata decisa a valle di una scelta (sotto qualsiasi forma: autorizzazione, indicazione, nulla osta, ecc...) effettuata dalla azienda sanitaria nel rispetto dei principi di rotazione, appropriatezza e pubblicità".(Nota Regione Toscana Prot. 28864 del 14/05/2021).

¹⁰ Allegato 3, art. 3 della DGRT 153/2019 - Allegato A alla DGRT 113/2016 (Sostituiti dall'Allegato 3 previsto nella DGRT 1306/2022)

¹¹ **Art. 15 c.2 Codice Etico e di Comportamento** 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

¹² P.A. 4/2016 par. 1.3.6. "Verifica rotazione": ".....fatte salve specifiche esigenze adeguatamente motivate dalle AASS/Dipartimenti Estar proponenti"

- Luogo: _____
- Titolo corso _____
- Ente organizzatore _____

oppure

- ☐ corso in FAD sulla piattaforma regionale FORMAS

oppure

- ☐ il sottoscritto si impegna a sostenere adeguata formazione in materia di prevenzione della Corruzione prima di procedere nell'incarico assegnato

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione e dell'allegata appendice normativa il sottoscritto si impegna ad operare con **imparzialità** e a svolgere il proprio compito con **rigore, riservatezza**, nel rispetto della normativa vigente, dei principi fondamentali in materia e del **Codice Etico e di comportamento di ESTAR**, in posizione di indipendenza, imparzialità ed autonomia, e dichiara altresì di aver preso visione del P.I.A.O. Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza di ESTAR (anno in corso) - Linee guida ESTAR per la gestione dei conflitti di interesse (S.C.I.-ESTAR).

Il sottoscritto si impegna, infine, a comunicare tempestivamente con una nuova formale dichiarazione ogni eventuale modifica a quanto dichiarato con la presente.

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di aver preso visione delle informazioni sul trattamento dei dati personali ai sensi degli articoli 13 e 14 del regolamento UE 2016/679 disponibili all'indirizzo al link <https://www.estar.toscana.it/index.php/protezione-dei-dati-personali/> alla sezione "INFORMATIVE RELATIVE ALLE DICHIARAZIONI ALLEGATE AL PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

Data e luogo

Firma

Scheda A - Collaborazioni, consulenze e diritti

Il/La sottoscritto/a: _____

Codice Fiscale: _____

nato/a: _____ il _____

consapevole delle sanzioni civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, e dei controlli che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare in relazione alla veridicità delle dichiarazioni presentate, per quanto di mia conoscenza

DICHIARA

Di svolgere e di aver svolto nell'anno precedente i seguenti incarichi di collaborazione o consulenza:

	PERIODO DI ATTIVITÀ	AZIENDA/ INDUSTRIA	AREA DI ATTIVITÀ/PRODOTTO/TECNOLOGIA ¹³	INDICAZIONE DI IMPIEGO ¹⁴
Dipendente				
Consulente				
Membro di una Assemblea Consultiva, di un Comitato direttivo/comitato etico, di Commissioni per prontuari terapeutici - ospedalieri, di Nuclei di valutazione HTA, di <i>Scientific Board</i> o organismo equivalente				
Sperimentatore Coordinatore (<i>Principal Investigator</i>)				
Sperimentatore (non coordinatore) per lo sviluppo di un prodotto (<i>Investigator</i>)				

TIPOLOGIA DEL RAPPORTO/ATTIVITÀ	NO	SI	AZIENDA/INDUSTRIA/ PRODOTTO/TECNOLOGIA – altre informazioni da fornire
Negli ultimi 3 anni ¹⁵ e/o in quello in corso ho svolto lavoro dipendente ed ho percepito compensi direttamente e/o per il tramite dell'ente/organizzazione nel quale opero, relativi alla produzione di farmaco/dispositivo medico/procedura diagnostica/altra tecnologia sanitaria ¹⁶ .			

¹³ Elencare tutte le aree di attività/ prodotti/ tecnologie per i quali si è ha avuto un ruolo di responsabilità primaria.

¹⁴ Da specificare per i prodotti/tecnologie.

¹⁵ Art. 6 del DPR 62/2013.

¹⁶ Inserire il numero identificativo delle fatture/altra documentazione attestante la prestazione eseguita

TIPOLOGIA DEL RAPPORTO/ATTIVITÀ	NO	SI	AZIENDA/INDUSTRIA/ PRODOTTO/TECNOLOGI A – altre informazioni da fornire
Negli ultimi 3 anni e/o in quello in corso ho agito in qualità di consulente per la/le seguente/i organizzazione/i (azienda farmaceutica, HTA, organismi di ricerca pubblici o privati, ecc.)			
Negli ultimi 3 anni e/o in quello in corso ho svolto studi clinici in relazione allo sviluppo di un farmaco/dispositivo medico/procedura diagnostica/altra tecnologia sanitaria.			
Negli ultimi 3 anni e/o in quello in corso ho partecipato ad un comitato o organo consultivo che ha prodotto decisioni correlate alla ricerca su un farmaco/ dispositivo medico/procedura diagnostica/altra tecnologia sanitaria.			
Negli ultimi 3 anni e/o in quello in corso ho percepito, direttamente e/o per il tramite dell'ente/organizzazione nel quale opero, un contributo per spese di viaggio/alloggio/soggiorno ¹⁷ per ricerca su un farmaco/dispositivo medico/procedura diagnostica/altra tecnologia sanitaria.			
Negli ultimi 3 anni e/o in quello in corso mi sono state pagate, direttamente e/o per il tramite dell'ente/organizzazione nel quale opero, le spese congressuali da sponsor/azienda farmaceutica/organizzazione sanitaria/produttore/fornitore di dispositivi medici/ altra tecnologia e altri beni anche non sanitari ¹⁸ .			
Negli ultimi 3 anni e/o in quello in corso ho ricevuto, direttamente e/o per il tramite dell'ente/ organizzazione nel quale opero, fondi di ricerca sotto forma di contratti di sovvenzione, doni, ricerche commissionate o borse di studio/ricerca da parte di sponsor/azienda farmaceutica/organizzazione sanitaria/produttore/ fornitore di dispositivi medici/ altra tecnologia e altri beni anche non sanitaria.			
Negli ultimi 3 anni e/o in quello in corso ho ricevuto, direttamente e/o per il tramite dell'ente/organizzazione nel quale opero, forniture di farmaci o attrezzature oppure supporto di tipo amministrativo da sponsor/azienda farmaceutica/organizzazione sanitaria/produttore/fornitore di dispositivi medici/altra tecnologia e altri beni anche non sanitari.			
Negli ultimi 3 anni e/o in quello in corso ho prodotto una presentazione ad eventi organizzati da sponsor/ azienda farmaceutica/organizzazione sanitaria/ produttore/fornitore di dispositivi medici/altra tecnologia e altri beni anche non sanitari, dietro compenso percepito direttamente e/o per il tramite dell'ente/organizzazione nel quale opero ¹⁹ .			
Negli ultimi 3 anni e/o in quello in corso ho partecipato all'organizzazione di eventi sponsorizzati da sponsor/azienda farmaceutica/organizzazione sanitaria/produttore/fornitore di dispositivi medici/altra tecnologia e altri beni anche non sanitari dietro compenso percepito direttamente e/o per il tramite dell'ente/organizzazione nel quale opero ²⁰ .			

¹⁷ Se la risposta è affermativa diviene obbligatoria la compilazione della Scheda C - Partecipazione eventi organizzati da terzi

¹⁸ Se la risposta è affermativa diviene obbligatoria la compilazione della Scheda C - Partecipazione eventi organizzati da terzi

¹⁹ Se la risposta è affermativa diviene obbligatoria la compilazione della Scheda C - Partecipazione eventi organizzati da terzi

²⁰ Se la risposta è affermativa diviene obbligatoria la compilazione della Scheda C - Partecipazione eventi organizzati da terzi

TIPOLOGIA DEL RAPPORTO/ATTIVITÀ	NO	SI	AZIENDA/INDUSTRIA/ PRODOTTO/TECNOLOGI A – altre informazioni da fornire
Negli ultimi 3 anni e/o quello in corso ho svolto attività o contribuito alla progettazione di un farmaco/dispositivo medico/procedura diagnostica/altra tecnologia sanitaria dietro compenso percepito direttamente e/o per il tramite dell'ente/organizzazione nel quale opero.			
Negli ultimi 3 anni e/o in quello in corso ho ricoperto una posizione manageriale con funzioni gestionali nel seguente istituto, in cui si svolge ricerca medica che è stata finanziata da parte di sponsor/ azienda farmaceutica/organizzazione sanitaria/produttore/fornitore di dispositivi medici/altra tecnologia e altri beni anche non sanitari.			
Negli ultimi 3 anni e/o in quello in corso ho ricevuto il pagamento di diritti e/o posseduto quote di partecipazione, titoli, diritti di opzione, quote di capitale (ad esclusione di fondi comuni o prodotti analoghi in cui l'investitore non ha alcun controllo sulla selezione delle quote), diritti da brevetti o altre forme di proprietà intellettuale da parte di sponsor/azienda farmaceutica/organizzazione sanitaria/produttore/fornitore di dispositivi medici/altra tecnologia e altri beni anche non sanitari.			
Negli ultimi 3 anni e/o in quello in corso ho avuto interessi finanziari in aziende fornitrici del SSN o in società direttamente collegate a sponsor/ azienda farmaceutica/organizzazione sanitaria/ produttore/fornitore di dispositivi medici/ altra tecnologia e altri beni anche non sanitari.			
Ho relazioni di parentela entro il secondo grado o affinità o convivenza more uxorio con soggetti la cui attività è correlata con la mission dell'azienda farmaceutica / produttore /organizzazione sanitaria, i suoi rappresentanti commerciali o i suoi titolari di fornitura.			
Sono membro (Socio/ Presidente/ Componente del Cda/Comitato Scientifico/ Altro) di una Fondazione o altra persona giuridica con o senza scopo di lucro.			
L'organizzazione, per la quale svolgo una delle attività di cui ai punti precedenti, riceve un fondo o altri finanziamenti da sponsor/ azienda farmaceutica/ organizzazione sanitaria/produttore/fornitore di dispositivi medici/ altra tecnologia e altri beni anche non sanitari. ²¹			
Sono impegnato in un'attività che potrebbe essere percepita come un condizionamento/confitto di interessi e comunque non rientrante in nessun caso di cui ai punti precedenti.			

Data e luogo

Firma²²

²¹ Esclusivamente per questa fattispecie è prevista la possibilità di inserire la seguente dichiarazione "non sono a conoscenza".

²² Il presente modulo può essere firmato digitalmente.

