

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE *

N° 65 del 03/02/2022

Pubblicata all'albo pretorio il 04/02/2022

Oggetto: PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA ESTAR (PTPCT 2022-2024)	
Immediatamente eseguibile: SI	
Struttura proponente: UOC AUDIT E COMPLIANCE	
Importo di Spesa: 0,00	
Proposta di delibera: 342	Del: 01/02/2022
Hash documento proposta formato .pdf (SHA256): 9fe898cc2958ed79b9e1df4ecc537a023e436b72e45a0a9b423e1f6556c8e243	
Hash documento proposta formato .p7m (SHA256): 8fcf9bbe71d9ce1d1d5ff207d11b364cc39eaf7b42f175f51b19cac097871845	
Il Responsabile del Procedimento: Concetta Mazzocchi	
Il Direttore UOC: Mazzocchi Concetta	

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Su proposta della Direttrice UOC Audit e Compliance che svolge altresì funzioni di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza la quale, con riferimento alla procedura in oggetto, ne attesta la regolarità amministrativa e la legittimità degli atti ed in particolare:

Visto il Decreto Legislativo n. 502/92 e s.m.i. e la Legge Regionale n. 40 del 24/02/2005 di disciplina del Servizio Sanitario Regionale, così come modificata dalle successive Leggi Regionali n. 26/2014 e n.86/2014;

Visti gli art. 100 e ss. della L.R.T. n. 40/2005 e s.m.i. di istituzione e funzionamento dell'Ente unico di Supporto Tecnico Amministrativo Regionale (ESTAR) che, dal 1 Gennaio 2015, subentra ai tre ESTAV del SSR, con successione a titolo universale dei rapporti e riallocazione delle effettive risorse umane e strumentali;

Preso atto del Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 18 del 30/1/2018 di nomina della dr.ssa Monica Piovi come Direttore Generale di ESTAR e della successiva sottoscrizione, con decorrenza dal 1/2/2018, del contratto di diritto privato con il Presidente della Giunta Regionale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 37, comma 4, della L.R.T. n. 40/2005, per la durata di cinque anni;

Richiamata la deliberazione n. 45 del 9/02/2018, con la quale è stato nominato quale Direttore Amministrativo di ESTAR il dr. Daniele Testi, con decorrenza dal 12/02/2018;

Richiamate:

- la Deliberazione n. 313/2018 di "Revisione del Regolamento generale di organizzazione di ESTAR";
- la Deliberazione n. 374/2018 con cui si è proceduto al conferimento, con decorrenza 1 dicembre 2018, degli incarichi di direzione di Sezione territoriale, di Dipartimento, di Area e di Struttura complessa e la Deliberazione n. 378/2018 con cui sono stati conferiti, con pari decorrenza, gli incarichi di direzione di struttura semplice e gli incarichi dirigenziali professionali;
- la Deliberazione n. 382/2018, avente ad oggetto: "Revisione Sistema deleghe dirigenziali", con la quale, alla luce del nuovo assetto organizzativo, sono state conferite le deleghe dirigenziali con decorrenza 1 dicembre 2018;
- la Deliberazione n. 588/2021, avente ad oggetto: "Rinnovo incarichi dirigenziali dipendenti vari";

Vista la Legge 6 novembre 2012, n. 190 e smi "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" che prevede, tra le altre cose, che l'organo di indirizzo "adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione";

Richiamati inoltre:

- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 72 del 11/09/2013;
- l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla determina ANAC n. 12 del 28/10/2015;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 di cui alla delibera n. 831 del 3 agosto 2016 e l'aggiornamento 2017 (delibera 1208 del 22/11/2017);
- Il Piano Nazionale Anticorruzione 2018 di cui alla deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 di cui alla deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019;

Visto il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e smi "*Riordino della disciplina riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.*";

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

Considerato che il PTPCT 2022-2024 (allegato 10) introduce un nuovo Codice Etico e di Comportamento per ESTAR innovando quello in essere;

Viste le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione n. 177 del 19 febbraio 2020;

Considera che il decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in legge n.113 del 6 agosto 2021 all'art 6, comma 6 prevede l'adozione entro il 31 gennaio di ogni anno di un Piano integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO) che include -tra l'altro- anche il presente Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) gli obiettivi programmatici e strategici della performance risulta essere stata prorogata la scadenza con decreto legge 228 del 30 dicembre 2021;

Dato atto che con successivo Decreto Legge n. 228 del 30.12.2021, la suddetta scadenza è stata prorogata al 30 Aprile 2022;

Visto altresì il comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 12/01/2022 (Adozione e pubblicazione dei PTPCT 2022-2024: differimento del termine al 30 aprile 2022), che indica la possibilità comunque di anticipare l'adozione di specifiche misure, ai fini dell'efficacia dell'azione di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Ritenuto che sia opportuno comunque procedere all'adozione del presente Piano al fine di dotare l'Ente del necessario strumento di programmazione, gestione e controllo, riservandosi di inserirlo nel PIAO nei termini previsti dalla legge;

Dato atto che con delibera n. 26 del 29/01/2020 si è provveduto alla nomina della Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di ESTAR;

Dato atto che, con riferimento a quanto disposto/regolato con il presente atto, la Responsabile del Procedimento non si trova in situazione di conflitto di interessi (ai sensi degli artt. 6, 7 e 13 del D.P.R. n. 62/2013) e/o incompatibilità (ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001);

Richiamate inoltre

- Delibera n. 19 del 30 gennaio 2015 Adozione PTPC per il triennio 2015-2017;
- Delibera n. 39 del 30 gennaio 2016 Adozione PTPC per il triennio 2016-2018;
- Delibera n. 46 del 31 gennaio 2017 Adozione PTPC per il triennio 2017-2019;
- Delibera n. 27 del 30 gennaio 2018 Adozione PTPC per il triennio 2018-2020;
- Delibera n. 36 del 30 gennaio 2019 Adozione PTPC per il triennio 2019-2021;
- Delibera n. 21 del 24 gennaio 2020 Adozione PTPC per il triennio 2020-2022;
- Delibera n. 105 del 25 febbraio 2021 Adozione PTPC per il triennio 2021-2023;

Evidenziato che, nell'ottica dell'implementazione dello S.C.I. la U.O.S. Audit e Risk Management ha avuto il compito di coordinare le fasi operative del ciclo di gestione del rischio corruttivo e di compliance anche per l'anno 2022 secondo le seguenti tappe sinteticamente descritte:

- nel periodo maggio giugno nel corso del progetto formativo *“Tecniche di Risk Management per la gestione dei rischi ex D.Lgs. 231/2001: risk assessment e gap analysis”* finalizzato alla revisione del Modello Organizzativo Integrato 190-231 adottato con Delibera n. 445 del 25/11/2015 sono state pianificate le operazioni di aggiornamento del PTPC e identificati dei profili di potenziali miglioramento del MOG 231 di Estar;
- nel periodo settembre-dicembre ha condotto laboratori formativi con i responsabili delle Aree organizzative di Staff e dei Dipartimenti matriciali e process owners durante i quali si è svolta l'attività di analisi del Risk assesement;
- nel mese di dicembre si è proceduto alla compilazione delle “nuove schede di rischio” e le nuove schede di processo condivise, che contengono per ciascun processo la descrizione, la individuazione e la valutazione del rischio inerente, la descrizione delle misure di contenimento, la loro pianificazione con i relativi indicatori (sia di risultato che la relativa documentazione); - che anche quest'anno l'analisi del rischio corruttivo si allinea con le indicazioni fornite dalla

S.N.A. (Scuola Nazionale Amministrazione), indicata come punto di riferimento dalla medesima L. 190/2012 per quanto riguarda la divulgazione delle metodologie e della formazione in materia di prevenzione della corruzione;

Evidenziato, altresì, che la bozza in consultazione del PTPC 2022-2024 è stata inviata all'OIV di ESTAR allo scopo di consentirne l'analisi della coerenza con gli strumenti di pianificazione strategica in corso di elaborazione ed adozione;

Acquisito il parere del medesimo OIV con riferimento al nuovo codice di comportamento di cui all'allegato n. 10 del PTPCT in approvazione;

Considerato che, ai sensi dell'art. 1 co. 8 della L. 190/2012, la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha predisposto, con il supporto della UOS Audit & Risk Management e della P.O. Supporto Prevenzione Corruzione, il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2022-2024;

Considerato che, è obbligo della Responsabile proporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza all'organo di indirizzo per la relativa adozione;

Considerato altresì che la Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione e trasparenza si riserva, ai sensi dell'art. 1 comma 10 lett. a) della Legge n. 190/2012 citata, di modificare il Piano allegato alla presente nel caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ESTAR o in conseguenza dell'emergenza sanitaria ancora in atto;

Considerato che il D. Lgs. 97/2016 espressamente prevede che il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità costituisce una sezione del Piano triennale della prevenzione della corruzione;

Evidenziato altresì che, con riferimento alla delibera CIVIT (ora ANAC) n. 120/2010, Estar ha ritenuto di procedere ad inviare per consultazione il link alla bozza del PTPC pubblicata sul sito Estar ai Dipartimenti/Aree di ESTAR, agli RPCT regionali facenti parte del coordinamento Regionale degli RPC di cui alla DRGT n. 1039/2016, alla Direzione salute e cittadinanza Sociale di RT, alle Direzioni generali delle aziende sanitarie toscane nonché alle associazioni di imprese maggiormente rappresentative del settore sanitario, principali stakeholder interessati all'attività dell'Ente medesimo, mediante procedura "aperta", con invito a formulare proposte o suggerimenti sull'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza entro il 27 gennaio 2022;

Evidenziato, altresì, che la bozza in consultazione del PTPC 2022-2024 è stata inviata all'OIV di ESTAR allo scopo di consentirne l'analisi della coerenza con gli strumenti di pianificazione strategica in corso di elaborazione ed adozione;

Preso Atto che nel periodo di pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Estar dell'avviso non risultano pervenuti all'indirizzo di posta elettronica indicato (anticorruzione@estar.toscana.it) suggerimenti o proposte da parte dei destinatari dell'invito;

Esaminata la proposta di Piano di prevenzione della corruzione 2022-2024 di ESTAR (parte Generale e Parte Speciale) allegata al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale;

Evidenziato che costituiscono parte integrante e sostanziale del PTPC 2022-2024 i seguenti allegati:

- All. 1. Gestione del Rischio Corruzione (aggiornato);
- All. 2. Analisi del rischio specifico per i reati contro la pubblica amministrazione (confermato);
- All. 3. Registro Eventi e Modalità ESTAR (confermato);
- All. 4. Procedura "Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente di ESTAR – Whistleblowing (aggiornato);
- All. 5. Documento Strategico sulla Gestione dei Conflitti di interesse (aggiornato);
- All. 6. Misure e modalità gestionali delle attività relative alla Trasparenza in ESTAR (aggiornato);
- All. 7. Protocollo operativo Appalti Audit – Istruzione operativa per la attivazione dei Focus Group per l'applicazione dell'analisi RCA (aggiornato);

- All. 8. Modello di Patto di integrità (confermato);
- All. 9. Piano Sperimentale di Rotazione del Personale nelle Aree a Rischio Corruzione -Modalità applicative della Rotazione Straordinaria (aggiornato);
- All. 10. Codice Etico e di Comportamento 2022-2024 (aggiornato);
- All. 11. PA/4/2017 - Procedimenti di accertamento delle situazioni di incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 rev.01 attuazione Delibera ANAC n. 833/2016 e procedimenti sanzionatori) (aggiornato);

Ritenuto di dover approvare il Piano di Prevenzione della corruzione di ESTAR per gli anni 2022-2024– Parte Generale e speciale, allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale, ed i relativi allegati

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

1. di approvare, per le ragioni esposte in narrativa che qui si richiamano integralmente, il *Piano di Prevenzione della corruzione di ESTAR per gli anni 2022-2024 – Parte Generale e speciale*, allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale, ed i seguenti allegati;
 - All. 1. Gestione del Rischio Corruzione (aggiornato);
 - All. 2. Analisi del rischio specifico per i reati contro la pubblica amministrazione (confermato);
 - All. 3. Registro Eventi e Modalità ESTAR (confermato);
 - All. 4. Procedura “Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente di ESTAR – Whistleblowing (aggiornato);”;
 - All. 5. Documento Strategico sulla Gestione dei Conflitti di interesse (aggiornato);
 - All. 6. Misure e modalità gestionali delle attività relative alla Trasparenza in ESTAR (aggiornato);
 - All. 7. Protocollo operativo Appalti Audit – Istruzione operativa per la attivazione dei Focus Group per l’applicazione dell’analisi RCA (aggiornato);
 - All. 8. Modello di Patto di integrità (confermato);
 - All. 9. Piano Sperimentale di Rotazione del Personale nelle Aree a Rischio Corruzione -Modalità applicative della Rotazione Straordinaria (aggiornato);
 - All. 10. Codice Etico e di Comportamento 2022-2024(aggiornato);
 - All. 11. PA/4/2017 rev.01 - Procedimenti di accertamento delle situazioni di incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013(aggiornato);
2. di inviare il presente provvedimento alla attenzione dell’OIV di ESTAR;
3. di dichiarare che dal presente atto non derivano oneri finanziari a carico del Bilancio di ESTAR;
4. dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 42, comma 4, legge regionale toscana n. 24 febbraio 2005, n. 40, e s.m.i, stante la necessità di garantire la tempestiva attuazione delle misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024 di ESTAR;
5. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi dell’ art. 42 comma 2 della L.R. Toscana n. 40/2005 e s.m.i. e all’albo di pubblicità degli atti di questo ESTAR.

Il Direttore Generale
Dr.ssa. Monica Piovi

Il Direttore Amministrativo
Dr. Daniele Testi

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ESTAR

PTPCT 2015 -2017 ESTAR

PTPCT 2016 -2018 ESTAR

PTPCT 2017 – 2019 ESTAR

PTPCT 2018 – 2020 ESTAR

PTPCT 2019 – 2021 ESTAR

PTPCT 2020 – 2022 ESTAR

PTPCT 2021 – 2023 ESTAR

PTPCT 2022 – 2024 ESTAR



Estar per le aziende



FAQ



Contatti



Logistica



Concorsi



Tecnologie informatiche e sanitarie



Acquisti



Direzioni aziendali



Attività di Formazione



News



Cedolino Web dipendenti e specialisti



Prev. ne Salute e Sicurezza

SCHEDA CONTROLLO DOCUMENTO

IDENTIFICAZIONE

Titolo del documento	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ESTAR
-----------------------------	---

Versione	Data approvazione	N° delibera	Revisione	RPCT redattore
PTPCT 2015-2017	30 gennaio 2015	19/2015	Prima adozione	Marcello Faviere
PTPCT 2016-2018	30 gennaio 2016	39/2016	Primo aggiornamento	Marcello Faviere
PTPCT 2017-2019	31 gennaio 2017	46/2017	Secondo aggiornamento	Marcello Faviere
PTPCT 2018-2020	30 gennaio 2018	27/2018	Terzo aggiornamento	Marcello Faviere
PTPCT 2019-2021	30 gennaio 2019	36/2019	Quarto aggiornamento	Marcello Faviere
PTPCT 2020-2022	24 gennaio 2020	21/2020	Quinto aggiornamento	Marcello Faviere
PTPCT 2021-2023	25 febbraio 2021	105/2021	Sesto aggiornamento	Concetta Mazzocchi
PTPCT 2022-2024	2022	/2022	Settimo aggiornamento	Concetta Mazzocchi

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di ESTAR (d'ora in avanti "P.T.P.C.T"), 2022-2024, è stato elaborato dalla Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), Dr.ssa Concetta Mazzocchi, nominata con deliberazione 26 del 29/01/2020.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ESTAR

(PTPCT 2022-2024 ESTAR)

ALLEGATI

Allegati

- 1- Procedura PA 06/2015 rev02 "Gestione del Rischio Corruzione"
2. Analisi del rischio specifico per i reati contro la pubblica amministrazione.
3. Registro Eventi e Modalità ESTAR
4. Procedura PA 7/2015 rev01 "Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente di ESTAR – Whistleblowing"
5. Documento Strategico sulla Gestione dei Conflitti di interesse (SCI ESTAR)
6. Misure e modalità gestionali delle attività relative alla Trasparenza in ESTAR
7. Protocollo operativo Appalti Audit – Istruzione operativa per la attivazione dei Focus Group per l'applicazione dell'analisi RCA.
8. Modello di Patto di integrità
9. Piano Sperimentale di Rotazione Ordinaria del Personale nelle Aree a Rischio Corruzione - Modalità applicative della Rotazione Straordinaria
10. Codice Etico e di Comportamento di ESTAR
11. Procedura PA 4/2017 rev01 - Procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 39/2013 (attuazione delibera Anac 833/2016) e procedimenti sanzionatori

UOC Audit e Compliance

RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
UOS AUDIT E RISK MANAGEMENT

Sommario

PARTE GENERALE.....	6
1. INTRODUZIONE.....	6
1.1 Premessa.....	6
1.2 Processo di elaborazione del PTPCT.....	8
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	10
2.1 Contesto Esterno – effetto della pandemia.....	10
2.2 Contesto interno.....	26
3. OBIETTIVI STRATEGICI PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE.....	32
3.1 Adeguamento al PNA 2019.....	32
4. LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	33
4.1 Modello Organizzativo.....	33
4.2 Rete dei referenti anticorruzione e trasparenza.....	33
4.3 La gestione del Rischio. Dalla organizzazione ai processi a rischio.....	35
4.4 Schede di rischio e programmazione.....	58
4.5 Monitoraggio delle misure: metodi e strumenti.....	58
5. MISURE DI PROCESSO.....	60
6. MISURE TRASVERSALI ED OBBLIGATORIE.....	64
6.1 Aggiornamento aree e processi a rischio corruzione.....	64
6.2 Formazione. Rendicontazione 2021 e Programmazione 2022.....	65
6.3 Tutela del Whistleblower.....	66
6.4 Piano Sperimentale di Rotazione del Personale nelle Aree a Rischio Corruzione.....	67
6.5 Astensione in caso di conflitti di interesse e attività extra-istituzionali.....	68
6.6 Conferimento incarichi dirigenziali e di ufficio con riferimento alle precedenti attività. Incompatibilità per posizioni dirigenziali; incompatibilità per delitti contro la PA (D.Lgs. 39/2013).....	70
6.7 Svolgimento attività successiva al rapporto di lavoro.....	71
6.8 Patto di Integrità.....	71
6.9 Clima Etico: Nuovo Codice di Comportamento ed Etico: contenuti, diffusione e formazione.....	72
6.10 Antiriciclaggio e avvio delle procedure interne.....	73
6.11 Obblighi informativi verso il RPCT.....	74
6.12 Individuazione RASA.....	76
7. TRASPARENZA.....	76
7.1 Trasparenza e rapporti tra RPCT e RPD.....	82
8. PTPCT E PIANO DELLE PERFORMANCES.....	82
9. PTPCT E GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.....	85
10. PTPCT E SOGGETTO AGGREGATORE (PATTO DI INTEGRITA' ESTAR).....	86
11. PROCESSO DI ELABORAZIONE, COINVOLGIMENTO ATTORI ESTERNI ED INTERNI E AZIONI DI ACCOMPAGNAMENTO.....	87
12. RENDICONTAZIONE MONITORAGGIO PTPCT 2021, RENDICONTAZIONE SISTEMA COMPLIANCE TRASPARENZA.....	90
PARTE SPECIALE.....	1
A) Area di rischio: Approvvigionamenti.....	2
B) Area di rischio: Concorsi e selezioni.....	15
C) Area di rischio: Gestione risorse umane.....	23
D) Area di rischio: Contabilità e Bilancio (CoBi – ex GEF).....	32
E) Area di rischio: Patrimonio (PAT).....	39



<i>F) Area di rischio: Tecnologie Informatiche e Tecnologie Sanitarie (TI e TS)</i>	46
<i>G) Area di rischio: Farmaceutica e Logistica</i>	60
<i>H) Area di rischio: Affari Legali – Servizi Generali</i>	65
<i>I) Area di rischio: Organizzazione e Controllo – (ex DMS)</i>	72
<i>J) Area di rischio: Supporto al Governo Strategico Beni Sanitari di Consumo</i>	76
<i>K) Area di rischio: Supporto Amm.vo Funzioni Tecniche Trasferite e Trasversali SAFTTT</i>	79
<i>L) Area di rischio: SEPP</i>	82

PARTE GENERALE

1. INTRODUZIONE

NOTA DI LETTURA. PTPCT 2022¹

Il PTPCT ESTAR 2022, essendo un documento dinamico, costituisce un aggiornamento del PTPCT 2021-2023 e viene redatto apportando al precedente piano alcuni aggiornamenti ed alcune modifiche anche in considerazione dei contenuti del PNA 2015, 2016, 2017, 2018 e 2019, nel luglio del 2021 ANAC ha ritenuto di doversi limitare a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto all'originaria approvazione del PNA 2019-2021 (Delibere ANAC n. 831/2016, 1208/2017, 1074/2018 e 1064/2019).

Il presente documento pertanto ricalca la struttura del PTPCT 2021-2023 e gli aggiornamenti/modifiche/integrazioni sono evidenziati mediante l'introduzione di parti di **colore blu**.

1.1 Premessa

Il presente Piano pur costituendo un aggiornamento del Precedente documento adottato con Delibera del **DG n. 105 del 25 febbraio 2021**, considera gli effetti di una Pandemia che non ha precedenti e che ha richiesto, e tuttora richiede, l'attuazione di misure di contrasto e di contenimento per affrontare l'emergenza epidemiologica, adeguando i modelli organizzativi ed operativi con riallocazione delle risorse umane e strutturali. In particolare, relativamente al contesto in cui l'Ente si è trovato ad operare dal 2020, si deve necessariamente considerare il fatto che il periodo attuale è complesso e difficile per tutto il sistema paese: l'insorgere e l'esacerbarsi della pandemia e le conseguenti azioni stabilite a livello centrale dal governo hanno avuto un impatto pesante e continuativo in tutti i settori, pubblici e privati.

Infatti la necessità di fronteggiare in maniera adeguata l'emergenza sanitaria, consentendo ai soggetti pubblici di procedere all'acquisto di lavori, servizi e forniture con celerità, ha comportato l'adozione di interventi normativi in materia, con modifiche al Codice dei contratti pubblici, mediante decretazione d'urgenza e altri strumenti straordinari, quali le ordinanze adottate dal Capo della Protezione Civile.

Anche ESTAR come Ente di supporto del Servizio Sanitario Regionale, dal 2020 ad oggi, ha vissuto un periodo straordinariamente impegnativo, ha messo in campo tutte le sue risorse per garantire la propria tenuta e quella del sistema stesso, introducendo nuove modalità organizzative e di lavoro, diverse da quelle ordinarie.

L'evolversi della situazione sanitaria, il carattere particolarmente diffuso dell'epidemia ed i vari provvedimenti limitativi agli spostamenti delle persone, infatti, hanno reso necessaria l'applicazione di misure tese a ridurre i contatti sociali. Ciascun ente ha dovuto, quindi, adottare un modello organizzativo idoneo (ricorso allo smart

¹ Con il Decreto Legge n. 80 del 09/06/2021 convertito con la Legge n. 113 del 06/08/2021 è stato introdotto il PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione), il suo scopo sarà quello di raccogliere i diversi strumenti di programmazione usati oggi, per creare un piano unico. Si tratta, quindi, di un documento di programmazione unico, che unirà i piani della performance, del lavoro agile e dell'anticorruzione. Il PIAO sostituisce:

- PDO, poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
- POLA e il piano della formazione, poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

Inizialmente, entro il 31 gennaio 2022, ogni amministrazione avrebbe dovuto presentare il PIAO, con conseguente pubblicazione sul sito dell'ente e invio al Dipartimento della funzione pubblica. È entrato in vigore il 31 dicembre 2021 il decreto legge 228 del 30 dicembre 2021 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" con cui è stata prorogata al 31 marzo 2022 la scadenza per l'emanazione di uno più decreti del Presidente della Repubblica con i quali sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai vari documenti programmatici che saranno poi assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) introdotto dal decreto legge 80/21. Entro il 31 marzo 2022 con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, sarà adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni pubbliche. Estar considerato quanto sopra e in via preventiva ha deciso di adottare il PTPCT 2022-2024 nei tempi previsti per la sua naturale adozione secondo quanto previsto dalla Normativa vigente (L. 190/2012). Al momento dell'adozione del PIAO sarà valutata la possibilità di assorbimento/integrazione nel nuovo strumento legiferato (PIAO).

working, protocolli operativi, ...) a prevenire il contagio da Covid-19 “in occasione di lavoro”, istituendo organismi di vigilanza interna per monitorare costantemente il corretto funzionamento e l’osservanza del modello organizzativo attuato nel rispetto delle misure di prevenzione del contagio previste dai DPCM e dai protocolli di categoria.