Scheda B - Dichiarazione interessi di carattere finanziario

Il/La sottoscritto/a: _____

Codice Fiscale: _____

nato/a: _____ il _____

consapevole delle sanzioni civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, e dei controlli che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare in relazione alla veridicità delle dichiarazioni presentate, per quanto di mia conoscenza

DICHIARA²³

- ☐ di aver avuto, nel triennio precedente alla presente dichiarazione e/o in quello in corso, interessi finanziari in aziende fornitrici del SSN o in società direttamente collegate ad azienda farmaceutica/produttore/organizzazione sanitaria, nonché il pagamento di diritti e/o il possesso di quote di partecipazione, titoli, diritti di opzione, quote di capitale (ad esclusione di fondi comuni o prodotti analoghi in cui l'investitore non ha alcun controllo sulla selezione delle quote), diritti da brevetti o altre forme di proprietà intellettuale da parte di azienda farmaceutica/produttore/organizzazione **sanitaria**:

ATTIVITÀ O PARTECIPAZIONE	ENTITÀ DELL'INTERESSE FINANZIARIO ²⁴

- ☐ di aver svolto la seguente attività retribuita per attività di consulenza e prestazioni professionali risultanti da uno specifico contratto con l'azienda farmaceutica, indicando la tipologia del servizio prestato (ad esempio produzione di farmaco/dispositivo medico o sanitario/altra tecnologia sanitaria o ricezione fondi di ricerca sotto forma di contratti di ogni genere, doni, ricerche commissionate o borse di studio da parte di sponsor/azienda farmaceutica/produttore/organizzazione **sanitaria**):

ATTIVITÀ O PARTECIPAZIONE	ENTITÀ DELL'INTERESSE FINANZIARI

- ☐ di aver percepito il seguente finanziamento diretto derivante dal pagamento delle spese congressuali (quota di iscrizione o delle spese di viaggio, alloggio e soggiorno), da sponsor/azienda farmaceutica/produttore/organizzazione **sanitaria**:

²³ La dichiarazione deve essere resa prima di assumere l'incarico.

²⁴ Specificare anche le modalità del riconoscimento/pagamento, l'arco temporale cui si riferisce il valore indicato, distinguendo tra la quota percepita direttamente e quella percepita per il tramite e/o dall'ente/organizzazione in cui si opera): 1 = da € 500,00 a 1000 lordi; 2= da €. 1001 a 5000 lordi; 3= da 5001 a 10.000 lordi; 4= oltre 10.000 lordi.

ATTIVITÀ O PARTECIPAZIONE	ENTITÀ DELL'INTERESSE FINANZIARI

- ☐ di aver partecipato, nel triennio precedente alla presente dichiarazione, a consigli di amministrazione o comitati di impresa, società o partenariati, associazioni, fondazioni, organizzazioni non governative o altri enti giuridici:

PARTECIPAZIONE IN SOCIETÀ O PARTENARIATI	ENTITÀ DELL'INTERESSE FINANZIARIO

- ☐ di avere il seguente interesse finanziario che può influenzare l'esercizio delle mie funzioni (indicare eventuali altri interessi finanziari e/o eventuali informazioni integrative):

Data e luogo

Firma²⁵

²⁵ Il presente modulo può essere firmato digitalmente.

Scheda C - Partecipazione organizzazione eventi

Il/La sottoscritto/a: _____

Codice Fiscale: _____

nato/a: _____ il _____

consapevole delle sanzioni civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, e dei controlli che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare in relazione alla veridicità delle dichiarazioni presentate, per quanto di mia conoscenza

DICHIARA

che a seguito di un invito e nello svolgimento delle mie funzioni, ho partecipato o parteciperò all'evento/i di cui alla seguente tabella, organizzato/i da terzi, in relazione al/i quale/i le mie spese di viaggio, alloggio o soggiorno sono state sostenute o rimborsate da terzi²⁶:

SOGGETTO TERZO CHE HA RIMBORSATO/SOSTENUTO LE SPESE				
NOME/ COGNOME				
FUNZIONE				
INDIRIZZO				
TIPO DI SPESE COPERTE				
VIAGGIO	NO	SI	TIPO	<i>ad es. volo, treno</i>
			CATEGORIA	<i>ad es. economy, business</i>
ALLOGGIO	NO	SI	ALBERGO	<i>indicare il nome dell'albergo</i>
			N° DI PERNOTTAMENTI	
SPESE DI SOGGIORNO	NO	SI/ IN PARTE	DETTAGLI	<i>indicare i dettagli delle spese</i>
DETTAGLIO DELL'EVENTO				
DATE E DURATA DELLA PARTECIPAZIONE			<i>indicare anche eventuali accompagnatori</i>	
TIPO DI EVENTO			<i>se non è possibile allegare il programma dell'evento fornire precisazioni</i>	
LUOGO				
IL PAGAMENTO È AVVENUTO PER IL TRAMITE DELL'AZIENDA PRESSO CUI OPERO			NO	SI
NOTE:				

Data e luogo

Firma

²⁶ Compilare la tabella con le specifiche ivi indicate, nonché specificare le modalità di pagamento distinguendo se percepito direttamente e/o se avvenuto per il tramite dell'ente/organizzazione presso cui il professionista opera.

Modulo 2D – DICHIARAZIONE DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Al Responsabile Unico di Progetto (RUP)/Dirigente _____

Della struttura _____

Il/La sottoscritto/a: _____

Codice Fiscale: _____

nato/a: _____ il _____

in qualità di¹: _____

in relazione alla procedura di affidamento²: _____

consapevole delle sanzioni civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, e dei controlli che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare in relazione alla veridicità delle dichiarazioni presentate, per quanto di mia conoscenza

DICHIARA

- Di trovarsi in situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, e precisamente (descrivere accuratamente la situazione di conflitto di interessi, specificando anche se la decisione o l'attività è presa/svolta unitamente ad altri soggetti)³:

Per quanto sopra dichiarato, come previsto dal regolamento aziendale, il/la sottoscritto/a siastiene dal compiere ulteriori attività sino a provvedimento del RUP/Dirigente.

In relazione a quanto sopra descritto, il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di aver preso visione delle informazioni sul trattamento dei dati personali ai sensi degli articoli 13 e 14 del regolamento UE 2016/679 disponibili all'indirizzo al link <https://www.estar.toscana.it/index.php/protezione-dei-dati-personali/> alla sezione "INFORMATIVE RELATIVE ALLE DICHIARAZIONI ALLEGATE AL PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

Data e luogo

Firma

¹ Descrivere il proprio ruolo nell'ambito dell'attività svolta oggetto della presente dichiarazione

² Descrivere per quale procedura di affidamento di appalto o concessione si rilascia la presente dichiarazione, per quale fase (programmazione, progettazione, selezione del contraente, esecuzione, rendicontazione, etc.) e per quale attività.

³ Art. 16 del D.Lgs. 36/2023



PROVVEDIMENTO DEL RUP/DIRIGENTE

Il RUP/Dirigente _____ preso atto di quanto sopra dichiarato, invita il/la sig./sig.ra: _____

-
- ☐ Ad astenersi dal compiere ulteriori attività trasmettendo tempestivamente tutto il materiale, i dati, i documenti e le informazioni al/alla sottoscritto/a per la prosecuzione dell'attività oggetto della presente dichiarazione;
- ☐ Ad astenersi dal compiere ulteriori attività trasmettendo tempestivamente tutto il materiale, i dati, i documenti e le informazioni al al/alla sig./sig.ra: _____ che proseguirà su mia indicazione l'attività oggetto della presente dichiarazione;
- ☐ A procedere nell'attività oggetto della presente dichiarazione adottando eventualmente le seguenti misure compensative per garantire lo svolgimento imparziale dell'azione amministrativa:

- ☐ Trattandosi di conflitto di interessi potenziale, dispone le seguenti misure per salvaguardare lo svolgimento imparziale dell'azione amministrativa: _____

Data e luogo

Firma

BREVE TEST PERSONALE

1. Ho interessi personali o privati che possono entrare in conflitto, o essere percepiti in conflitto con il mio ruolo pubblico in questa Commissione / collegio ?
2. Potrebbero esserci vantaggi per me ora, o in futuro, che potrebbero mettere in dubbio la mia obiettività?
Ad esempio:
 - Ho avuto precedenti rapporti professionali o incarichi (es. sono stato dipendente, ho avuto consulenze di varia natura, ecc.) con Imprese che potrebbero presentare/hanno presentato offerta nella procedura di gara?
 - Ho partecipato mediante sponsorizzazioni private, nel corso dell'anno, e comunque negli ultimi 6 mesi, ad eventi formativi organizzati da Imprese che potrebbero presentare offerta/hanno presentato offerta in questa gara?
 - Partecipo a lavori, gruppi o *board* scientifici che hanno avuto rapporti di finanziamento diretto da parte di una delle imprese che potrebbero partecipare/hanno partecipato alla gara?
 - Ho parenti o cari amici che amministrano, gestiscono o lavorano presso imprese che partecipano o potrebbero partecipare a questa gara?
 - Ho - o ho avuto - rapporti di natura economica con Imprese che potrebbero presentare/hanno presentato offerta in questa gara?
 - Possiedo azioni o quote in società che potrebbero partecipare alla gara? Sono titolare di brevetti o di opere (es. software) di cui sfrutto economicamente i diritti d'autore che potrebbero entrare in gioco nella gara?
 - Frequento abitualmente o ho situazioni di grave inimicizia (ad esempio: controversie giudiziali o meno) con soggetti appartenenti a Imprese che potrebbero o hanno presentato offerta in questa gara?
 - Ho notizie di una situazione futura che potrebbe mettermi in conflitto di interessi con potenziali ditte fornitrici relative a questa gara?
 - Ho aderito ad Enti o associazioni, anche a carattere non riservato, che potenzialmente potrebbe essere in conflitto di interessi con lo svolgimento corretto della gara?
 - Ho ricevuto pressioni di varia tipologia (es: un amico o un superiore) relative alle attività che dovrò svolgere per questa gara?
3. Come viene visto il mio coinvolgimento in questa attività? mi trovo in situazioni tali per cui una terza persona potrebbe avere argomenti per contestare la mia imparzialità ed obiettività?
4. La mia partecipazione alle decisioni assunte in commissione/ collegio appaiono eque e ragionevoli in tutte le circostanze?
5. Sono cosciente su cosa potrebbe succedere se il mio coinvolgimento sarà messo pubblicamente in discussione?
6. Ho, per caso, fatto promesse o mi sono impegnato con qualcuno in relazione alla materia. Ci guadagnerò o ci perderò dalla decisione/azione?