La pandemia COVID-19 ha toccato la vita dell’intera umanità, con ricadute di vastissima portata sulla salute, sull’attività economica, sulla libertà di movimento delle persone. Il nostro Paese ha attraversato e sta ancora attraversando, insieme al resto d’Europa e del mondo, un momento di crisi profonda non solo sanitaria ma anche economica. L’emergenza ha portato con sé un elevatissimo aumento della spesa pubblica per l’acquisto di materiali sanitari. In questa prospettiva, particolare importanza assumono i contratti pubblici: basti pensare alla necessità di dispositivi medici e di protezione individuale, di piattaforme digitali e di servizi informatici a supporto della didattica a distanza nelle scuole e nelle università e dello smart working negli uffici amministrativi.

Nel medio periodo, inoltre, gli appalti pubblici potranno essere una fondamentale risorsa per la ripresa economica, se utilizzati come leve di politica economica e industriale. La rapida diffusione della pandemia e le sue conseguenze hanno colpito quasi ogni aspetto della società e creato opportunità per la corruzione di prosperare e crescere, poiché le azioni intraprese per affrontare rapidamente le necessità conseguenti alla crisi possono portare a sacrifici della trasparenza. La corruzione drena le risorse dalle persone che ne hanno bisogno, mina la fiducia nelle istituzioni, esacerba le vaste disuguaglianze esposte dal virus e ostacola una forte ripresa. Come ha sottolineato il Segretario Generale delle Nazioni Unite António Guterres ²(cfr. Statement on corruption in the context of Covid 19, 15 ottobre 2020) la risposta al virus sta creando nuove opportunità per trarre vantaggio da indebolimento dei controlli e trasparenza inadeguata, distogliendo finanziamenti nel momento in cui le persone ne hanno maggiormente bisogno. Occorre quindi creare senza indugio sistemi più forti per garantire trasparenza, responsabilità e integrità. Inoltre vanno tutelati i diritti e riconosciuto il coraggio di coloro che si espongono denunciando la corruzione. Guterres afferma che i progressi tecnologici possono contribuire a aumentare la trasparenza e migliorare il monitoraggio dei processi di assegnazione delle forniture di materiale medico e che è cruciale dotare gli organismi anti-corruzione di accresciuti strumenti di intervento. È importante quindi tenere alta l’attenzione su come vengono effettuati gli appalti, per garantire che le scelte vengano fatte in totale trasparenza, garantendo la qualità della spesa, oltre che, naturalmente, prevenendo infiltrazioni criminali, infatti emergenza non significa abbandonare controlli e trasparenza. ESTAR ha rafforzato la propria attività di controlli.

Come indicato nelle “Linee di indirizzo per i controlli interni durante l’emergenza da Covid-19”, approvate con delibera n. 18/2020 dalla Sezione delle Autonomie della Corte dei conti, in tale contesto - che ha finito per alterare tutti i processi di gestione del rischio esistenti - le varie componenti del sistema integrato di controllo interno, sono chiamate a non affidarsi esclusivamente ai principi ed alle prassi anteriormente vigenti e seguite, in quanto ciò potrebbe comportare un indebolimento dei controlli in alcune aree, aumentando la probabilità che si verificano nuovi rischi in altre.

A seguito delle linee di indirizzo e dell’aumento dei controlli anche dovuti all’esigenze nate con la pandemia, Estar, oltre al prevedere misure di rafforzamento dei presidi di controllo (PTPCT 2021-2022) nelle aree a maggior rischio legate alla situazione emergenziale, si è dotato nel corso del 2021 del “Regolamento del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi di Estar” adottato con Delibera n. 482 del 21/09/2021.

Nel 2021 L’Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica con il Next Generation EU (NGEU), un programma di portata e ambizione inedite, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale; migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori; e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale. Per l’Italia il NGEU rappresenta un’opportunità imperdibile di sviluppo, investimenti e riforme: l’Italia deve modernizzare la sua pubblica amministrazione, rafforzare il suo sistema produttivo e intensificare gli sforzi nel contrasto alla povertà, all’esclusione sociale e alle disuguaglianze.

Il NGEU può essere l’occasione per riprendere un percorso di crescita economica sostenibile e duraturo rimuovendo gli ostacoli che hanno bloccato la crescita italiana negli ultimi decenni.

In Italia la risposta alla crisi sociale ed economica determinata dalla pandemia è stato il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR. Il 30 aprile 2021 il Governo italiano ha ufficialmente trasmesso il testo del PNRR alla Commissione europea, la quale il 22 giugno 2021 ha proposto una valutazione globalmente positiva e il 13 luglio

² Tratto da Relazione Anac al Parlamento Anno 2020

2021 il PNRR dell'Italia è stato definitivamente approvato con Decisione di esecuzione del Consiglio, che ha recepito la proposta di decisione della Commissione europea.

Il PNRR prevede un pacchetto di investimenti e di riforme che riguardano in particolare la pubblica amministrazione, la giustizia, la semplificazione e la competitività.

Come anticipato, la situazione di crisi ha modificato sia il contesto esterno sia quello interno delle aziende sanitarie e si rimanda al Capitolo 2 del presente PTPCT per un'analisi più approfondita.

1.2 Processo di elaborazione del PTPCT

Secondo il PNA 2019, "l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione". La gestione di un'emergenza modifica le attività "nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione" (art 1 co. 9-a l. 190/12) da trattare nel PTPCT e il RPCT ha il compito di proporre la modifica del PTPCT "quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione" (art 1 co. 10-a l. 190/12).

In relazione al contesto interno, "l'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione".

Il processo di aggiornamento del Piano, tenendo conto del contesto esterno ed interno, [dell'emergenza sanitaria e dalle esigenze nate con il PNRR](#), si è svolto attraverso due fasi principali:

1. conferma/aggiornamento delle misure di prevenzione in atto;
2. rilevazione di nuovi processi a rischio e relative misure.

Il [Piano 2022](#) è stato *elaborato* al fine di consolidare i risultati ottenuti nel [Piano](#) precedente per quanto riguarda l'attuazione delle misure specifiche (per questo si rinvia alla sezione introduttiva della parte speciale).

Quanto alle **misure di carattere trasversale**, invece, si evidenzia che ESTAR ha proceduto negli anni ad aggiornare il proprio sistema di prevenzione attraverso la revisione di:

- Accesso civico generalizzato;
- Codice di comportamento ed etico
- Formazione
- Gestione dei conflitti di interessi
- Procedimenti di accertamento delle situazioni di incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013
- Misure per la trasparenza (compliance)
- [Whistleblowing](#)
- [Antiriciclaggio](#)

Rispetto a quanto programmato per il 2021, in materia di **whistleblowing**, si rileva che essendo state approvate nel corso dell'anno le Linee Guida Anac sulle segnalazioni, Estar ha conseguentemente provveduto a produrre una nuova procedura aziendale (in via di approvazione) e sarà adottato, a partire da febbraio, un nuovo sistema informatico più efficiente, ed in linea con le nuove indicazioni di Anac, di ricezione delle segnalazioni.

Per quanto riguarda l'**antiriciclaggio**, l'impianto normativo in materia di Antiriciclaggio è in continua evoluzione, il 20 luglio 2021 la Commissione europea ha presentato un Pacchetto di proposte legislative volte a rafforzare le norme dell'UE in materia di lotta al riciclaggio di denaro e al finanziamento del terrorismo (AML/CFT), L'obiettivo è migliorare l'individuazione di transazioni e attività sospette e colmare le lacune utilizzate dai criminali per riciclare proventi illeciti o finanziare attività terroristiche attraverso il sistema finanziario.

Per la cronologia e gli aggiornamenti normativi in materia di antiriciclaggio si rimanda al Paragrafo 6.10 "Antiriciclaggio e avvio delle procedure interne".

Considerato quanto sopra si è ritenuto opportuno rimandare al 2022 l'aggiornamento dell'attuale procedura aziendale in uso. Si evidenzia che nel corso del 2021 la struttura di Estar UOC Contabilità e Bilancio ha predisposto la Procedura relativa alla Cessione del Credito "PA controllo e verifica della cessione del credito", misura pianificata anche in ottica antiriciclaggio.

Nel corso del 2021 ESTAR ha rivisto ed aggiornato il **Codice Etico e di Comportamento**, il nuovo Codice vigente è adottato con il presente Piano 2022-2024 e pubblicato all'Allegato n. 10 "Codice Etico e di Comportamento di ESTAR". Per l'aggiornamento si è ritenuto opportuno costituire un gruppo di lavoro anche in considerazione delle Linee Guida in materia di Codice di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche approvate dall'Anac con Delibera n. 177/2020. Il gruppo di lavoro Estar è stato costituito con nota prot. 51538 del 08/09/2021 ed è composto da: RPCT di Estar, componenti Ufficio Procedimenti Disciplinari, Direttore UOC Affari legali, Direttore UOC Gestione risorse umane, Direttore UOC Organizzazione e sviluppo e Direttore Amministrativo.

Per quanto riguarda la Gestione del conflitto di interessi sono state riviste le Modulistica da utilizzare nelle varie fasi di attività di Estar, invece relativamente gestione delle situazioni di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 è stata rivista la procedura aziendale e pubblicata all'Allegato n. 11 del presente Piano.

L'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) è stato confermato in capo alla Dr.ssa C.M. (già nominata con Delibera n. 26 del 29/01/2020).

Si evidenzia che nel corso del 2021 sono stati riattivati da parte della Regione Toscana gli incontri del coordinamento regionale degli RPCT del SSRT (DGRT n. 1069 del 02/11/2017) atti a garantire maggiore omogeneità nell'operato degli attori coinvolti nel sistema sanitario regionale.

Nei precedenti Piani e fino al Piano 2021 Estar ha esposto la propria strategia di approccio al rischio insito nei propri processi, all'interno del Modello Organizzativo Integrato 190-231 adottato con Delibera n. 445 del 25.11.15. Estar si è trovato, a distanza di anni dall'approvazione del M.I.O. a dover effettuare una revisione complessiva del modello organizzativo «integrato» che coordini le disposizioni di cui:

- alla L. 190/12 (obbligatorie)
- al D.lgs. 231/01 (su base volontaria).

Nel 2020 era previsto l'aggiornamento del modello M.I.O. 190-231 a partire dal settore Logistica ma a causa dell'emergenza Covid si è reso necessario il rinvio al 2021.

Nei primi mesi del 2021 Estar ha effettuato un progetto finalizzato alla revisione del Modello in essere. Il progetto prevedeva un approccio metodologico ispirato ai suggerimenti ed ai chiarimenti dell'ANAC in ordine alle misure coordinate da implementare negli enti controllati e/o partecipati dalle PA al fine di realizzare un sistema integrato di prevenzione (190/231).

Il modello avrebbe dovuto tener conto del fatto che l'ambito di applicazione delle due normative non coincide del tutto e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati, gli stessi mantengono differenze significative, non solo in relazione al perimetro degli illeciti rilevanti ma anche in relazione al sistema di vigilanza e controllo (RPCT e OdV).

Il Progetto si è concretizzato in un percorso formativo svolto nel corso del 2021 che ha visto coinvolti tutti i Dipartimenti di Estar in attività svolte in back office e front office e che si è articolato in n. 2 macro fasi progettuali:

FASE 1: Analisi documentale, raccordo con la UOC Audit e Compliance ed identificazione dei profili di potenziali miglioramento del MOG 231 di Estar

FASE 2: Attraverso dei training on the job che avranno la finalità di trasferire ai partecipanti le competenze tecnico-operative per l'aggiornamento del sistema di controllo interno ex D.Lgs. 231/2001 e per la sua integrazione con il PTPCT dell'Ente.



In particolare il progetto formativo ha avuto focus sul Dipartimento Farmaceutica e Logistica per il quale, oltre all'attività di analisi del Risk Assessment 231 e individuazione dei reati presupposto ex Decreto 231 per sottoprocessi (svolta per tutti i Dipartimenti di Estar) è stata prevista una analisi ulteriore e specifica che ha portato alla identificazione delle misure di prevenzione 231 a rafforzamento di quelle previste dal PTPCT agli effetti della L. 190/2012.

Uno dei requisiti per l'implementazione del Modello 231 era la nomina dell'Organismo di Vigilanza (ODV) con funzioni di controllo; nel corso del 2021 non essendo stato nominato l'Organismo di Vigilanza (ODV) e nella consapevolezza in merito alla non soggezione di ESTAR ai dettami del D.Lgs. n. 231/2001 (art. 1, co. 3, del D.Lgs. 231/2001), è stato portato a termine il progetto formativo ma non si è proceduto all'aggiornamento del MIO 190-231 ed è stata valutata la possibilità del superamento del Modello stesso.

Per completezza occorre infine richiamare altresì la delibera del **DG n. 495 del 28.12.2015** recante l'adozione del *Manuale di Audit Interno e Risk Management*, approvato dall'ente al fine di dotarsi di uno strumento operativo che completi sia il sistema dei controlli interni che il novero degli strumenti a disposizione del RPCT.



2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Nell'aggiornamento della presente sezione le fonti dati di riferimento sono state prese in considerazione:

- “Quinto Rapporto Sui Fenomeni Di Criminalità Organizzata E Corruzione In Toscana Anno 2020” (Scuola Normale Superiore, Pisa)³, che ha fornito informazioni complete e dettagliate tali da consentire l'adozione di misure efficaci;
- Progetto “Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza” <https://www.anticorruzione.it/-/misurazione-territoriale-del-rischio-corruzione-e-promozione-della-trasparenza-progettopon-1>
- ANAC Rapporto quadrimestrale sul mercato dei contratti pubblici (<https://www.anticorruzione.it/-/rapporto-contratti-pubblici-anac-i-quadrimestre-2021?redirect=%252F>)
- Audizione del Presidente Giuseppe Busia: ‘Proposta di Piano nazionale di ripresa e resilienza – PNRR’ - 5^a e 14^a Commissione del Senato della Repubblica
- Anac Relazione al Parlamento 2020

2.1 Contesto Esterno – effetto della pandemia

La pandemia di Covid-19 ha colpito l'economia italiana più di altri Paesi europei: nel 2020, il prodotto interno lordo si è ridotto dell'8,9 per cento, a fronte di un calo nell'Unione Europea del 6,2; l'Italia è stata colpita prima e più duramente dalla crisi sanitaria.

L'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica con il Next Generation EU (NGEU), un programma di portata e ambizione inedite, che prevede investimenti e riforme per:

³ <https://www.regione.toscana.it/-/presentazione-del-v-rapporto-corruzione-e-criminalita%C3%A0-in-toscana>

- accelerare la transizione ecologica e digitale;
- migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori;
- conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale.

Per l'Italia il NGEU rappresenta un'opportunità imperdibile di sviluppo, investimenti e riforme in quanto dovrà modernizzare la sua pubblica amministrazione, rafforzare il suo sistema produttivo e intensificare gli sforzi nel contrasto alla povertà, all'esclusione sociale e alle disuguaglianze.

Il NGEU può essere l'occasione per riprendere un percorso di crescita economica sostenibile e duraturo rimuovendo gli ostacoli che hanno bloccato la crescita italiana negli ultimi decenni.

L'Italia è la prima beneficiaria, in valore assoluto, dei due principali strumenti del NGEU: il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU). Il solo RRF garantisce risorse per 191,5 miliardi di euro, da impiegare nel periodo 2021- 2026, delle quali 68,9 miliardi sono sovvenzioni a fondo perduto. L'Italia intende inoltre utilizzare appieno la propria capacità di finanziamento tramite i prestiti della RRF, che per il nostro Paese è stimata in 122,6 miliardi.

In Italia la risposta alla crisi sociale ed economica determinata dalla pandemia è stato il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR. Il 30 aprile 2021 il Governo italiano ha ufficialmente trasmesso il testo del PNRR alla Commissione europea, la quale il 22 giugno 2021 ha proposto una valutazione globalmente positiva e il 13 luglio 2021 il PNRR dell'Italia è stato definitivamente approvato con Decisione di esecuzione del Consiglio, che ha recepito la proposta di decisione della Commissione europea. Il PNRR prevede un pacchetto di investimenti e di riforme che riguardano in particolare la pubblica amministrazione, la giustizia, la semplificazione e la competitività.

Una delle preoccupazioni che accompagnano l'attuazione del PNRR è quella di evitare che il Piano per la Resilienza possa diventare l'occasione per favorire condotte corruttive all'interno della pubblica amministrazione e che quindi parte delle risorse pubbliche vengano distratte dalle finalità di interesse pubblico cui sono destinate. Il PNRR contemplava un disegno di legge delega di modifica della disciplina anticorruzione e della trasparenza da presentare entro giugno 2021, termine poi slittato a settembre e ad oggi non ancora definito il rinvio.

La struttura del Piano è composita: individua 6 Missioni che a loro volta raggruppano 16 Componenti, funzionali a realizzare gli obiettivi economico-sociali definiti nella strategia del Governo. Per ogni Missione sono state indicate le riforme necessarie a una più efficace realizzazione e i profili più rilevanti ai fini del perseguimento delle tre priorità trasversali del Piano, costituite da "Parità di genere", "Giovani" e "Sud e riequilibrio territoriale"

Figura: Allocationso sovvenzioni del dispositivo per la Ripresa e Resilienza – RRF (miliardi di euro). (Fonte: Commissione europea)



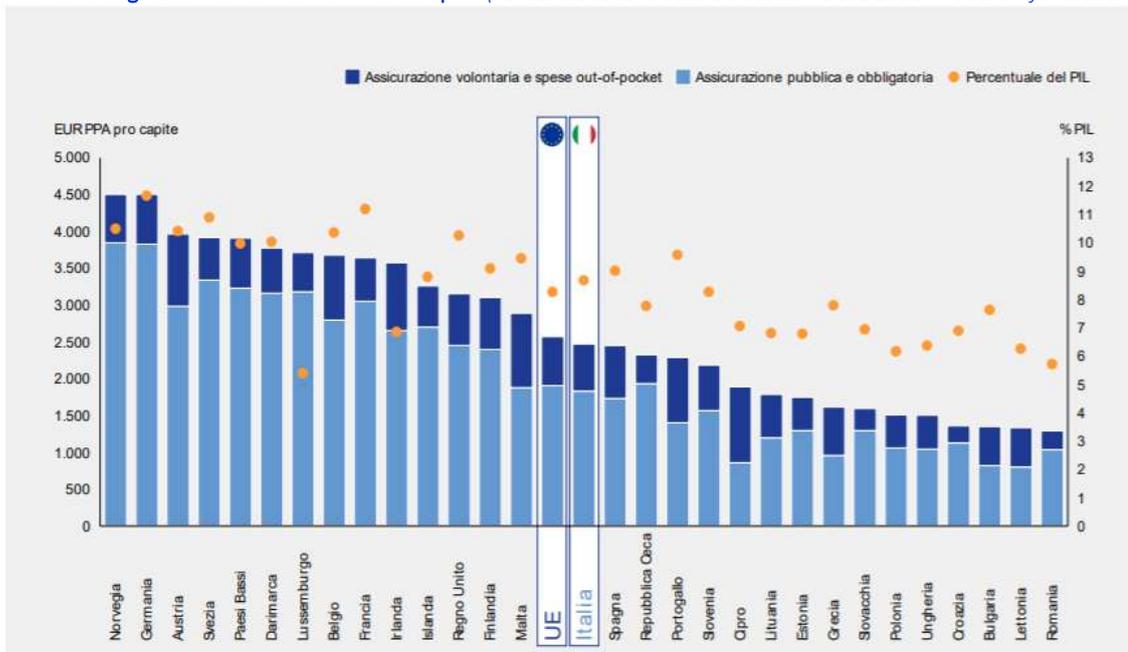
La pandemia da Covid-19 ha confermato il valore universale della salute, la sua natura di bene pubblico fondamentale e la rilevanza macro-economica dei servizi sanitari pubblici.

La **Missione 6 "Salute"** si articola in due componenti:

- Reti di prossimità, strutture intermedie e telemedicina per l'assistenza sanitaria territoriale: gli interventi di questa componente intendono rafforzare le prestazioni erogate sul territorio grazie al potenziamento e alla creazione di strutture e presidi territoriali (come le Case della Comunità e gli Ospedali di Comunità), il rafforzamento dell'assistenza domiciliare, lo sviluppo della telemedicina e una più efficace integrazione con tutti i servizi socio-sanitari;
- Innovazione, ricerca e digitalizzazione del servizio sanitario nazionale: le misure incluse in questa componente consentiranno il rinnovamento e l'ammodernamento delle strutture tecnologiche e digitali esistenti, il completamento e la diffusione del Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE), una migliore capacità di erogazione e monitoraggio dei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) attraverso più efficaci sistemi informativi. Rilevanti risorse sono destinate anche alla ricerca scientifica e a favorire il trasferimento tecnologico, oltre che a rafforzare le competenze e il capitale umano del SSN anche mediante il potenziamento della formazione del personale.



Figura: Spesa sanitaria degli stati membri dell'Unione Europea. (Fonte: statistiche sulla Salute dell'OCSE 2020 - i dati si riferiscono al 2019).



2.1.1 – Contesto esterno – Il fenomeno corruttivo da un livello internazionale al livello nazionale.

Con l'edizione 2020, Transparency International ha stilato una classifica di 180 Paesi e Territori sulla scorta del livello di corruzione percepita nel settore pubblico. La valutazione è fatta sulla base di 13 strumenti di analisi e di sondaggi ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

Negli ultimi anni l'Italia ha compiuto significativi progressi nella lotta alla corruzione: ha introdotto il diritto generalizzato di accesso agli atti rendendo più trasparente la Pubblica Amministrazione ai cittadini, ha approvato una disciplina a tutela dei whistleblower, ha reso più trasparenti i finanziamenti alla politica e, con la legge anticorruzione del 2019, ha inasprito le pene previste per taluni reati.

L'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) 2020 pubblicato oggi da Transparency International classifica l'Italia al 52esimo posto sui 180 Paesi oggetto dell'analisi. Il nostro Paese, dunque, pur mantenendo il punteggio (53) attribuitogli nell'edizione 2019, perde una posizione in graduatoria.

Il CPI 2020 segna un rallentamento del trend positivo che aveva visto l'Italia guadagnare 11 punti dal 2012 al 2019, pur confermandola al 20esimo posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. Danimarca e Nuova Zelanda continuano ad attestarsi tra i Paesi più virtuosi, con un punteggio di 88.

Figura: Indice di Percezione della Corruzione (CPI) 2020. (Fonte: Transparency International)



Per l'analisi del contesto esterno ove i soggetti destinatari operano, è necessario considerare i fattori locali idonei a determinare i potenziali rischi di corruzione.

Scendendo dal livello macro ad un livello Regionale Estar si pone come un ente del Servizio Sanitario Regionale ed ha un bacino di intervento che coincide con il territorio della Regione Toscana.

In questa sede ci si sofferma brevemente sulla situazione della diffusione dei fenomeni corruttivi in Regione Toscana con particolare riferimento alle attività che maggiormente riguardano ESTAR: appalti e tutela della salute.

Nell'ultimo rapporto del GRECO - Group of States against Corruption – del Consiglio d'Europa in Italia si segnala un forte allarme in relazione all'accresciuto rischio corruzione legato all'emergenza sanitaria.

“L'esplosione della pandemia da Covid-19 accresce il rischio corruzione. Il settore sanitario è particolarmente esposto, a causa del bisogno urgente di forniture mediche (e dunque della semplificazione delle regole d'appalto), sovraffollamento delle strutture mediche e sovraccarico sul personale sanitario. (...) La corruzione connessa al Covid può prendere forma di pagamenti facilitati/tangenti per accelerare processi che possono essersi bloccati per

la penuria di personale o per la chiusura di uffici pubblici, falsificazione di documenti per accedere agli aiuti di Stato previsti come misure di sostegno, elusione di richieste di certificazioni, mancata certificazione di catene d'offerta alternative, donazioni, mancanza di risorse per controllare abusi di dipendenti, etc⁴”.