IL CONFLITTO DI INTERESSI COMMISSIONI DI GARA E COLLEGI TECNICI

Breve vademecum sulla gestione delle possibili situazioni di conflitto di interesse



Tratto dal Documento Strategico per la Gestione delle situazioni di Conflitto di Interessi Approvato da ESTAR con Delibera n. xx.... Xxxxxxx

A CHI CI RIVOLGIAMO

Questo *vademecum* è rivolto ai professionisti del Servizio Sanitario Toscano che sono nominati componenti di collegi tecnici (che scrivono i capitolati e le regole di gara) e commissioni giudicatrici (che valutano le offerte presentate) per procedure di appalto gestite da ESTAR, e che si trovano a sottoscrivere una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse.

PERCHE' UN VADEMECUM?

I professionisti del SSR svolgono un ruolo fondamentale sia nel sistema delle cure che nei processi connessi, come quelli di acquisizione dei beni e dei servizi strumentali allo svolgimento dell'attività sanitaria. In queste occasioni sono chiamati a svolgere un compito molto delicato che incide anche sulla immagine della amministrazione e sulla fiducia dei cittadini. In queste circostanze occorre mantenere comportamenti che diano sempre prova di onestà, indipendenza, imparzialità, integrità, discrezione e non lascino dubbi sulla assenza di influenze esterne e di interferenze con i propri interessi personali.

I CONFLITTI DI INTERESSE (CDI)

Ma cosa è il conflitto di interessi? Nel nostro ordinamento giuridico se ne parla molto ma non esistono definizioni che ci aiutino nella individuazione precisa di questa situazione. Il CDI è una condizione nella quale una persona può trovarsi del tutto lecitamente. Ognuno di noi ha interessi privati (propri o riferiti a parenti, conviventi, amici, ecc.) che connotano la personalità, la sfera sociale, le relazioni più varie (familiari, personali, di amicizia, sociali, professionali, ecc.). Tali interessi, però, a volte potrebbero porci nella condizione di non poter svolgere i compiti che l'amministrazione ci affida con la necessaria tranquillità e serenità di giudizio, che sono il presupposto della imparzialità e indipendenza che la legge pretende. La possibile influenza che ne potrebbe derivare, unita al rischio di non agire privi di condizionamenti, è già conflitto di interessi.

COSA SUCCEDDE SE NON GESTISCO UNA SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI?

Le conseguenze della assunzione di valutazioni, decisioni o esercizio di poteri in situazioni di CDI sono sempre negative sia per l'immagine dell'amministrazione che per l'efficacia dell'azione amministrativa (gli atti assunti, ad esempio, da una commissione in cui un membro si trovi in CDI e non lo gestisca, sono invalidi). Nei casi più gravi il CDI potrebbe giungere anche a configurare ipotesi di reato penalmente rilevanti.

COSA FARE?

Ciascun commissario e ciascun componente dei collegi tecnici deve rilasciare, prima dell'avvio delle attività, una dichiarazione con cui assicura di non trovarsi in situazioni di CDI nei confronti degli operatori economici che, anche potenzialmente, potrebbero essere coinvolti nei lavori (decisioni, valutazioni, ecc.) che si stanno per avviare.

Ciascun professionista che sospetti di essere in conflitto di interessi deve farlo presente al dirigente ESTAR responsabile della procedura di gara. Per ogni situazione viene svolta una valutazione che tiene conto, caso per caso, ed in relazione al ruolo da svolgere, se questo "presunto" conflitto sia in grado di pregiudicare il regolare svolgimento della gara e se possa, in qualche modo, nuocere all'immagine delle persone coinvolte e dell'ente.

Capire se ci si trovi in una situazione del genere non è sempre semplice. Occorre che ci si interroghi seriamente sull'impatto che il nostro coinvolgimento in queste azioni possa provocare, prendendo in considerazione tutte le possibili conseguenze, anche in termini di credibilità e di immagine. Vi sottoponiamo, a titolo esemplificativo, alcune domande attraverso le quali sarà più semplice ed intuitiva una valutazione in merito alla assenza o meno di conflitto di interessi.

Importante: per una maggiore tutela le stesse domande occorre porsele anche con riferimento al proprio coniuge o convivente, ai propri figli o parenti stretti (genitori, fratelli, cognati) nonché amici che frequentiamo abitualmente ed a cui possiamo essere "associati" con facilità.

Allegato 2.1

PA 08/2015 rev. 02 “PROCEDURA AZIENDALE SU ADEMPIMENTI SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DI ESTAR”

*(Aggiornato con PIAO 2025-2027 – Sezione Rischi corruttivi e
trasparenza)*

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 08/2015 AC Rev. 02 Pag. 1 di 12
	PROCEDURA AZIENDALE SU ADEMPIMENTI SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DI ESTAR	

PROCEDURA AZIENDALE SU ADEMPIMENTI SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DI ESTAR

Data	Revisione	Redazione	Verifica	Validazione	Approvazione
2015	Rev. 00	UOC Comunicazione e Trasparenza FIRMATO	UOC Audit e Compliance FIRMATO	Direttore Amministrativo FIRMATO	Direttore Generale FIRMATO
26/07/2022	Rev. 01	UOC Audit e Compliance FIRMATO	UOC Audit e Compliance FIRMATO	Direttore Amministrativo FIRMATO	Direttore Generale FIRMATO
31/01/2025	Rev. 02	UOC Audit e Compliance FIRMATO	UOC Audit e Compliance FIRMATO	Direttore Amministrativo FIRMATO	Direttore Generale FIRMATO

SINTESI DELLE MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE DELLA PA 08/2015 REV. 01 DEL 26/07/2022			
REV. N°	PAR. N°	ALL. N°	MOTIVO
	1		Adeguamento Normativa vigente
	6		Adeguamento Normativa vigente
	10		Adeguamento format procedura PA 00/2017 rev.02 “Procedura per la gestione della documentazione aziendale”
		Tutti	Adeguamento Normativa vigente

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 08/2015 AC Rev. 02 Pag. 2 di 12
	PROCEDURA AZIENDALE SU ADEMPIMENTI SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DI ESTAR	

Sommario

1. PREMESSA	3
2. SCOPO	3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE.....	3
4. TERMINOLOGIA ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI.....	3
5. RESPONSABILITA'	4
6. RIFERIMENTI NORMATIVI	8
7. REQUISITI PRELIMINARI E CRITERI DI ECCEZIONE	8
8. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	8
9. ARCHIVIAZIONE.....	11
10.INDICATORI E MONITORAGGIO	11
11. CRITERI DI VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DATI.....	11
12. APPARECCHIATURE E STRUMENTI UTILIZZATI NELLE ATTIVITÀ	11
13. ALLEGATI E APPENDICI	12
14. DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	12

DA DISTRIBUIRE A:

1. *Referenti Operativi/Tecnici Trasparenza*
2. *Direttore UOC Sviluppo Software*
3. *Direttore Dipartimento Tecnologie Informatiche*
4. *Direttore Area Formazione e Comunicazione*
5. *Direttori Dipartimento ESTAR*
6. *Referenti Sezioni Territoriali*
7. *Direzione Amministrativa e Generale di Estar*

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 08/2015 AC Rev. 02 Pag. 3 di 12
	PROCEDURA AZIENDALE SU ADEMPIMENTI SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DI ESTAR	

1. PREMESSA

La presente procedura indica e definisce i passi necessari per un comportamento appropriato, conforme alla vigente normativa, ed in particolare alle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., ed alle istruzioni operative dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, al fine di processare i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte di ESTAR.

Il sistema di prevenzione della corruzione aziendale impone a tutte le pubbliche amministrazioni di predisporre, entro il 31 gennaio di ogni anno, un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che contenga una sezione dedicata alla trasparenza, impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Il presente documento contiene alcune raccomandazioni nei confronti dei soggetti tenuti all'applicazione del d.lgs. 33/2013 per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di Amministrazione trasparente secondo le schede di pubblicazione predisposte da ANAC e per la successiva attività di controllo dei dati pubblicati. Tali indicazioni sono fornite alla luce di quanto previsto dall'art. 48, co. 4, lett. b) del citato decreto.

Il presente documento sarà aggiornato per effetto delle modifiche normative di volta in volta intervenute.

2. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è di regolamentare le attività del processo di individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione obbligatoria dei dati, documenti e informazioni sulla sezione del sito aziendale denominata “Amministrazione Trasparente”, in conformità alle indicazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, nella normativa di settore, nel PNA e nel PIAO.

Le finalità del presente documento sono inoltre quelle di:

1. Definire le attività dei Referenti Operativi (REFO) e Tecnici (REFT) per la pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente di ESTAR ed indicare le responsabilità degli organi del procedimento.
2. Adottare modelli/schemi per la corretta gestione dell'iter procedimentale.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente documento si applica a tutti i processi di ESTAR che gestiscono dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

4. TERMINOLOGIA ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI

REFO= Referente Operativo Adempimenti Trasparenza

REFT= Referente Tecnico Adempimenti Trasparenza

DIR = Dirigente Struttura Area di Attività

RPCT = Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

OIV = Organismo Indipendente di Valutazione

TT= Team Trasparenza

PP.AA.= Pubbliche Amministrazioni

Dip. TI= Dipartimento Tecnologie Informatiche

ANAC= Autorità Nazionale Anticorruzione

PNA= Piano Nazionale Anticorruzione

PTPCT= Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

PIAO= Piano Integrato di Attività e Organizzazione

UPD= Ufficio Procedimenti Disciplinari

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 08/2015 AC Rev. 02 Pag. 4 di 12
	PROCEDURA AZIENDALE SU ADEMPIMENTI SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DI ESTAR	

5. RESPONSABILITA'

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 p. 3), 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 Dirigenti e/o Responsabili di Struttura in qualità di responsabili di macro-aree di attività individuano per ciascuna di esse il REFO.

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 attività collegate all'individuazione di cui sopra acquisiscono e pubblicano i dati in base a quanto previsto dall'allegato 1 al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i e garantiscono l'omogeneità¹ 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.

L'elenco dei REFO di Estar individuati è disponibile all'interno del PTPCT dell'ente in corso di validità.

2. Referente tecnico adempimenti trasparenza (REFT): personale in possesso di specifica competenza tecnica informatica, individuato dal Direttore del Dipartimento delle Tecnologie Informatiche che avrà cura di inviare a tutti i REFO, ai Capi dipartimento e al RPCT i nominativi individuati per tale attività.

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 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 (DIR): Dirigente Responsabile della struttura 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

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

- per la mancata pubblicazione dei dati relativi al conferimento di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza a soggetti estranei ad ESTAR; la pubblicazione di tali dati sul sito istituzionale, la loro

¹ Ai sensi dell'art. 6 D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 08/2015 AC Rev. 02 Pag. 5 di 12
	PROCEDURA AZIENDALE SU ADEMPIMENTI SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DI ESTAR	

comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi (art. 15 D. Lgs. 33/2013 e smi). 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 D. Lgs. 104/2010 e s.m.i. (c.p.a.);

- La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica², “dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato” (art. 47 comma 1 D. Lgs. 33/2013).
- La violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi alle società partecipate³ dà luogo ad una “decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza” (art. 47 comma 2 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.
- danno del destinatario ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 30 D. Lgs. 104/2010 e s.m.i. (c.p.a.);

4. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della 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.

In particolare:

- svolge una stabile attività di controllo sull'adempimento da parte di ESTAR degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni;
- segnala all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei DIR.

A tal fine, per coordinare le attività partecipa od individua un suo delegato che partecipi, alle riunioni del Team Trasparenza.

5. Organismo Indipendente di valutazione (OIV):

ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 14, comma 4, lett. a), c), 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;
- valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- 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

² art. 14 D.Lgs. 33/2013 e smi

³ art. 22 D.Lgs. 33/2013 e smi

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 08/2015 AC <i>Rev. 02</i> Pag. 6 di 12
	PROCEDURA AZIENDALE SU ADEMPIMENTI SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DI ESTAR	

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 Piano Triennale prevenzione Corruzione Trasparenza.

6. U.O.C. Audit e Compliance : Articolazione organizzativa con il compito di monitorare trimestralmente il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in ambito trasparenza.

7. Team Trasparenza (TT): il RPCT, per l'adempimento delle proprie funzioni, si avvale di un TT, presieduto dal RPCT stesso, e composto dai vari REFO, dal REFT, dal RPD, nonché da un eventuale delegato del RPCT.

Detto TT, si riunirà a cadenza fissa e variabile, secondo modalità e tempistica di cui al successivo paragrafo 8.10. Esso costituisce, un organo ad appartenenza necessaria, per cui, l'eventuale ingiustificata mancata partecipazione dei vari REFO e REFT, alle predette riunioni sarà segnalata dal RPCT all'OIV per l'eventuale adozione delle misure disciplinari conseguenti.

8. Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD): ufficio competente all'irrogazione delle sanzioni secondo quanto previsto dal “Regolamento sui procedimenti disciplinari riguardanti il personale dipendente di ESTAR” (Delibera n. 106/2022)

9. Responsabile della protezione dei dati (RPD)

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale								PA 08/2015 AC	
	PROCEDURA AZIENDALE SU ADEMPIMENTI SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DI ESTAR								Rev. 02 Pag. 7 di 12	

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

Attività \ Responsabilità	DIR	REFO	REFT	RPD	UOC Sviluppo Software (Dip. TI)	RPCT (o suo delegato)	UOC AeC	TT	UOC Formazione e Comunicazione	OIV	UPD
8.1 Richiesta nominativi REFO	I					R					
8.1 Comunicazione a RPCT dei nominativi REFO entro il 31/12	R	I				I					
8.2 Richiesta a TT nominativo REFT					I	R					
8.2 Comunicazione nominativo REFT individuato			I		R	I					
8.3 Calendarizzazione sessioni formative per REFO			R			C					
8.4 Acquisizione e pubblicazione e tempestivo aggiornamento dei dati sul sito ESTAR	C	R				I					
8.5 Supporto a eventuali problematiche di natura tecnico informatica.		C	C		R	I (per problematiche comuni a più REFO)			R		
8.6 Invio comunicazioni dei DIR, REFO, REFT inserenti adempimenti Trasparenza da espletarsi ed espletati	R	R	R			I					
8.7 Controlli trimestrali sulle pubblicazioni effettuate e segnalazione eventuali carenze	I	I				I	R				
8.8 e 8.10 Convocazione a mezzo mail della sessione ordinaria TT per verifica stato pubblicazioni (Quadrimestrale). Verbalizzazione esiti		I	I	I		R	C	I			
8.9 e 8.10 Convocazione facoltativa a mezzo mail della sessione straordinaria TT per problematiche comuni a tutti i REFO o per modifiche normative. Verbalizzazione esiti		I	I	I		R	C	I			
8.10 Verbalizzazione esiti riunioni sessioni ordinarie e sessioni straordinarie TT		I	I	I		I	R	I			
8.11 Attività Monitoraggio e Controllo		I				I	R				
8.12 Elaborazione e invio Griglie di Controllo	I	I				R	C			I	
8.13 Attestazione Obblighi Trasparenza (annuale)						C				R	I
8.14 Individuazione Responsabilità derivanti dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione						C				R	C
8.14 Irrogazione eventuali sanzioni derivanti dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione						I				C	R

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 08/2015 AC Rev. 02 Pag. 8 di 12
	PROCEDURA AZIENDALE SU ADEMPIMENTI SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DI ESTAR	

6. RIFERIMENTI NORMATIVI

- LEGGE 6 novembre 2012, n. 190. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- 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”
- Nuovo codice sui contratti pubblici, d.lgs. 36/2023⁴ (gli obblighi di pubblicazione relativi ai contratti pubblici ai sensi del d.lgs. 33/2013 Art. 37⁵) e s.m.i.
- ANAC FAQ in materia di trasparenza: Archivio FAQ in materia di trasparenza⁶
- ANAC Obblighi di Pubblicazione <https://www.anticorruzione.it/>
- Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.
- Delibera ANAC n.495 del 25/09/2024⁷ con la quale Anac mette a disposizione schemi di pubblicazione per la gestione della sezione “Amministrazione Trasparente” dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati.
- Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, relazioni sulla trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione disponibili al link <https://www.commissioneaccesso.it/it/>
- Delibera ESTAR n. 397 del 24/11/2017 “Approvazione Regolamento in materia di accesso documentale, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato”;
- Istruzione Operativa n. 08/2018 RUS Rev n.02 “Modalità Pubblicazione Sito Internet”

7. REQUISITI PRELIMINARI E CRITERI DI ECCEZIONE

La presente Procedura si applica per l'ottemperanza obbligatoria agli obblighi di trasparenza.

Non sono previste eccezioni

8. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ'

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

8.1) Il RPCT richiede, a mezzo comunicazione e-mail ai singoli DIR delle varie sezioni dell'albero della Trasparenza di ESTAR i nominativi dei REFO. I DIR entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno che

⁴ Per i contratti con bandi ed avvisi pubblicati dal 1° gennaio 2024 le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano la trasparenza dei dati relativi ai contratti pubblici prevista dal d.lgs. 33/2013 comunicando tempestivamente – per mezzo delle piattaforme digitali certificate - alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della delibera 261/2023.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” del proprio sito un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP.

Residuano in capo alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti gli obblighi di pubblicare, nella sezione “Amministrazione trasparente” o “società trasparente” del proprio sito, i dati non comunicati alla BDNCP indicati nell'allegato 1 della delibera ANAC 264/2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

⁵ <https://www.anticorruzione.it/en/-/pubblicazione-dei-dati-relativi-ai-contratti-pubblici-di-lavori-servizi-e-forniture-art.-37->

⁶ <https://www.anticorruzione.it/>

⁷ Delibera Anac 495/2024 per quanto riguarda i tre schemi approvati, le amministrazioni e gli enti, avranno a disposizione un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle relative sezioni in “Amministrazione Trasparente”. I dati dovranno poi essere pubblicati secondo i nuovi modelli adottati da Anac e pubblicati sul sito dell'Autorità (allegati dal n. 1 al n. 3). Insieme ai nuovi schemi, sono pubblicate anche delle “Istruzioni operative” (allegato n. 4 aggiornato al 26.11.2024), con raccomandazioni per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” secondo le schede predisposte da Anac.

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 08/2015 AC Rev. 02 Pag. 9 di 12
	PROCEDURA AZIENDALE SU ADEMPIMENTI SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DI ESTAR	

precede il nuovo piano, comunicano al RPCT, a mezzo di posta elettronica al seguente indirizzo: anticorruzione@estar.toscana.it i nominativi dei singoli REFO. Qualora nel predetto termine non intervenga alcuna comunicazione ad opera dei DIR, si intendono comunque confermati i REFO già operativi e risultanti dall’Albero della Trasparenza di ESTAR⁸. 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, 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.

8.2) Il RPCT entro il 31/12 dell’anno che precede il nuovo piano richiede al Direttore del Dipartimento delle Tecnologie Informatiche la nomina del REFT e di eventuali suoi sostituti. Il Direttore del Dipartimento delle 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 del Direttore del Dipartimento delle Tecnologie Informatiche 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 se, per qualsiasi causa, il REFT non risulti già individuato espressamente dal Direttore del Dipartimento delle Tecnologie Informatiche la figura del REFT coinciderà con il Direttore del Dipartimento stesso.

8.3) 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 ai REFO; sono possibili anche modalità di formazione a distanza tramite la modalità previste dall’ente.

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.

8.4) 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”.

L’allegato 1 al presente documento riporta, per ciascun obbligo di trasparenza previsto nell’allegato A al Decreto Lgs. 33/2013, le modalità di assolvimento adottate dalle strutture aziendali competenti di ESTAR.

8.5) In presenza di problematiche di natura tecnico-informatica ogni REFO può chiedere supporto agli indirizzi disponibili nel manuale pubblicato al link: <https://intranet.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/04/Manuale-redazione-web.pdf>, alla UOC Formazione e Comunicazione alla mail: comunicazione@estar.toscana.it e come riferimento tecnico alla UOC Sviluppo Software alla mail: gianluca.gabbiani@estar.toscana.it.

Qualora si tratti di problematiche comuni a più REFO, il REFT, è tenuto a darne immediata comunicazione al RPCT con comunicazione e-mail 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 8.10).

8.6) Tutte le comunicazioni dei DIR, REFO, REFT, inerenti agli adempimenti Trasparenza da espletarsi ed espletati, ivi compreso problematiche di natura interpretativa, normativa oltreché di natura tecnica,

⁸ Disponibile alla sezione “ALBERO REFERENTI TRASPARENZA ANNUALI” al link <https://www.estar.toscana.it/index.php/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/>

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 08/2015 AC Rev. 02 Pag. 10 di 12
	PROCEDURA AZIENDALE SU ADEMPIMENTI SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DI ESTAR	

dovranno comunque sempre essere indirizzate al RPCT al seguente indirizzo di posta elettronica: anticorruzione@estar.toscana.it.