In particolare, si rileva come alcune provvedimenti normativi legati alla gestione dell'emergenza, come il decreto semplificazioni del luglio 2020, introducendo un regime di gestione straordinaria degli appalti, con procedure accelerate e affidamenti diretti senza gara, abbiano accresciuto il rischio di abusi, cattiva allocazione di risorse, corruzione. Analoghe preoccupazioni emergono da una relazione dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) sull'andamento delle gare nella fase più acuta dell'emergenza pandemica⁵. Lo stato di emergenza dichiarato in Consiglio dei Ministri fin dal 31 gennaio 2020, ha rappresentato la cornice per autorizzare – a partire dal 2 marzo 2020, con il D.L. n.9 – l'utilizzo di procedure in deroga al codice dei contratti nell'acquisto di dispositivi di protezione. Col D.L. 18 del 17 marzo 2020 (“Cura Italia”) e successivamente con il già citato decreto semplificazioni si è consolidato l'impianto di una disciplina derogatoria rispetto al modello di procedura aperta, ampliando la casistica di affidamenti diretti, anche senza previa consultazione di operatori economici. In particolare, negli interventi urgenti e necessari in ambito sanitario per l'acquisto di farmaci, dispositivi medici e di protezione l'ordinanza 630 del 3 febbraio 2020 ha previsto un'azione di coordinamento affidata al Dipartimento di protezione civile e ad altri soggetti attuatori, tra i quali successivamente è stata individuata la Consip. Le procedure negoziate d'urgenza sono così diventate la modalità ordinaria di procedere nell'acquisto di macchinari e materiali sanitari necessari per la gestione dell'emergenza.

I varchi al manifestarsi di forme differenti di illegalità, tra loro connesse, si collegano ad alcuni fattori rispetto ai quali l'impatto della pandemia su risorse e meccanismi utilizzati nei corrispondenti processi decisionali può aver rappresentato un'incubatrice per l'emergere o per il rafforzarsi di preesistenti reticoli corruttivi:

- L'ampiezza delle risorse in gioco, che la crisi pandemica ha accresciuto esponenzialmente a seguito di una serie di stanziamenti straordinari. Il fabbisogno nazionale per il sistema sanitario per il 2020 è stato pari a circa 123 miliardi di euro, inclusivi della dimensione privata, a seguito della gestione dell'emergenza sanitaria da Covid-19 in aumento del 6,7% rispetto al 2019, corrispondente al 7,5% sul PIL⁶.
- Nel settore sanitario si creano opportunità particolarmente vantaggiose per creare rapporti cooperativi, collusivi e corruttivi tra i decisori pubblici e attori del settore privato, come imprenditori, professionisti, cliniche private, centri diagnostici, farmacie, società farmaceutiche, in una rete di relazioni nelle quali molteplici attività irregolari, informali e illegali si saldano tra di loro. Gli incentivi al condizionamento improprio delle decisioni di manager, funzionari e professionisti del settore pubblico, che nel loro ruolo operano scelte di programmazione, spesa pubblica, regolazione, autorizzazione, si sono rafforzati con l'emergenza pandemica, essendo cresciuto sia l'ammontare di risorse in gioco che l'esercizio di poteri esercitati con più gradi di libertà da parte degli attori pubblici.
- Nel settore sanitario si manifestano frequentemente condizioni di monopolio od oligopolio dei fornitori privati, dovuto ai brevetti relativi a prodotti farmaceutici e apparati medicali, ad esempio, cui consegue un'elevata discrezionalità nelle decisioni di spesa. Le condizioni di urgenza determinate dall'emergenza pandemica, imponendo l'adozione di procedure straordinarie, hanno conseguentemente accresciuto l'opacità delle scelte e i vincoli a un'efficace supervisione nelle modalità di utilizzo. Questo deriva, in termini generali, dalle severe “asimmetrie di informazioni” tra i diversi soggetti coinvolti, nonché alle frequenti situazioni di “conflitto di interessi” tra i ruoli pubblici e gli interessi privati rilevabili in alcune categorie di operatori sanitari.

A fronte delle condizioni di allarme, i casi di abusi e corruzione perseguiti dalla magistratura nel corso dell'emergenza da pandemia Covid-19 appaiono al momento numericamente limitati, per quanto significativi quale indicatori della vulnerabilità dell'impianto istituzionale costruito nella fase più acuta dell'emergenza e – in prospettiva – da estendere alla gestione delle risorse del PNRR. Le vicende emerse in ambito nazionale investono

⁴ GRECO. (2020). Corruption Risks and Useful Legal References in the context of COVID-19. Retrieved from <https://www.coe.int/en/web/corruption/greco-guidelines>

⁵ Autorità Nazionale Anticorruzione, Indagine conoscitiva sugli affidamenti in regime emergenziale di forniture e servizi sanitari connessi al trattamento ed al contenimento dell'epidemia da COVID 19 –Report di seconda fase, 28 luglio 2020.

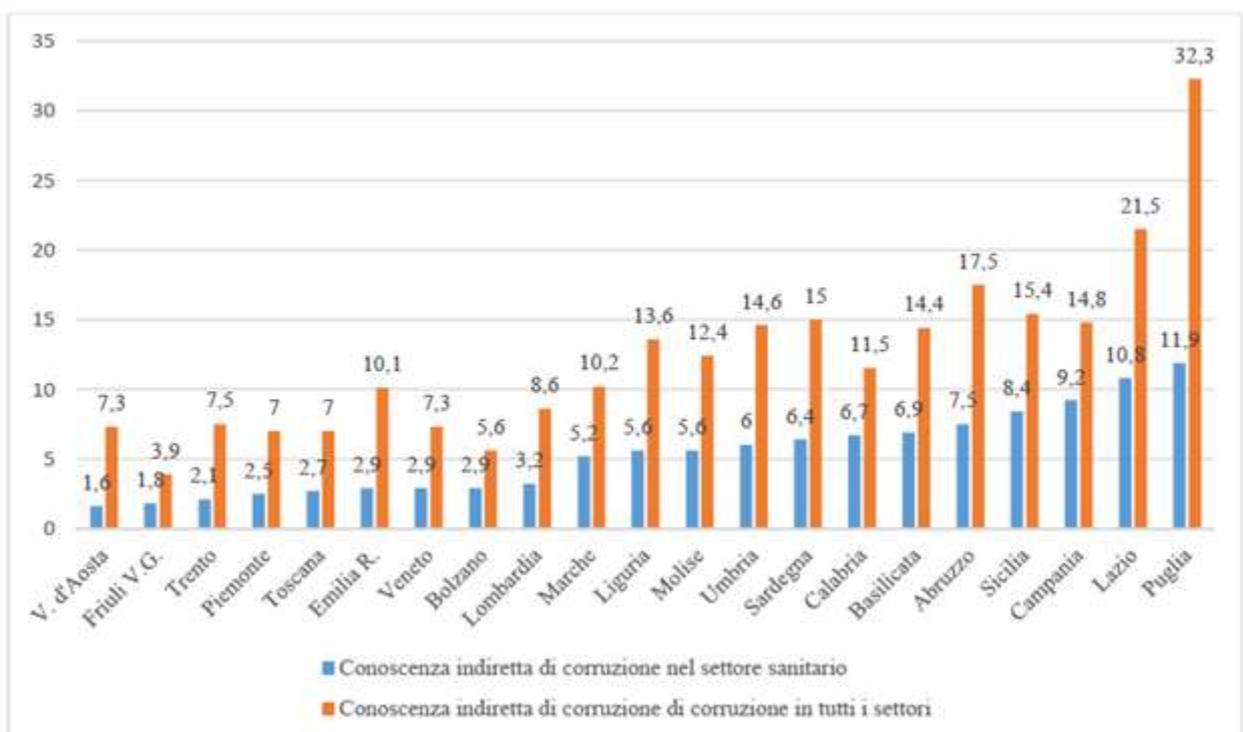
⁶ Corte dei Conti, Rapporto 2021 sul coordinamento della finanza pubblica. Roma, 2021.

soprattutto tre ambiti di contrattazione pubblica: (1) acquisto di dispositivi individuali di protezione o strumentazione utile allo screening; (2) fornitura di servizi di pulizia e sanificazione; (3) costruzione e allestimento di spazi di cura e degenza (Rispoli & Antonelli, 2021)⁷. Come è emerso nella sezione corrispondente di questo rapporto, nel corso del 2020 nessun episodio di questa natura ha investito enti della Regione Toscana.

È ipotizzabile che nelle fasi convulse di emergenza da Covid-19 l’accelerazione forzata dei processi decisionali e l’ingente ammontare di risorse convogliate abbia rappresentato un elemento di attivazione e un propellente per circuiti corruttivi preesistenti, più che un fattore di costruzione dal nulla di nuove reti di scambio occulto. Le pratiche di corruzione, infatti, hanno alti “costi di avviamento” e di identificazione (ossia elevati costi di transazione), poiché i suoi protagonisti devono realizzare un cospicuo investimento iniziale in risorse relazionali, di informazione e di competenze per stringere relazioni con partner affidabili, difficilmente compatibile con le fasi convulse della gestione straordinaria (Della Porta & Vannucci, 2021).

Come indicatore grezzo della sussistenza di preesistenti circuiti corruttivi nel settore sanitario e più in generale nell’attività amministrativa, il **Quinto rapporto sulla criminalità organizzata e la corruzione in Toscana** ha estrapolato i dati regionali relativi al vasto sondaggio Istat sulla corruzione condotto nel 2017, guardando alle risposte affermative alla domanda se l’intervistato conoscesse qualcuno cui erano stati chiesti denaro, favori o regali in cambio dell’erogazione di beni o servizi pubblici in diversi settori di intervento pubblico (ISTAT, 2017). Si tratta di un indicatore di “percezioni indirette” della presenza di fenomeni di corruzione, che permette all’intervistato di rispondere senza sostenere il disagio di dover ammettere un coinvolgimento personale in pratiche potenzialmente illegali. La figura sotto riportata mostra il dato relativo allo specifico settore sanitario mettendo in evidenza la percentuale di persone che conoscono qualcuno oggetto di richieste di denaro o favori in cambio di beni o servizi pubblici - nel settore sanitario e in ogni settore (fonte: elaborazione da Istat 2017) dove la Toscana col 7% di risposte affermative si colloca al terzo posto in Italia.

Figura: % di persone che conoscono qualcuno oggetto di richieste di denaro o favori in cambio di beni o servizi pubblici. (Fonte: elaborazione da Istat 2017)



⁷ Nel paper è presentata una rassegna di casi, approfondendo un caso di studio relativo all’inchiesta giudiziaria “Inter Nos” in Calabria.

La Toscana rispecchia l'andamento nazionale in tema corruzione, infatti in questo periodo pandemico si evidenziano intrecci di varia natura tra funzionari pubblici e una rete di attori privati. La Toscana è al 6° posto in Italia, con il 5% dei casi di corruzione emersa (al primo posto ci sono Sicilia e Lombardia) nel quadriennio 2016 e 2020.

Nel 2020 in Toscana aumentano i casi segnalati nel settore degli appalti da 5 a 9 casi (il 56% dei casi totali). Diminuiscono i casi nelle verifiche e nelle nomine da 9 a 3 casi. Nei 22 casi di corruzione pubblica emersi, la metà ha coinvolto dipendenti e funzionari pubblici, in sei casi sono politici. L'area più a rischio è quella dei contratti e degli appalti per forniture e per servizi. La pandemia e gli acquisti straordinari hanno infatti reso più vulnerabili questi meccanismi.