- 8.7) Ogni trimestre la U.O.C. Audit e Compliance, effettua i controlli sulle pubblicazioni effettuate e segnala eventuali carenze ai singoli REFO e DIR.
- 8.8) 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 dei REFT, avviene a mezzo mail da parte dell'animatore della formazione almeno quindici giorni prima della riunione, con indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.
- 8.9) Il TT si riunisce in sessione straordinaria, su convocazione facoltativa del RPCT che lo presiede, allorché si verificano problematiche comuni ai vari REFO che necessitino di soluzione univoca (vedi il precedente punto 8.6), o più in generale, in presenza di modifiche normative, statutarie, organizzative, e comunque in generale in presenza di circostanze aventi, secondo l'insindacabile giudizio del RPCT, ricadute sull'operato dei vari attori della procedura della trasparenza. La convocazione avviene a mezzo e-mail del RPCT o suo delegato nelle stesse tempistiche previste al precedente punto 8.8. La partecipazione alla sessione straordinaria può prevedere la convocazione e partecipazione anche di altre strutture dell'ente individuate a discrezione dal RPCT.
- 8.10) Delle riunioni del TT viene redatto apposito verbale, secondo il modello allegato alla presente procedura alla lettera “Allegato 2” per farne parte integrante e sostanziale.
- 8.11) La UOC Audit e Compliance nelle tempistiche previste al punto 8.7 effettua il controllo di adeguatezza del livello delle informazioni contenute nell'albero della Trasparenza attraverso una griglia di valutazione che analizza le sezioni dell'albero secondo i seguenti aspetti: 1) pubblicazione del dato; 2) completezza del dato; 3) aggiornamento del dato; 4) adeguatezza del formato; 5) efficacia comunicativa del dato.
- Le risultanze dei controlli svolti vengono rendicontate nella griglia di rilevazione o Griglia Trasparenza che l'RPCT organizza con cadenza trimestrale.
- Il RPCT invia il Report ai DIR, ai RESP e ai REFO coinvolti nel processo di pubblicazione e alla Direzione Amministrativa, nel quale sono riassunti i risultati dell'attività di monitoraggio e controllo effettuata. In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, alla Direzione Aziendale, all'OIV, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e ad ANAC.
- 8.12) Le griglie di rilevazione vengono inviate all'OIV di Estar per le verifiche sull'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza. L'OIV potrà sollevare le considerazioni/rilevi ritenuti opportuni, in ottemperanza della funzione istituzionale dell'organo; l'OIV infatti, verifica sulla base delle segnalazioni ricevute dal RPCT circa i casi di mancato e ritardato adempimento degli obblighi di trasparenza, la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano performance e l'adeguatezza dei relativi indicatori.
- 8.13) **Anac** annualmente approva con [delibera](#) le modalità per assolvere gli obblighi di controllo di trasparenza e integrità da parte degli Organismi indipendenti di valutazione delle performance (Oiv).
- Tale organismo è chiamato ad attestare l'avvenuta pubblicazione; utilizzare le informazioni e i dati relativi ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati; e a riferire all'Autorità Anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza OIV invia a RPCT l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.
- 8.14) In caso di violazione degli obblighi di trasparenza trova applicazione quanto previsto dagli artt. 46 e 47 del

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 08/2015 AC Rev. 02 Pag. 11 di 12
	PROCEDURA AZIENDALE SU ADEMPIMENTI SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DI ESTAR	

D. Lgs. 33/2013 e compete all'Ufficio Procedimenti Disciplinari di ESTAR l'irrogazione delle sanzioni secondo quanto previsto dal “Regolamento sui procedimenti disciplinari riguardanti il personale dipendente di ESTAR” (Delibera n. 106/2022)

9. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura sarà CONSULTABILE su Intranet di ESTAR. Il responsabile della diffusione della presente procedura è il RPCT. I destinatari hanno il compito di diffonderlo ai collaboratori delle strutture afferenti il proprio ambito di competenza. L'originale e le relative revisioni sono a disposizione presso la Segreteria della struttura Audit e Compliance.

10.INDICATORI E MONITORAGGIO

Il monitoraggio dell'applicazione della presente procedura è sotto la responsabilità del RPCT. Nel caso in cui in corso di applicazione della presente procedura se ne rilevasse la necessità l'RPCT proporrà alla Direzione Aziendale le opportune azioni di miglioramento.

Indicatori :

1. Verbalizzazione delle sessioni del TIT, ordinarie e straordinarie;
2. Verifica trimestrale e invio comunicazione esiti dell'adeguatezza del livello delle informazioni da parte della UOC Audit e Compliance secondo i criteri riportati nello schema che segue:

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 pubblicatore? (da 0 a 3)

CODICE INDICATORE	NOME INDICATORE	INDICATORE	TARGET/ RANGE /STANDARD	ESTRAZIONE DATO (MANUALE/ AUTOMATICO)	STRUMENTO E FONTE DI ESTRAZIONE DEI DATI (Click,...)	FORNITORE DEL DATO	FREQUENZA DI ELABORAZIONE
Indicatore 1	Adeguatezza informazioni in AT (Allegato 1 – Griglia di valutazione ESTAR)	VERIFICA ADEGUATEZZA DEL LIVELLO DI INFORMAZIONI PRESENTI IN AT	100%	MANUALE	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	UOC AUDIT E COMPLIANCE	TRIMESTRALE

11. CRITERI DI VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DATI

Si veda paragrafo 10

12. APPARECCHIATURE E STRUMENTI UTILIZZATI NELLE ATTIVITÀ

Non necessario

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 08/2015 AC <i>Rev. 02</i> Pag. 12 di 12
	PROCEDURA AZIENDALE SU ADEMPIMENTI SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DI ESTAR	

13. ALLEGATI E APPENDICI

Allegato 1 – Albero della trasparenza e Griglia di valutazione ESTAR, predisposti sulla base dell’Allegato A al Decreto 33/2013

Allegato 2 - Verbale incontro RPCT e referenti anticorruzione e trasparenza Estar

Appendice 1 - Allegato 1 della Delibera Anac n. 495/2024 “Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013”

14. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Non necessario



ALLEGATO 1 PA 08/2015 rev. 02 "PROCEDURA AZIENDALE SU ADEMPIMENTI SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DI ESTAR"

Monitoraggio Trimestrale																		
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Allegato 2 PNA 2022				PUBBLICAZIONE		COMPLETEZZA DEL CONTENUTO		AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA	Note	
Denominazione sotto-sezione Blocco 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 Blocco 1 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Delegato ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Delegato ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Delegato Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ovvero quest'ultimo con il soggetto che dichiara e trasmette i dati, può prevedersi un'unica istanza denominata "Delegato Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termini di scadenza per la pubblicazione ANAC n. 1240/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio Tempestività e adempimento del soggetto responsabile (Differenza ANAC del 17/01/2022)	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da P a S)	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da P a S)	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da P a S)	Il formato di pubblicazione è aperto o chiusabile? (da P a S)	I documenti contengono il logo Esar, data di pubblicazione, periodo di durata dell'incarico e nome pubblicazione? (da P a S)			
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 individuali ai sensi dell'articolo 1 comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MODG 271) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale				Annuale	Nota A								
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statali 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)				Tempestivo (**)	Nota A								
			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)				Tempestivo (**)	Nota A								
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Tempestivo (**)	Nota A								
			Statuti e leggi regionali	Statuti 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)				Tempestivo (**)	Nota A								
	Obiettivi informativi per cittadini e imprese	Art. 35, c. 2, d.lgs. n. 160/2001 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				Annuale	Nota A								
			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				/	/								
	Burecrazia zero	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Obiettivi 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 enti informati privati nei cittadini e sulle imprese introdotti e eliminati con i successivi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2006													
			Barriera zero	Casi in cui il rifiuto delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016													
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				/	/							
Atti 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 amministrazione o di sindaco di società, con l'apposizione della formula cui mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero (Per il soggetto, il conguaglio 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 soggetta all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il conguaglio 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 accompagni a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)					Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		/	/										
(3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi astenuti esclusivamente di materiale 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 cui mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per cui imposta che nell'anno superi i 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 conguaglio 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)					Annuale				/	/								
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti 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 amministrazione o di sindaco di società, con l'apposizione della formula cui mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero (Per il soggetto, il conguaglio 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 soggetta all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il conguaglio 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 accompagni a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		/	/										
			(3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi astenuti esclusivamente di materiale 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 cui mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per cui imposta che nell'anno superi i 5.000 €)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				/	/								

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					Allegato 2 PNA 2022				PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA	Note				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofunzione)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Macrofunzione 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 differente 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 (se, nel punto dell'ANAC n. 1316/2016 e relativo allegato 1).	Modalit� di pubblicazione e indicazione del soggetto responsabile (Differenza ANAC del 17/01/2023)	Il dato � 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 � aperto e elaborabile? (da 0 a 3)	I documenti contengono il logo Enact, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, sistema di riferimento e nome pubblicazione? (da 0 a 3)			
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, n. 441/1982	Cronisti dell'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi astenuti 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'esplicitazione delle forniture cui non essere offeso che la dichiarazione corrisponde al vero (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi versati o incassati, che nell'anno superi 5.000 €);	Temporaneo (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 congegno 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. b), 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 concessi 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, n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		Nessuno				/	/									
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, n. 441/1982	4) copia della dichiarazione dei redditi successa al termine dell'incarico a carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il congegno non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: � necessario indicare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno				/	/									
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 titolarit� di imprese, le partecipazioni societarie proprie o di terzi, i compensi cui � diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				/	/									
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				/	/									
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (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, l'area dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (***)	Nota A								
		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 task ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilit� e comprensibilit� dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (***)	Nota A								
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (***)	Nota A								
	Consulenti e collaboratori	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tелефono 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (***)	Nota A								
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco 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 preventori, delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare erogato	Elenco 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 preventori, delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (***)	Nota A								
		Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformit� al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (***)	Nota A								
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarit� di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attivit� professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (***)	Nota A								
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) compensi corrisposti derivanti, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compensi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (***)	Nota A									
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)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (***)	Nota A									
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'assunzione di incarichi, anche postumi, di conflitto di interesse	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'assunzione di incarichi, anche postumi, di conflitto di interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (***)	Nota A									
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (***)	Nota A							
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (***)	Nota A							
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformit� al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (***)	Nota A							
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (***)	Nota A								
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (***)	Nota A								
	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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (***)	Nota A								
	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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (***)	Nota A								
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atti e relazioni degli organi di controllo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (***)	Nota A								
	Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atti e relazioni degli organi di controllo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (***)	Nota A								
	Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atti e relazioni degli organi di controllo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (***)	Nota A								

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					Allegato 2 PNA 2022				PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA	Note			
Denominazione istituzione (Indirizzo)	Denominazione istituzione (Indirizzo) e sede (Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della redazione 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 l'organico 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 (se non fornito dall'ANAC, si riferisce all'art. 1)	Modalità di pubblicazione e indicazione del responsabile (Indirizzo ANAC del 17/01/2013)	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 (richiedono registrazione)? (da 0 a 3)	Il formato di pubblicazione è aperto e richiama? (da 0 a 3)	I documenti contengono il logo Enkel, data di pubblicazione, periodo di riferimento del sito, di riferimento e nome pubblicazione? (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, risultati di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'opposizione della formula «mi sono onestamente astenuto» (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 (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla decisione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)				vedi aggiornamento	Nota A							
				2) copia dell'ultima 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)) (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				vedi aggiornamento	Nota A							
				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				vedi aggiornamento	Nota A							
				Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				entro 15 giorni	Nota A							
				Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				entro 15 giorni	Nota A							
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)				vedi aggiornamento	Nota A							
	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 (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (***)	Nota A							
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (***)	Nota A							
				Compendio di qualsiasi natura concernente l'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti patrimoniali e legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (***)	Nota A							
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (***)	Nota A							
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (***)	Nota A							
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (***)	Nota A							
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, risultati di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'opposizione della formula «mi sono onestamente astenuto» (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 (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla decisione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)				vedi aggiornamento	Nota A							
				2) copia dell'ultima 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)) (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				vedi aggiornamento	Nota A							
				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				vedi aggiornamento	Nota A							
				Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				conoscute alla firma del contratto di conferimento incarico	Nota A							
				Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				conoscute alla firma del contratto di conferimento incarico (prima dichiarazione) / Annuale (dalla seconda dichiarazione) (gestita in modalità informatica)	Nota A							
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)				vedi aggiornamento	Nota A							
				Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016												
				Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016												
				Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016												
				Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016												
				Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016												
				Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016												
				Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016												
				Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016												
				Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016												
				Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016												
				Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016												
				Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016												
				Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016												
				Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016												
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016																
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/201																

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					Allegato 2 PNA 2022				PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA	Note		
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofunzione)	Denominazione sottosezione livello 2 (Sede / Tipologia 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 (se, nel caso dell'ente ANAC n. 1316/2016 e relativo Allegato 1)	Modalit� di Trasmissione e indicazione del soggetto responsabile (Indirizzo ANAC del 17/01/2023)	Il dato � 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 � aperto e elaborabile? (da 0 a 3)	I documenti contengono il logo Ente, data di pubblicazione, periodo dell'anno del cui stato di riferimento e nome pubblicazione? (da 0 a 3)	
	Indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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)				Aggiornamento trimestrale: entro 30 giorni dalla disponibilit� del dato	Nota A						
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabella)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				Aggiornamento trimestrale: entro 30 giorni dalla disponibilit� del dato	Nota A						
	Incarichi conferiti e assegnati 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 assegnati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabella)	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)				entro 60 giorni dalla disponibilit� del dato	Nota A						
	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)				Temporaneo (***)	Nota A						
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi Costi 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 e analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)				Temporaneo (***) Annuale	Nota A Nota A						
	DIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (***)	Nota A						
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (***)	Nota A						
		Par. 14.2, dello CVPT n. 12/2013		Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (***)	Nota A						
	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabella)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione (anche i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (***)	Nota A						
	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, dello CVPT 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				Temporaneo (***)	Nota A					
Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della PerformancePiano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 109, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nota A						
Relazione sulla Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nota A						
Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabella)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro la fine del mese successivo a quello in cui � stato effettuato il pagamento del corrispettivo annuale della retribuzione di risultato/accrescivo Entro la fine del mese successivo a quello in cui � stato effettuato il pagamento del corrispettivo annuale della retribuzione di risultato/accrescivo	Nota A Nota A						
Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella)	Critici definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di attivit� utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialit� sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro la fine del mese successivo a quello in cui � stato effettuato il pagamento del corrispettivo annuale della retribuzione di risultato/accrescivo Entro la fine del mese successivo a quello in cui � stato effettuato il pagamento del corrispettivo annuale della retribuzione di risultato/accrescivo Entro la fine del mese successivo a quello in cui � stato effettuato il pagamento del corrispettivo annuale della retribuzione di risultato/accrescivo	Nota A Nota A Nota A						
Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non pi� 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	(da pubblicare in tabella)		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 attivit� svolte in favore dell'amministrazione o delle attivit� 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'impiego		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				/	/							
	Art. 22, c. 2, 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)				/	/							
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	7) incarichi di amministrazione 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. 33/2013	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilit� al conferimento dell'incarico (fini di tipo, dell'ente)		Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				/	/							
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilit� al conferimento dell'incarico (fini di tipo, dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				/	/									
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	(da pubblicare in tabella)		Elenco delle societ� di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'ente, delle funzioni attribuite e delle attivit� svolte in favore dell'amministrazione o delle attivit� di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle societ� 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)				Entro 15 giorni da approvazione Bilancio dell'Ente controllato	Nota A						
			Per ciascuna delle societ�:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Entro 15 giorni da approvazione Bilancio dell'Ente controllato	Nota A						
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Entro 15 giorni da approvazione Bilancio dell'Ente controllato	Nota A						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Allegato 2 PNA 2022					PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA	Note			
Denominazione dell'entità sezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione attività sezione 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Diligente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Diligente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Diligente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Diligente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (se, nel evento dell'emanazione dell'ANAC n. 1316/2016 e relativo Allegato 1)	Modalità di Trasmissione e Modalità di Pubblicazione (Differenza ANAC del 17/01/2023)	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 (richiedo aggiornati)? (da 0 a 3)	Il formato di pubblicazione è aperto e elaborabile? (da 0 a 3)	I documenti contengono il logo Enact, data di pubblicazione, periodo riferimento del cronometro di riferimento e nome pubblicazione? (da 0 a 3)				
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)				Entro 15 giorni da approvazione Bilancio dell'Ente controllato	Nota A									
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 30 giorni da approvazione Bilancio dell'Ente controllato	Nota A									
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 30 giorni da approvazione Bilancio dell'Ente controllato	Nota A									
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi operante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 30 giorni da approvazione Bilancio dell'Ente controllato	Nota A									
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 30 giorni da approvazione Bilancio dell'Ente controllato	Nota A									
				7) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 30 giorni da approvazione Bilancio dell'Ente controllato	Nota A									
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Provvedimenti	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<u>link al sito dell'Ente</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				Entro 30 giorni da approvazione Bilancio dell'Ente controllato	Nota A								
					Dichiarazione sulla inesistenza 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)				Entro 30 giorni da approvazione Bilancio dell'Ente controllato	Nota A								
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 30 giorni da approvazione Bilancio dell'Ente controllato	Nota A								
					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, operazioni di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 10 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20, d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 30 dall'adozione della delibera	Nota A								
					Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sono 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)				Entro 30 dall'adozione della delibera	Nota A								
					Provvedimenti 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)				Entro 30 dall'adozione della delibera	Nota A								
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)	Bilancio 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 (<u>link al sito dell'Ente</u>)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				/	/									
				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 operante	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 amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				/	/									
				Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<u>link al sito dell'Ente</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				/	/									
				Dichiarazione sulla inesistenza 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)				/	/									
				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)				Entro 30 giorni da approvazione Bilancio dell'Ente controllato	Nota A					
Dati aggregati attività amministrativa		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa		Dati relativi alle attività amministrative, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di provvedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016													
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. b), 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)				Temporaneo (**)	Nota A								
					2) unità organizzative responsabili dell'attività	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (ogni qualvolta sussiste una variazione)	Nota A								
					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)				Temporaneo (ogni qualvolta sussiste una variazione)	Nota A								
					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)				Temporaneo (ogni qualvolta sussiste una variazione)	Nota A								
					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)				Temporaneo (**)	Nota A								
					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)				Temporaneo (**)	Nota A								
					7) procedura per la quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sottoposto 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)				Temporaneo (**)	Nota A								
					8) avvenimenti di natura amministrativa e giurisdizionale, rimossi 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 annullarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (**)	Nota A								
					9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attuazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (**)	Nota A								
					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 nel quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente nei documenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (**)	Nota A								
					11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerte, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (**)	Nota A								
					Per i procedimenti ad istanza di parte:														

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Allegato 2 PNA 2022				PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA	Note				
Denominazione dell'azione (Bando 1) (Macrofunzione)	Denominazione azione - Bando 2 (Bando 1) (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 provvedere un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (se, nel evento dell'ANAC n. 1316/2016 e relativo Allegato 1)	Monitoraggio Trasparenza e individuazione del soggetto responsabile (Bando ANAC del 17/01/2023)	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 e elaborabile? (da 0 a 3)		I documenti contengono il logo Enkel, data di pubblicazione, periodo di riferimento del cronometro di riferimento e nome pubblicazione? (da 0 a 3)			
		Art. 35, c. 1, lett. d, d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Tempestivo (**)	Nota A									
		Art. 35, c. 1, lett. d, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Tempestivo (**)	Nota A									
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 29, 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 dell'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 dell'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				/	/									
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)				Tempestivo (**)	Nota A									
	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)				Tempestivo (**)	Nota A									
	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 attività economiche		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e uni art. 2, c.2, l.b), d.lgs. n. 103/24	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 di competenza ESTAR				/	/									
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e uni art. 2, c.2, l.b), d.lgs. n. 103/24	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					/	/									
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabulare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo				Tempestivo (**)	Nota A									
		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 offerta/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				Tempestivo (**)	Nota A									
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contenuti relativi all'anno procedente (nelle specifiche Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerta/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)				annuale	Nota A									
		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				Tempestivo (**)	Nota A									
				Per ciascuna procedura															
	tipologie di procedimento	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avviso 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				Tempestivo (**)	Nota A									
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Dedichera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo				Tempestivo (**)	Nota A									
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avvisi (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi di indagine di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avvisi 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 continuazione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 1, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo				Tempestivo (**)	Nota A									
				Avvisi 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 triennale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenco dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo				Tempestivo (**)	Nota A									
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera R, 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)	Tempestivo				Tempestivo (**)	Nota A								