Figure: Settori maggiormente interessati dai reati la Pubblica Amministrazione
 Tipo di attore pubblico coinvolto nei reati contro la Pubblica Amministrazione. ⁸

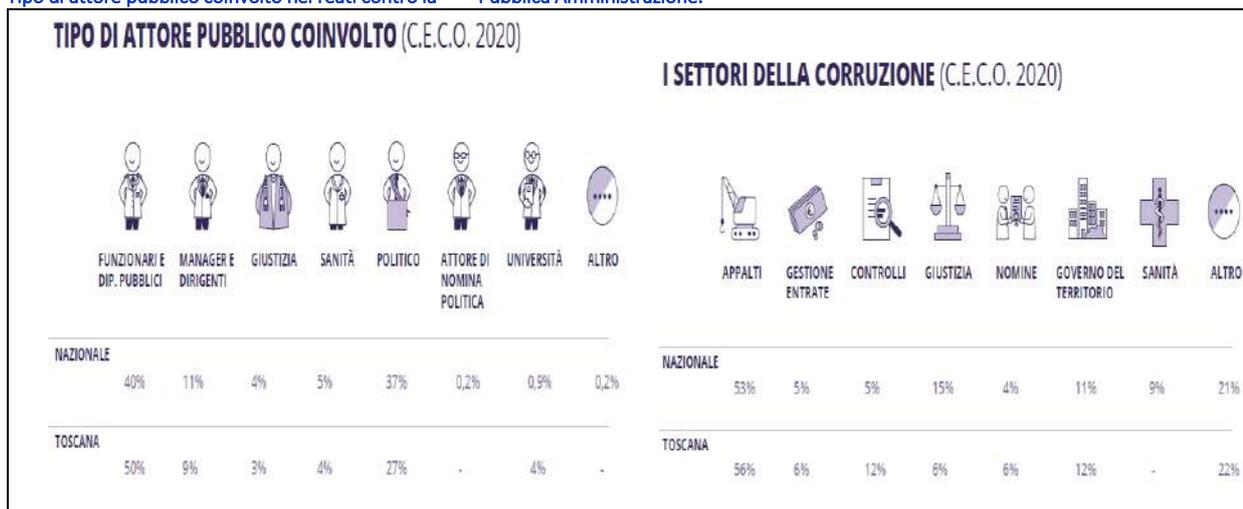


Tabella: Settore episodio di corruzione, anni 2018-2020. ⁹

SETEPIS	Italia							Toscana						
	2018		2019		2020		Trend	2018		2019		2020		Trend
	Freq.	%	Freq.	%	Freq.	%		Freq.	%	Freq.	%	Freq.	%	
Appalti opere pubbliche	72	14,40	68	20,12	70	26,72	+	6	16,67	1	5	3	18,75	+
Appalti forniture	33	6,60	53	15,68	37	14,12		3	8,33	1	5	2	12,5	+
Appalti servizi	70	14	84	24,85	32	12,21	-	1	2,78	3	15	4	25	+
Gov. territorio	28	5,60	26	7,69	30	11,45	+					2	12,5	
Assistenza sociale	9	1,80	7	2,07	2	0,76		1	2,78			1	6,25	
Nomine, incarichi	34	6,80	33	9,76	12	4,58	-	1	2,78	5	25	1	6,25	-
Controlli, verifiche	47	9,40	40	11,83	14	5,34	-	5	13,89	4	20	2	12,5	-
Finanziamento imprese	14	2,80	12	3,55	8	3,05						1	6,25	
Ambiente, territorio	6	1,20	2	0,59	4	1,53								
Istruzione, università	11	2,20	4	1,18	3	1,15		3	8,33					
Istituzionale	2	0,40	3	0,89	4	1,53						1	6,25	
Elettorale	32	6,41	24	7,10	20	7,63						1	6,25	
Giustizia	55	11	37	10,95	40	15,27	+	3	8,33	2	10	1	6,25	
Gestione entrate	87	17,40	13	3,85	14	5,34		11	30,56	1	5	1	6,25	
Sanità	39	7,80	23	6,80	24	9,16	+	3	8,33	1	5			
Altro	55	11	50	14,79	37	14,12		2	5,56	5	25	2	12,5	

⁸ (Fonte: Quinto rapporto sulla criminalità organizzata e la corruzione in Toscana (anno 2020) - SINTESI)

⁹ (Fonte: Quinto rapporto sulla criminalità organizzata e la corruzione in Toscana (anno 2020))

Per quanto concerne il tipo di reati identificati, si osserva nel 2020, a livello nazionale, una vera impennata dei reati di concussione (dal 5 al 16%) e di corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, che arriva al 32% per cento nel 2019, rispetto al 13% dell'anno precedente. Si riduce invece la percentuale di casi non riconducibili alle specifiche fattispecie penali di corruzione, ma comunque inquadrati dai media entro quel tipo di "cornice" (Tabella 2.2.4. del Quinto rapporto sulla criminalità organizzata e la corruzione in Toscana). Le grandi oscillazioni nelle percentuali rilevabili da un anno all'altro corroborano la tesi di una scarsa attendibilità di questo indicatore quale misura della diffusione effettiva delle diverse fattispecie associabili alle pratiche di corruzione – presumibilmente molto più stabili.

Tabella: Tipo di reato, anni 2018-2020¹⁰

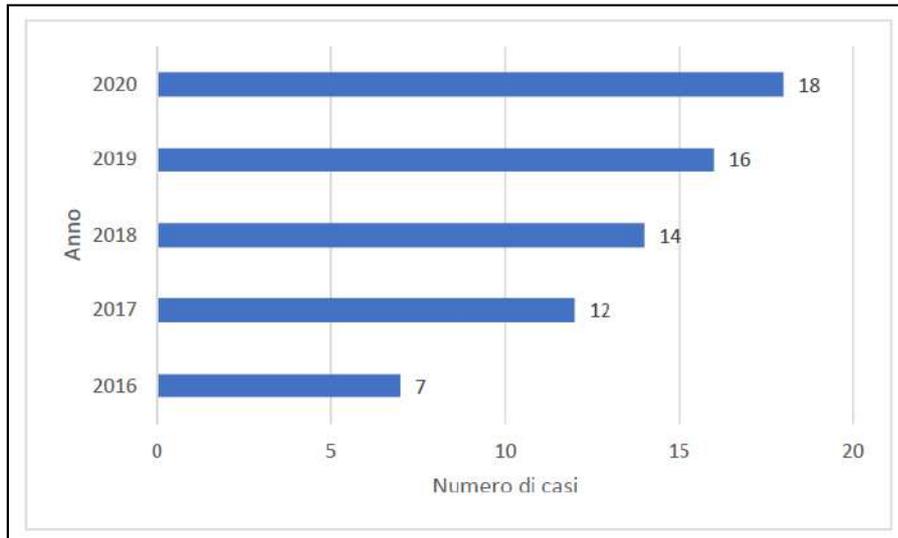
TIPOREATI	Italia							Toscana						
	2018		2019		2020		Trend	2018		2019		2020		Trend
	Freq.	%	Freq.	%	Freq.	%		Freq.	%	Freq.	%	Freq.	%	
Concussione	76	15,08	16	4,73	42	16,03		3	8,33	2	10	3	18,75	
Indebita induzione	27	5,36	9	2,66	20	7,63		1	2,78	1	5	1	6,25	
Corruzione (n.d.)	199	39,48	48	14,20	51	19,47		16	44,44	4	20	5	31,25	
Corruzione funzione	37	7,34	199	58,88	108	41,22				9	45	2	12,5	
Corruzione atto contrario doveri ufficio	31	6,15	45	13,31	83	31,68		1	2,78	2	10	1	6,25	
Corruzione atti giudiziari	20	3,97	26	7,69	17	6,49		1	2,78	1	5			
Corruzione incaricato di pubblico servizio	1	0,20	1	0,30										
Istigazione alla corruzione	13	2,58	21	6,21	15	5,73		1	2,78	3	15	2	12,5	
Corruzione internazionale	4	0,79	4	1,18	3	1,15								
Corruzione privata	6	1,19	7	2,07	2	0,76						1	6,25	
Traffico influenze illecite	9	1,79	5	1,48	1	0,38		2	5,56	2	10	1	6,25	
Peculato, malversazione	142	28,17	34	10,06	11	4,20		13	36,11	3	15	1	6,25	
Turbativa d'asta	89	17,66	47	13,91	51	19,47		3	8,33	4	20	2	12,5	
Voto di scambio	21	4,17	25	7,40	17	6,49								
Associazione mafiosa	30	5,95	25	7,40	15	5,73		1	2,78					
Associazione a delinquere	40	7,94	43	12,72	19	7,25		1	2,78	1	5	1	6,25	
Altro	254	50,40	139	41,12	103	39,31		19	52,78	11	55	7	43,75	

2.1.2 I nuovi eventi di corruzione emersi nel 2016-2020 in Toscana

Nelle figure che seguono sono presentati in forma sintetica alcune informazioni relative ai 67 eventi di corruzione emersi nel quinquennio 2016-2021, per i quali è stata possibile la codifica. In primo luogo, come mostra la figura di seguito, si rileva un costante incremento dei nuovi eventi, cresciuti di 2 l'anno a partire dal 2017, fino a raggiungere i 18 del 2021.

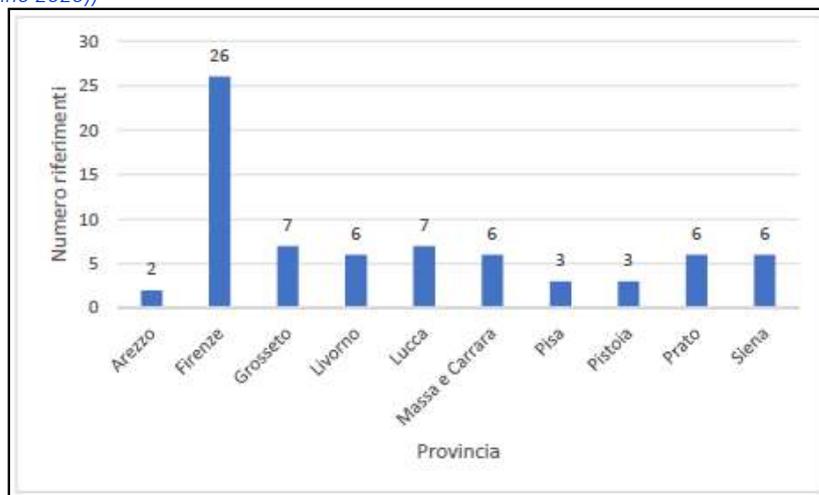
Figura: n. eventi di corruzione per anno. (Fonte: Quinto rapporto sulla criminalità organizzata e la corruzione in Toscana (anno 2020))

¹⁰ Fonte: Quinto rapporto sulla criminalità organizzata e la corruzione in Toscana (anno 2020))



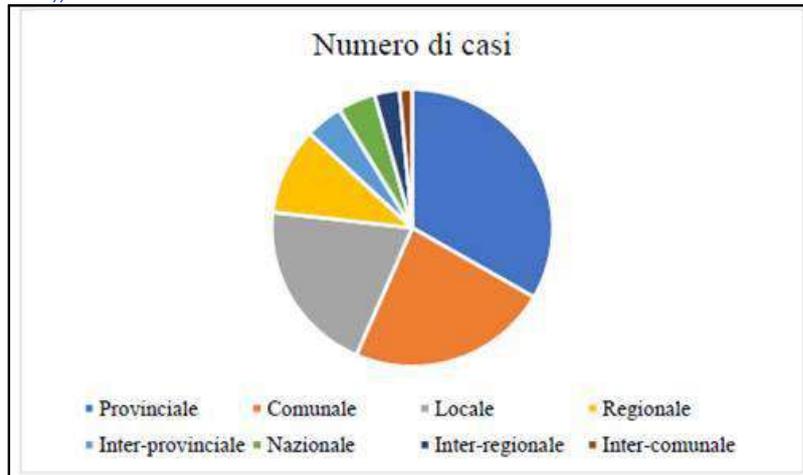
Per quanto concerne la loro distribuzione territoriale, la figura sotto riportata mostra come la larga maggioranza si concentri nel capoluogo regionale – ben 26 episodi hanno come sede Firenze – mentre una distribuzione omogenea (6-7 eventi) contraddistingue le province di Grosseto, Livorno, Lucca, Massa Carrara, Prato e Siena. Le province di Arezzo, Pisa e Pistoia si collocano invece in una fascia più bassa, tra 2 e 3 episodi nell’intervallo temporale considerato.

Figura: Distribuzione provinciale dei nuovi eventi di corruzione in Toscana (2016-2020). (Fonte: Quinto rapporto sulla criminalità organizzata e la corruzione in Toscana (anno 2020))



Il livello territoriale coinvolto dagli eventi di corruzione emersi in Toscana, come mostra il grafico a seguire, è prevalentemente quello della provincia – da intendersi come area in cui si distribuiscono le pratiche oggetto di inchiesta, non come tipo di ente pubblico coinvolto. Seguono il livello comunale e interprovinciale, quindi distaccato quello regionale.

Figura: Distribuzione dei casi per livello territoriale in Toscana (2016-2020). (Fonte: Quinto rapporto sulla criminalità organizzata e la corruzione in Toscana (anno 2020))



Di seguito si evidenzia come la maggior parte degli eventi di corruzione – ben 27 – interessi il settore degli appalti e come questo costituisca oltre un terzo del totale.

Figura: Settore in cui emergono i casi di corruzione in Toscana (2016-2020).