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Aggiornamento 2 PNA 2022				PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA	Note		
Denominazione sotto-sezione Bando 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 Bando (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Diligente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Diligente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diversa da quello che li elabora)	Diligente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincide con l'oggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Diligente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati"	Termine di scadenza per la pubblicazione, nel punto dell'area ANAC n. 1316/2016 e relativo Allegato 1)	Modalità di Trasmissione e indicazione del soggetto responsabile (Differenza ANAC del 17/01/2023)	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 includono aggiornamenti? (da 0 a 3)	Il formato di pubblicazione è aperto e elaborabile? (da 0 a 3)		I documenti contengono il logo Enave, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, sistema di riferimento e nome pubblicazione? (da 0 a 3)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 160, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti concessi 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)	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori . Contributi e riscontri 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)	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A							
		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)	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A							
		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.	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A							
		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	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A							
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Riscontri della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Riscontri della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A						
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013, Art. 4 del d.lgs. Anac n. 39/2016		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A							
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013, Art. 4 del d.lgs. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente Indice specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/risorse di offereenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicazione, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)				Temporaneo (**)	Nota A							
		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 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) 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)	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, DPCM 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, senza impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei riscontri degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i riscontri 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 scelte dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A							
		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	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A							
		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	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Delibera a contrarre ex art. 37, c. 7 con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 7 lettere a) e b).	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A							
		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 PSRR e dal PNRR e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	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 PSRR, nonché al PNRR e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A							
			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				Temporaneo (**)	Nota A						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					Allegato 2 PNA 2022				PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA	Note	
Denominazione sotto-sezione Bando 1 (Macrofunzione)	Denominazione sotto-sezione Bando 2 (Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Delegato ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Delegato ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Delegato Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincide con l'oggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Delegato Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (se, nel fondo dell'ente, ANAC n. 1316/2016 e relativo Allegato 1)	Monitoraggio Temporalità e indicazione del maggior responsabile (Difensore ANAC del 17/01/2013)	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 e richiama? (da 0 a 3)	I documenti contengono il logo Enact, data di pubblicazione, periodo di riferimento del cronometro di riferimento e nome pubblicazione? (da 0 a 3)
Bandi di gara e contratti dal 01/01/23 al 31/12/23	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, dal primo atto 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	Avvisi relativi all'esito della procedura	Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 1, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 1, lett. b) come nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determino a contrarre ex articolo 32, c. 2 2. 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 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A					
		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)	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 obbligatorio per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A					
		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)	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	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbal delle commissioni di gara	Verbal delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure				Temporaneo (**)	Nota A					
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici (ovvero, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2009, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure				Temporaneo (**)	Nota A					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, tutti dei contratti e dei successivi accordi modificativi (o interpretati degli stessi) (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A					
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A					
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Riduzione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A					
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 46 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel rispetto delle previsioni della data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fate salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche suggestive - varianti - progettuali - innovativi - quinte d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto); Certificato di verifica conformità Accordi bonus e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Risconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Risconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il risconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo delle esecuzioni, ove ci sia verificato l'esecuzione positiva o negativa).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente				Temporaneo (**)	Nota A					
		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	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato. In quanto compatibili i sensi degli art. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A					
		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	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specificità dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti in house	Tutti gli atti concernenti gli 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)	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A					
		Art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016	Risconti ufficiali di operatori economici economici e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che aderiscono agli elenchi e per gli organismi di certificazione.</u> Riporto degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016) Riporto degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					Allegato 2 PNA 2022					PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA	Note
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Sotto-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 provvedere su un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (se, nel primo delibero ANAC n. 1316/2016 e relativo Allegato 1)	Monitoraggio Trasparenza e indicazione del maggior responsabile (Delibera ANAC del 17/01/2023)	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 includono aggiornamenti?" (da 0 a 3)	Il formato di pubblicazione è aperto e richiamabile?" (da 0 a 3)	I documenti contengono il logo Enact, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, cronometro di riferimento e nome pubblicazione?" (da 0 a 3)
		Art. 11, co. 2-quadro, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco dei progetti finanziari, 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	Annuale				Trimestrale (**)	Nota A					
Atti relativi alla progettazione e programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	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 Art. 28 D.lgs. n.36/2023	Atti relativi alla progettazione e programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. 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) 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>Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore fino al 31/12/2023.</u>	Tempestivo					Trimestrale (**)	Nota A					
	Art. 30, D.lgs. n. 36/2023 Del. ANAC n. 264/2023 come modificata e integrata con delibera n. 601/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla stazione appaltante ed enti concorrenti per l'automatizzazione delle proprie attività <u>Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore a partire dall'01/01/2024.</u>	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche					Trimestrale (**)	Nota A					
	Art. 4, co. 3 ALLEGATO 1.5 al D.Lgs. 36/2023 Del. ANAC n. 264/2023 come modificata e integrata con delibera n. 601/2023	Completamento opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse Atb: Ove l'avallo è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT <u>Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore a partire dall'01/01/2024.</u>	Tempestivo					Trimestrale (**)	Nota A					
	Art. 5, co. 8; art. 7, co. 4 ALLEGATO 1.5 al d.lgs. 36/2023 Del. ANAC n. 264/2023 come modificata e integrata con delibera n. 601/2023	Mancata redazione programma triennale lavori servizi e forniture	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. <u>Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore a partire dall'01/01/2024.</u>	Tempestivo					Trimestrale (**)	Nota A					
	Art. 168, D.lgs. n. 36/2023 Del. ANAC n. 264/2023 come modificata e integrata con delibera n. 601/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. <u>Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore a partire dall'01/01/2024.</u>	Tempestivo					Trimestrale (**)	Nota A					
	Art. 169 D.Lgs.n.36/2023 Del. ANAC n. 264/2023 come modificata e integrata con delibera n. 601/2023	Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)	<u>Obbligo applicativo alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali) <u>Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore a partire dall'01/01/2024.</u>	Tempestivo					Trimestrale (**)	Nota A					
	Art. 11, co. 2-quadro, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziari, 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 <u>Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore a partire dall'01/01/2023.</u>	Annuale					Trimestrale (**)	Nota A					
	Art. 23 e 28 D.Lgs. 36/2023 Del. ANAC n. 261/2023 Del. ANAC n. 264/2023 come modificata e integrata con delibera n. 601/2023	Collegamento alla BONCP e ad altre piattaforme di approvvigionamento digitale	Link alla singola procedura sulla BONCP Eventuale link alla singola procedura su piattaforme di approvvigionamento digitale contenenti documenti relativi <u>Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente applicabile a procedure avviate dal 01/01/2024 e a procedure avviate entro il 31/12/2023 e non ancora concluse al 31/12/2023.</u>	Tempestivo					Trimestrale (**)	Nota A					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018 D.lgs. n.36/2023	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interesse 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" <u>Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente applicabile a procedure avviate entro il 31/12/2023.</u>	Tempestivo					Trimestrale (**)	Nota A					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Allegato 2 PNA 2022				PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA	Note	
Denominazione dell'azione Bando 1 (Macrofondi)	Denominazione azione Bando 2 Bando 1 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Diligente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Diligente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Diligente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Diligente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (se, nel caso del Bando ANAC n. 1316/2016 e relativo Allegato 1)	Memorizzazione Tempestività e indicazione del maggior responsabile (Bando ANAC del 17/01/2023)	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 e elaborabile? (da 0 a 3)		I documenti contengono il logo Enac, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, cronologia di riferimento e nome pubblicazione? (da 0 a 3)
Bandi di gara e concorsi dal 01/01/24		Art. 40, c.3 e c.5, D.lgs. n. 36/2023 Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Del. ANAC n. 264/2023 come modificata e integrata con delibera n. 601/2023	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 D. Lgs. 36/2023 e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato I.6) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 D. Lgs. 36/2023 e art. 7, co. 1 dell'allegato I.6) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato I.6 Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al nn. 2 e 3, è prevista sia per la SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente per procedure avviate a partire dal 01/01/2024.	Tempestivo				Tempestivo (**)	Nota A						
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Allegato II.7 Del. ANAC n. 264/2023 come modificata e integrata con delibera n. 602/2023	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente per procedure avviate a partire dal 01/01/2024.	Tempestivo				Tempestivo (**)	Nota A						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 28 D.Lgs. n. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo				Tempestivo (**)	Nota A						
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M 20 giugno 2023 Art. 1, co. 8, allegato 8.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e PNC e nei contratti riservati	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 158/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A./Ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel biennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)) Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore a partire dall'01/01/2023.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure				Tempestivo (**)	Nota A						
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concessioni pubbliche di progettazione, di concorso di idee e di concessioni (procedure dal 01/01/24)	Art. 1, co. 8, allegato 8.3, d.lgs. 36/2023	Collegi consultivi tecnici	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore a partire dall'01/01/2023.	Tempestivo					Tempestivo (**)	Nota A					
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M 20 giugno 2023 Art. 1, co. 8, allegato 8.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e PNC e nei contratti riservati	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A./Ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel biennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore a partire dall'01/01/2023.	Tempestivo					Tempestivo (**)	Nota A						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					Allegato 2 PNA 2022				PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA	Note	
Denominazione sotto-sezione Bando 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 Bando (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 (se, nel caso del Bando ANAC n. 1316/2016 e relativi Allegati 1).	Monitoraggio Trasparenza e indicazione del soggetto responsabile (Bando ANAC del 17/01/2013)	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 e richiamabile? (da 0 a 3)	I documenti contengono il logo Enasar, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, sistema di riferimento e nome pubblicazione? (da 0 a 3)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; D.lgs. n.36/2023	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato. IN QUANTO SONO COMPRESI , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: 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 alla modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3) Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente applicabile a procedure avviate dal 01/01/2023 al 31/12/2023.	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A					
		Art. 140 D.Lgs.n.36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli (dedotti da prezzi ufficiali); 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente per procedure avviate a partire dal 01/01/2024.	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.Lgs. n.36/2023	Affidamenti in house	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) Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente applicabile a procedure avviate fino al 31/12/2023.	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A					
		Art. 193, D.lgs. n. 36/2023 Del. ANAC n. 264/2023 n. 264/2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023	Finanza di progetto Procedura di affidamento	Il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del Promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente per procedure avviate a partire dal 01/01/2024.	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A					
		D.I. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023	Collegi consultivi tecnici	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominative) CV dei componenti Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore a partire dal 01/01/2023.	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A					
		Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016 D.lgs. n.36/2023	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestitori di elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016) Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in vigore fino al 31/12/2023.	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				/	/					
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013.	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				/	/					
		Per ciascun atto:													
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			/	/							
		2) importo del vantaggio economico corrisposto		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			/	/							
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			/	/							
		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			/	/							
		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			/	/							
		6) link al progetto selezionato		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			/	/							
		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			/	/							
Art. 27, c. 1, lett. f), 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)			/	/									
	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 compilata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Fino 15 da approvazione	Nota A						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Allegato 2 PNA 2022					PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA	Note
Denominazione sotto-sezione (Bando 1) (Macrofunzione)	Denominazione sotto-sezione (Bando 2) (Tipologia 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 diversa 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 di intestazione "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (se, sul posto dell'Ente, ANAC n. 1316/2016 o relativo Allegato 1)	Modalit� di Trasmissione e indicazione del soggetto responsabile (Bando ANAC del 17/01/2023)	Il dato � 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 � aperto e elaborabile? (da 0 a 3)	I documenti contengono il logo Ente, data di pubblicazione, periodo di riferimento del servizio di riferimento e nome pubblicazione? (da 0 a 3)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 26, 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'exportazione, il trattamento e il risultato.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 15 da approvazione	Nota A						
		Art. 26, 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, � anche dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 15 da approvazione	Nota A						
		Art. 26, 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'exportazione, il trattamento e il risultato.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 15 da approvazione	Nota A						
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 119/2011	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 obiettivi e la soppressione di obiettivi gi� 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)				Entro 15 giorni dall'approvazione	Nota A						
	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)				Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre	Nota A						
Controlli e effetti dell'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	Attivazione dell'OIV o di altro struttura analoghi nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.				Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Nota A						
				Documento dell'OIV di valutazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A						
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrit� dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A						
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione - nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, precedendo l'affidicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (**)	Nota A						
	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 varianti e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (**)	Nota A						
				Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorch� non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attivit� delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo (**)	Nota A						
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualit�	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualit�	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualit� dei servizi pubblici	Temporaneo (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 funzionamento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo				/	/						
		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 198/2009		Sintesi di definizione del giudizio	Temporaneo				/	/						
		Art. 4, c. 4, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in conseguenza 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	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 tabella)	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. 82/2000 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualit� dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualit� dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilit�, accessibilit� e tempestivit�, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Temporaneo				/	/						
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (pubblicare in tabella)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dati non di pertinenza ISTAT											
	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 tabella)	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 base di prima attuazione semestrale)				Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre	Nota A						
	Indicatore di tempestivit� dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestivit� dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestivit� dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio	Nota A						
				Indicatore trimestrale di tempestivit� dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre	Nota A						
				Annotatore complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre	Nota A						
	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, nonch� i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo ogni qual volta si verificasse una modifica	Nota A						
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. 1 n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le istruzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro sostitutivi obblighi previsti per le amministrazioni centrali e regionali	Temporaneo (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 (fasi: alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A scelta semplificativa: Programma triennale dei lavori pubblici, nonch� 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)	Temporaneo (art. c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				/	/						
	Tempi esecutivi 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 (per corso o completate)	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				/	/						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					Allegato 2 PNA 2022				PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA	Note	
Denominazione sotto-sezione Blocco 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione Blocco 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Diligente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (se presente)	Diligente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Diligente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincide con l'organo che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Diligente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (se, nel fondo dell'elenco ANAC n. 1316/2016 e relativo Allegato 1)	Modalit� di Trasmissione e indicazione del maggior responsabile (Indirizzo ANAC del 17/01/2013)	Il dato � 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 � aperto e richiambile? (da 0 a 3)	I documenti contengono il logo ANAC, data di pubblicazione, periodo di riferimento dei dati, cronologia di riferimento e nome pubblicazione? (da 0 a 3)
Pianificazione e governo del territorio	pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	da pubblicare in tabella, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorit� nazionale anticorruzione *)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				/	/					
		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	Temporaneo (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 tabella)	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 vigenti che comportino priorit�rili modificazioni a fronte dell'impiego dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalit� di pubblico interesse	Temporaneo (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 attivit� istituzionali	Temporaneo (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 ecosistemi, le zone costiere e marine, la diversit� biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le informazioni in questi soggetti	Temporaneo (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	Temporaneo (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 o altri atti atti, anche di natura amministrativa, nonché le attivit� 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				/	/					
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o azioni finalizzate a proteggere i valori e gli elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				/	/					
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (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	Bilancio delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				/	/					
			Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabella)	Bilancio delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				/	/					
			Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabella)	Bilancio delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				/	/					
Interventi straordinari di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari di emergenza	Procedimenti adottati concernenti i terremoti straordinari e le emergenze che comportano disastri alla popolazione, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o provvedimenti intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Temporaneo in caso di variazione dei dati pubblicati	Nota A					
			Interventi straordinari di emergenza (da pubblicare in tabella)	Termini temporali e conclusioni fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				/	/					
			Interventi straordinari di emergenza (da pubblicare in tabella)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				/	/					
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 30, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 Art. 1, c. 1, l. n. 190/2012 Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	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, (DMG 231)	Annuale				Annuale	Nota A					
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A					
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalit�	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalit� (addiver adottati)	Temporaneo				Temporaneo (***)	Nota A					
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attivit� svolta entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)				Annuale	Nota A					
			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	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A					
			Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A					
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Linee guida Anac FOIA (del 13/09/2016)	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Notizi del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui � presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, atto abile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo				Temporaneo (**)	Nota A					
			Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Notizi Uffici competenti cui � presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo				scadenza semestrale	Nota A					
			Registro degli accessi	Bilancio 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				scadenza semestrale	Nota A					
Altri contenuti	Accessibilit� e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 178/16 Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 Art. 9, c. 7, d.l. n. 178/2012 convertito con modificazioni della l. 17 dicembre 2012, n. 221	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.mnd.gov.it), al catalogo dei dati della P.A. e delle banche dati www.dat.gov.it e http://bandi.italia.gov.it catalogo gestiti da AGID	Temporaneo				scadenza semestrale	Nota A					
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facilit� di accesso telematico e il risultato dei dati, atti salvati i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale				Annuale	Nota A					
			Obiettivi di accessibilit�	Obiettivi di accessibilit� 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 telesemplice" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 178/2012)				Annuale	Nota A					
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 virt� 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	----				(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 178/2012)	Nota A					

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono modificati dal d.lgs. 97/2016   opportuno rimandare pubblicarli sui siti (ex. dati dei dirigenti pi  pubblicati ai sensi dell'art. 15 del prelegge testo del d.lgs. 33/2013)

** La pubblicazione di dati, informazioni e documenti   temporanea quando viene effettuata entro n. 5 giorni dalla disponibilit  definitiva di dati, informazioni e documenti

*** entro 30 giorni dalla disponibilit  del dato

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Allegato 2 PNA 2022					PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	COMUNICAZIONE TRASPARENZA	Note
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dipendente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dipendente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dipendente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dipendente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati"	Termine di scadenza per la pubblicazione (se, nel piano dell'area ANAC n. 1316/2016 e relativi allegati 1).	Memoranda Trasparenza e indicazione del soggetto responsabile (Differenza ANAC del 17/01/2023)	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 e elaborabile? (da 0 a 3)	I documenti contengono il logo Enact, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, citazione di riferimento e nome pubblicazione? (da 0 a 3)	

Nota A) Programmabile su più livelli: il primo livello ai Referenti Trasparenza del RPCT di Ecat o, in autodevoluzione, 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".

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 08/2015 AC Allegato 2 Rev. 02 Pag. 1 di 2
	Format “Verbale _____”	



Verbale _____
Data gg/mm/aaaa

Redatta da	
Data	
Rivista da	
Data	

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	
	Format “Verbale _____”	
		PA 08/2015 AC Allegato 2 <i>Rev. 02</i> Pag. 2 di 2

sintesi dei principali argomenti emersi:

Il giorno xx/xx/xxxx alle ore hh:mm si è tenuto, avente come ordine del giorno:

-
-

Sono presenti alla riunione i soggetti di cui all’elenco dei partecipanti in allegato.

La riunione si conclude alle ore hh:mm

Al presente verbale vengono allegati il foglio presenze



Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis)

La norma

- 1. L'Agenzia per l'Italia digitale, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, al fine di promuovere l'accesso e migliorare la comprensione dei dati relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche, gestisce il sito internet denominato "Soldi pubblici" che consente l'accesso ai dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta e alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento.*
- 2. Ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.*
- 3. Per le spese in materia di personale si applica quanto previsto dagli articoli da 15 a 20.*
- 4. Dalle disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni interessate provvedono ai relativi adempimenti nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.*

Schemi di pubblicazione

Gli schemi potranno essere usati come modelli per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 4-bis nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali delle amministrazioni/enti, sotto-sezione di primo livello "Pagamenti dell'amministrazione" e sotto-sezione di secondo livello "Dati sui pagamenti" (co. 2, art. 4-bis).

Resta fermo che ove l'obbligo di pubblicazione non sia "compatibile" con le peculiarità organizzative e funzionali dell'amministrazione/ente, tale obbligo non trova applicazione. Di conseguenza tali dati non dovranno essere inseriti.

Si invita il soggetto che utilizza il presente schema a specificare nella sotto-sezione di "Amministrazione trasparente" se:

- È un Soggetto tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art. 4-bis
- È un Soggetto tenuto parzialmente all'obbligo di pubblicazione ex art. 4 bis
- È un Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art. 4 bis

Le amministrazioni/enti pubblicano nella sotto-sezione di AT i dati e le informazioni di cui al presente schema in conformità e dopo aver visionato le indicazioni contenute nel documento "Istruzioni operative elaborate ai sensi dell'art. 48, co. 4, lett. b) del d.lgs. 33/2013" (allegato n. 4 alla delibera n. 495 del 25 settembre 2024).

L'Autorità si riserva di redigere anche delle specifiche tecniche per la definizione dei vincoli da rispettare nella pubblicazione delle informazioni in conformità allo schema.

Ambito soggettivo di applicazione:

- soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 1 (pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. 165/2001 e le Autorità amministrative indipendenti)
- soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2 (vale a dire enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico)

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Dati sui pagamenti (Rif. Dati identificativi del pagamento)	Trimestrale	Art. 4-bis, c. 2, d. lgs. n. 33/2013

Dati identificativi del pagamento

Dati identificativi del pagamento		
<i>N.B. Nota 1. Non sono oggetto di pubblicazione i pagamenti effettuati per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici pubblicati ai sensi degli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013. Si ricorda che da tali vantaggi economici sono esclusi quelli di importo inferiore a 1000 euro nell'anno solare.</i>		
Ambito temporale di riferimento - anno	Anno di riferimento del pagamento	Numerico con formato: 4 cifre (es. 2024)
Ambito temporale di riferimento - trimestre	Trimestre (1, 2, 3, 4 trimestre dell'anno di riferimento)	Numerico con formato: 1 cifra (es. 3)

Categoria di spesa	Valori possibili: • uscite correnti • uscite in conto capitale	Opzione vincolata
Tipologia di spesa	Valori possibili per la categoria " uscite correnti ": • Acquisto di beni e di servizi • Contributi in conto esercizio • Interessi passivi • Altre spese per attività finanziarie • Altre spese correnti Valori possibili per la categoria " uscite in conto capitale ": • Investimenti in beni materiali • Investimenti in beni immateriali • Investimenti in attività finanziarie • Contributi in conto capitale • Altre spese in conto capitale	Opzione vincolata
Importo	Importo del singolo pagamento per il trimestre di riferimento per singolo beneficiario	Decimale con separatore ",", per le 2 cifre decimali e separatore "." per le migliaia
Beneficiario*	Beneficiario del pagamento * *N.B: Laddove i destinatari dei pagamenti di cui all'art. 4-bis siano persone fisiche, le amministrazioni hanno cura di non pubblicare i nominativi dei beneficiari, utilizzando adeguate soluzioni tecniche per oscurare i dati identificativi, ad esempio, sostituendo il nominativo con l'espressione "Soggetto privato" oppure con l'inserimento di "omissis", etc.	Formato: Codice fiscale di 11 cifre se persona giuridica; In alternativa opzione vincolata con valore "Soggetto privato"