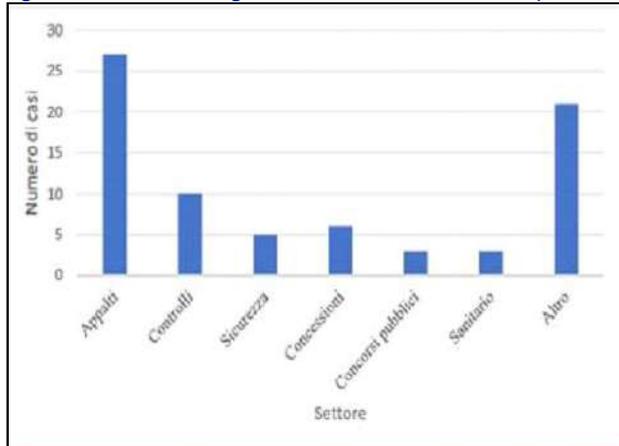
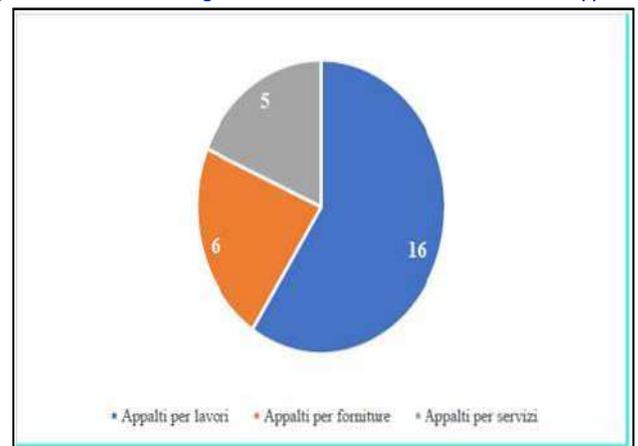
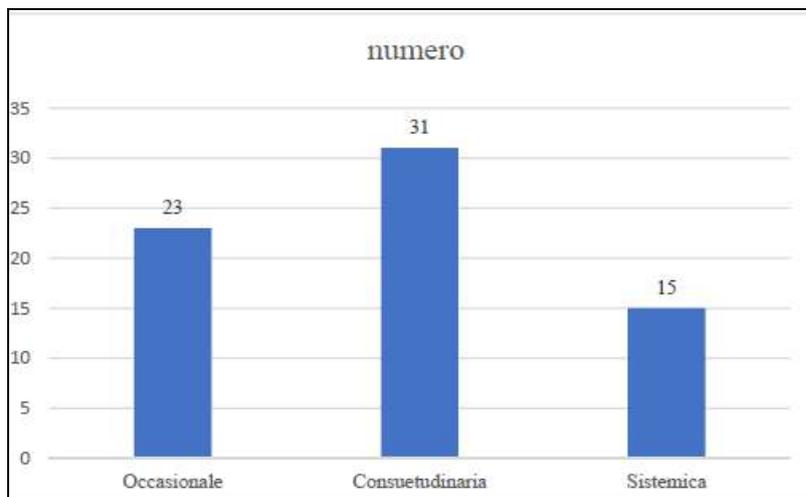


Figura – Settore in cui emergono i casi di corruzione in Toscana – focus appalti



La figura sotto riportata provvede a sintetizzare – sulla base della durata e della frequenza degli scambi occulti, nonché dell’ammontare di attori coinvolti e di risorse in gioco – la frequenza riscontrata di alcuni “tipi” di corruzione. La più frequente è quella consuetudinaria, con 31 casi, in cui nonostante l’ammontare non altissimo di risorse gli scambi erano reiterati nel tempo e si fondavano sull’affermarsi di “modelli reiterati di comportamento” tra i soggetti coinvolti, noti e rispettati. Meno diffusa ma comunque significativa la realtà della corruzione sistemica: in 15 eventi la ripetizione, l’ammontare più cospicuo di risorse e la gamma più estesa di partecipanti alle relazioni di scambio ha richiesto la presenza di un collante fiduciario più robusto, in qualche caso determinato dalla semplice aspettativa di una “ripetizione del gioco”, in altri rafforzato anche da elementi reputazionali così come dall’azione di “garanti” capaci di assicurare il rispetto di accordi e “regole non scritte”. In 23 casi la vicenda – in base alle informazioni disponibili – sembra invece basarsi su un incontro occasionale tra pochi soggetti disposti ad entrare in una relazione di scambio, secondo il modello di corruzione occasionale.

Figura: Tipo di corruzione rilevata in Toscana (2016-2020). (Fonte: Quinto rapporto sulla criminalità organizzata e la corruzione in Toscana (anno 2020))



Il legame tra corruzione e appalti, già emerso nei rapporti 2016-2019, si conferma anche nel corso del 2020 come elemento qualificante in tre eventi. L'evidenza empirica sia a livello nazionale che in ambito regionale, in altri termini, conferma la vulnerabilità del settore. L'attività contrattuale delle amministrazioni pubbliche finalizzata alla realizzazione di opere pubbliche, per l'acquisto di forniture e di servizi, negli enti locali, nei lavori stradali o in altri settori – tra cui in particolare quello sanitario – è esposta a un alto rischio corruzione, poiché in essa spesso convergono tutti quei fattori che rendono la pratica di corruzione redditizia e impunita: un elevato ammontare di risorse monetarie – messe in gioco dall'ente pubblico che “acquista” beni, servizi, opere pubbliche; ma anche le distorsioni di un “mercato protetto” come quello pubblico, che si riscontrano tanto a livello di processi decisionali opachi, non concorrenziali, condizionati dall'esercizio di poteri discrezionali o da flussi di informazioni confidenziali che possono risultare merce di scambio per gli imprenditori; questi ultimi, a loro volta, spesso privilegiano un approccio collusivo nei loro rapporti, formando accordi di cartello estremamente stabili, a geometria variabile, come si è mostrato nell'apposito approfondimento tematico di un caso nel Rapporto dello scorso anno. Queste considerazioni rafforzano le preoccupazioni già evidenziate nelle relazioni precedenti. La sostanziale “liberalizzazione di fatto” dei processi decisionali che ha fatto seguito all'approvazione del cosiddetto “decreto semplificazioni” e che dovrebbe rappresentare la cornice di gestione dell'ingente ammontare di risorse che nei prossimi anni sarà allocata dalla realizzazione dei progetti finanziati attraverso il PNRR può generare varchi pericolosi per le infiltrazioni mafiose e per la corruzione. Le note debolezze del settore – caratterizzato da instabilità e complessità normativa, cui corrispondono difficoltà interpretative che alimentano il contenzioso – sono state affrontate attraverso un radicale indebolimento dei meccanismi concorrenziali, consistente nell'autorizzazione a un ricorso estensivo ad affidamenti privati e alle strutture commissariali operanti in deroga alle norme e disposizioni vigenti. Si va nella direzione di una sorta di “istituzionalizzazione dell'emergenza”, giustificata dall'esigenza di accelerazione forzata dei procedimenti, che però suscita un allarme che trova elementi di conferma proprio dall'esame dei casi emersi in Toscana nel 2020: in un evento, secondo l'ipotesi degli inquirenti, le condizioni di emergenza fittizia sarebbero state costruite artificialmente in forma funzionale all'affidamento arbitrario dei lavori in condizioni di straordinaria urgenza alle imprese corruttrici ovvero alla proroga di affidamenti preesistenti.

Lo scenario che emerge dai casi analizzati fornisce una gamma di informazioni utilizzabili per ricavarne indicazioni in merito all'ampiezza del dibattito pubblico su questi temi, nonché alle possibili aree e settori di maggiore vulnerabilità. Al tempo stesso, si possono riconoscere nelle vicende alcune potenziali *red-flags* (ossia campanelli d'allarme) su sintomi e distorsioni dei processi decisionali che indicano l'alto rischio di corruzione, e dunque ricavarne indicazioni su strumenti di possibile intervento e riforma.

Tabella: Indicatori qualitativi (traducibili in indicatori quantitativi) di rischio anomalie e corruzione (red flags) ricavabili dall'analisi dei casi di corruzione nel settore degli appalti. (Fonte: Quinto rapporto sulla criminalità organizzata e la corruzione in Toscana (anno 2020))

FASI	INDICATORI
Programmazione	- modifica non adeguatamente motivata di esigenze e fabbisogni già formulati in precedenza da un ente pubblico - creazione artificiosa di condizione di emergenza fittizia per poter procedere ad affidamenti diretti in somma urgenza
Progettazione	- frazionamento artificioso dei contratti in un arco temporale ristretto in modo da restare al di sotto della soglia comunitaria che richiede un bando di gara pubblica - "bandi fotocopia", elaborati in modo da rispecchiare con precisione le caratteristiche specifiche di un concorrente
Selezione del contraente	- impiego anomalo o immotivato di procedure decisionali caratterizzate da urgenza, emergenza, straordinarietà - ricordo estensivo ad affidamenti diretti - utilizzo abnorme di procedure negoziate, affidamento diretto, trattativa privata, anche in assenza delle condizioni previste dalla normativa; - utilizzo della procedura di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa anche in relazione a lavori o forniture nelle quali sarebbe stato utilizzabile il criterio del prezzo più basso; - utilizzo della procedura di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa mediante utilizzo di parametri di valutazioni qualitative, attribuibili con elevata discrezionalità; - partecipazione di concorrenti fittizi alle gare; - gare pubbliche con un unico concorrente; - ricorrere delle stesse imprese aggiudicatrici degli appalti di lavori pubblici, forniture e manutenzione - assegnazione della gara a imprese delle quali sono
Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	- regolarizzazione ex-post di "offerte anomale" - contenzioso amministrativo sull'aggiudicazione della gara - assegnazione di appalti a raggruppamenti di imprese comprendenti soggetti esposti in posizione debitoria rispetto al committente - assegnazione di appalti a imprese che non hanno presentato bilanci negli anni precedenti all'assegnazione - ribasso anomalo - anomalie nella stipulazione formale del contratto - mancata considerazione di pareri e indicazioni di organi tecnici nella redazione e stipula del contratto
Esecuzione del contratto	- presenza rilevante di contenzioso amministrativo nella procedura - utilizzo estensivo di significative varianti in corso d'opera – la cui necessità futura era stata comunicata soltanto al concorrente che ha potuto così formulare l'offerta più bassa - nomine di direttori dei lavori influenzate (formalmente o informalmente) dagli appaltatori - proroghe giustificate artificialmente nei contratti per l'offerta di servizi pubblici - proroghe di concessioni - decurtazione significativa dei prezzi pagati per un servizio in subappalto assegnato agli stessi soggetti - affidamento in subappalto di servizi a ditte precedentemente appaltatrici
Rendicontazione del contratto	- lievitazione abnorme del prezzo finale pagato per la realizzazione dell'opera rispetto a quello previsto al momento dell'aggiudicazione - scadente qualità delle opere realizzate e dei materiali impiegati per la realizzazione - rapido degrado e/o collasso delle infrastrutture dopo la loro realizzazione - scarsa qualità delle forniture mediche - scarsa qualità del servizio pubblico - ritardo nella realizzazione dell'opera pubblica

2.1.3 Contesto esterno: analisi per Estar

Il percorso seguito per l'analisi del contesto esterno in ESTAR ha seguito i criteri riportati nella figura che segue:



Per la scelta dei dati da utilizzare ESTAR si è ispirato a due criteri fondamentali:

- A. la rilevanza degli stessi rispetto alle caratteristiche del Territorio Toscano e del settore in cui opera;
- B. il bilanciamento delle esigenze di completezza e sintesi inquadrando il fenomeno corruttivo all'interno del Territorio e del settore di intervento.

Analisi criticità ed opportunità e stakeholders

ESTAR ha condotto nel corso del 2018 una mappatura per rilevare e costruire le categorie dei propri stakeholders. E' stata condotta una apposita analisi insieme ai referenti delle aree a rischio (settori TI, TS, Concorsi, ABS e Logistica) avente ad oggetto l'analisi del contesto esterno.

La centralità del ruolo degli stakeholder non può non influenzare anche il sistema di prevenzione, di misurazione della sua efficacia e di conseguenza la valutazione permanente e degli obiettivi strategici dell'ente, visto il necessario collegamento tra il Piano della performance e il PTPCT.

Sono stati individuati i seguenti soggetti: la Regione Toscana, le Aziende Sanitarie, gli utenti del SSR attuali o potenziali, i fornitori, gli operatori economici concorrenti alle gare pubbliche, i cittadini concorrenti nei concorsi / selezioni pubbliche, i professionisti del SSR, altre amministrazioni pubbliche come l'Università, i gruppi organizzati quali associazioni di utenti o cittadini, associazioni di categoria (confindustria, assobiomedica, farmindustria ed altre associazioni imprenditoriali proprie del settore sanitario), sindacati, società scientifiche, oppure gruppi non organizzati (imprese, mass media).

I referenti delle aree a rischio hanno evidenziato la presenza di STAKEHOLDERS INTERNI (vale a dire soggetti interni all'organizzazione di ESTAR, a prescindere dal rapporto di lavoro o giuridico che li lega alla stessa, che si influenzano reciprocamente) ed ESTERNI (es. la Regione Toscana, le AA.SS. della Toscana).

SWOT ANALYSIS		
	Punti di forza	Punti di debolezza
Origine Interna	<i>specializzazione del personale tecnico ed amministrativo dei vari settori a rischio (Appalti, settore tecnico – TS ed TI); Trasparenza nelle procedure ed alto livello di regolazione Separazione di ruoli interni. Sistema compliance ed audit interno Sistema formativo Conoscenza del Sistema Sanitario Regionale Disponibilità delle informazioni di monitoraggio Risparmio di risorse (costi e tempi) e razionalizzazione dei fabbisogni Rafforzamento del monitoraggio e del controllo</i>	<i>limitata disponibilità di risorse umane Programmazione dei fabbisogni da parte delle AA.SS. Processo di programmazione interno: carenza di programmazione e progettazione (Nuovi costi da sostenere non previsti in fase di analisi, pianificazione da far rispettare ai fornitori, qualità dei rilasci da parte dei fornitori), Scarsa integrazione nei flussi informativi tra Dipartimenti, conseguente assenza di strumenti informatici. Eccessiva e frammentata delega ai Dipartimenti di funzioni e attività di competenza delle strutture trasversali di ESTAR. Assenza di programmazione delle attività trasversali scadenze ricorrenti. Criticità strutturali magazzini NO e SE Difficoltà di Controllo e monitoraggio dei contratti legata alla loro numerosità necessità di reperire informazioni tramite i fornitori Eccessiva specializzazione del personale e rotazione difficoltosa Difficile creazione del consenso Tecnico/clinico Tempi di conclusione lunghi</i>
Origine	Opportunità:	Minacce:

Esterna	<p>Completamento del processo di informatizzazione regionale;</p> <p>Riorganizzazione delle funzioni assegnate all'interno del SSR (mobilità, strutture complesse);</p> <p>Miglioramento processo di pianificazione;</p> <p>Diminuzione dei costi di assistenza e manutenzione;</p> <p>Soddisfamento dei bisogni delle aziende sanitarie e ospedaliere;</p> <p>Fattiva collaborazione tra ESTAR e STAKEHOLDERS;</p> <p>Possibilità di standardizzare i contratti TI(KAM + ABS);</p> <p>Formazione specifica specialistica su normativa di riferimento e tecnologie;</p> <p>Presenza geografica produttiva;</p> <p>Incentivi alla concorrenza in relazione sia al prezzo che sulla qualità;</p> <p>Risparmio di spesa pubblica con aggregazione della domanda;</p> <p>Riduzione del numero delle procedure di gara</p>	<p>Normative poco chiare ed obsolete;</p> <p>Imprevedibilità ed alto tasso di instabilità della normativa, prassi e giurisprudenza sugli appalti;</p> <p>Scollamento con gli organi di controllo esterni;</p> <p>Percezione di un elevato tasso di contenzioso</p> <p>Invasione della politica nazionale e regionale: difficoltà nella integrazione dei processi condivisi tra Aziende Sanitarie ed ESTAR</p> <p>Programmazione dei fabbisogni da parte delle AA.SS.: carenza di programmazione e progettazione (nuovi costi da sostenere non previsti in fase di analisi, pianificazione da far rispettare ai fornitori, revoche da sostenere per improvvisi e mutati fabbisogni).</p> <p>Scarsa qualità della comunicazione da parte delle AASS ed AAOO</p> <p>Alta concentrazione di attività riconducibili a pochi fornitori (posizioni oligopolistiche)</p> <p>Richiesta attività non pianificate da parte di RT e AS/AOU</p> <p>Ingresso/accettazione di tecnologie non conformi all'ordine,</p> <p style="text-align: center;">Non coerenza tra chi decide e chi utilizza</p>
----------------	---	--

IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEGLI STAKEHOLDERS

(soggetti coinvolti per ciascuna attività (non solo concorrenti ma anche a RT, sindacati, stampa..))

Stakeholder	Potere (basso/alto)	Interesse (basso/alto)	Aspettative
Regione Toscana	Alto	Alto	Copertura di tutti i profili concorsuali Realizzare economie di scala Erogare/migliorare servizi al cittadino Soddisfare gli adempimenti ministeriali
Aziende Sanitarie	Alto	Alto	Velocità dei processi acquisitivi (tutti) Soddisfazione esigenze particolari (es. collegi e commissioni) (ABS, TI, TS) Migliorare servizi al cittadino (TI, TS, LOG) Soddisfare gli adempimenti regionali (tutti) Minor tempo di fermo macchina (TI, TS) Utilizzo immediato tecnologia idonea (ABS, TI, TS)
Professionisti del SSN	Basso	Alto	Frequente disponibilità di selezioni (CONC) Chiarezza e rapidità delle procedure (TUTTI) Migliorare la qualità del lavoro (TUTTI) Soddisfazione esigenze particolari (ABS, TI, TS) Velocità dei processi acquisitivi (tutti)
Università	Basso	Basso	Assorbimento laureati/specializzati
Ordini professionali /Associazioni professionali	Basso	Basso	Frequente disponibilità di selezioni (RSU CONC) Chiarezza e rapidità delle procedure (RSU CONC)

Organizzazioni Sindacali	Alto	Alto	Frequente disponibilità di selezioni (RSU CONC) Chiarezza e rapidità delle procedure (RSU CONC)
Stampa	Basso	Alto	Comunicazione efficace da parte di ESTAR sulle più importanti attività eseguite di interesse sanitario per i cittadini (TUTTI) Dare risalto a storie di successo o insuccesso (TUTTI)
Fornitori/ Partner	Alto	Alto	Conseguire un profitto (ABS, TI, TS, LOG) Ampliare il portfolio clienti (ABS, TI, TS, LOG) Conseguire la soddisfazione del cliente (ABS, TI, TS, LOG) Fornire il servizio/incasso fatture/tempi rapidi (ABS, TI, TS, LOG, GEF) Fornire la propria tecnologia (prestigio, aumento installato, maggior visibilità) (ABS, TI, TS, LOG)
Cittadini	Basso	Basso	Disporre di servizi di qualità erogati dal sistema sanitario (TUTTI) Trasparenza efficace e facilmente verificabile (TUTTI)

Le dinamiche tra gli stakeholders interni influenzano i processi sin dall'origine. Per tale ragione nelle schede rischio inserite nella parte II del presente Piano sono stati individuati più attori (colonna "UO") coinvolti nei singoli macro processi, a prescindere dalla responsabilità di attuazione delle singole misure.

Quanto ai soggetti esterni sono stati individuati:

- Stakeholders "strategici" (Regione e AASS);
- Stakeholders "sociali" (associazioni sindacali, Ordini professionali/Associazioni professionali, Società Scientifiche);
- Stakeholders "economici" (es. erogatori di servizi, produttori di forniture etc);
- Stakeholders "istituzionali" (es. l'Università, Professionisti del SSN);
- Stakeholders "collettivi" (es. cittadini).

Nel riquadro relativo all'identificazione degli stakeholders sono stati rilevati anche il **potere** (impatto sull'attività), l'**interesse** e le **aspettative** che gli stessi manifestano.

Considerato che negli ultimi anni l'ordinamento nazionale e comunitario caldeggia forme di partenariato pubblico privato, una attenta analisi può consentire di identificare opportunità di collaborazione e di sviluppo di strategie comuni.

Quanto agli stakeholders esterni, la loro esistenza è in grado di influenzare, in diversa misura, il raggiungimento degli obiettivi di ESTAR. Occorre, altresì evidenziare che esiste anche una tipologia di soggetti solo interessati alle attività dell'amministrazione senza potere, di fatto, influenzarla in maniera determinante.

In base alla capacità di influenza (*Colonna Potere*), infatti, sono stati usati dei parametri (alto o basso) di misurazione come la rappresentatività e le competenze giuridiche/tecniche.

Per **misurare** il livello di interesse (*Colonna interesse*) sono stati considerati due fattori: la comunanza di policies e di obiettivi (mission) e la capacità delle iniziative di pressione che gli stakeholders possono mettere in campo per favorire una propria partecipazione al processo decisionale.

La dimensione delle aspettative descrive la direzione e l'orientamento che gli interessi in gioco assumono nelle varie aree a rischio.

Da questa ultima analisi possiamo quindi individuare:

- **stakeholders essenziali**, cioè coloro che è necessario coinvolgere perché hanno alto livello di potere ed interesse nonché aspettative potenzialmente confliggenti o, comunque, alta influenza rispetto alla politica di riferimento e, quindi, forte capacità di intervento sulle decisioni che l'Amministrazione vuole adottare (AASS, Regione Toscana, imprese ed operatori economici).
- **stakeholders appetibili**, cioè coloro che è opportuno coinvolgere poiché hanno basso interesse ma alta influenza interna o esterna (es. associazioni professionali, società scientifiche, associazioni di imprese, organizzazioni sindacali, ecc.).
- **stakeholders deboli**, cioè coloro che hanno alto interesse ma bassa influenza (es. cittadini o operatori economici che partecipano a procedure ad evidenza pubblica o concorsi).

La prevenzione della corruzione, intesa come gestione del rischio da malaamministrazione (PNA), si concentra necessariamente nella sfera dei rapporti che presentano la combinazione Potere-Interesse classificata come Alto e connotata da aspettative divergenti (Stakeholders essenziali ed appetibili).

2.1.4 Conteso Esterno: riflessioni conclusive.

Questa relazione sul Conteso Esterno serve a spiegare le ragioni di alcune scelte effettuate da ESTAR.

Nella figura che segue viene rappresentato il modello di mitigazione del rischio sul quale anche ESTAR basa la sua strategia per far fronte agli eventi rischiosi derivanti dalla situazione del contesto esterno.

Figura: Modello di mitigazione del rischio. (Fonte: Quinto rapporto sulla criminalità organizzata e la corruzione in Toscana (anno 2020) - SINTESI)



Dall'esame delle schede rischio è immediato desumere che gli **Eventi rischiosi**, le **condotte significative** (o "modalità"), ed i **fattori abilitanti** presi in esame nella valutazione del rischio sono coerenti e sono stati condizionati dal contesto descritto; anche il novero delle misure selezionate e programmate è aderente alle necessità di mitigazione di tali fattori di rischio.

La missione di prevenzione di tutti i fenomeni corruttivi e i malfunzionamenti interni alla Pubblica Amministrazione, introdotta dalla L. 190/2012, ha portato ad una estensione del concetto di corruzione preso a riferimento nel Piano Nazionale Anticorruzione.

In tale contesto, al termine "corruzione" deve essere attribuita un'accezione più ampia della normale nozione penalistica. Esso, infatti, è comprensivo di tutte le occasioni in cui, nello svolgimento dell'ordinaria attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati (determinazione ANAC 12/2015).

Le situazioni rilevanti sono dunque assai più ampie della fattispecie penalistica disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p.

2.2 Contesto interno

Comprendere il contesto interno di ESTAR significa affrontare il percorso di strutturazione ed assegnazione di competenze ed incarichi avvenuto dal 2015 al 2021.

La **mission** di ESTAR è l'ottimizzazione della spesa pubblica regionale mediante una programmazione annuale dell'attività contrattuale che razionalizzi gli acquisti ed ottimizzi i costi tramite livelli regionali di aggregazione del fabbisogno e relativi strumenti, in modo da garantire:

- coerenza nella definizione di strategie di acquisto di beni e servizi e per le aziende sanitarie rispetto agli atti di programmazione sanitaria e con le strategie regionali;
- unitarietà, a livello regionale, della gestione dei processi relativi alle funzioni tecniche, amministrative e di supporto;

- c. ottimizzazione delle risorse all'interno dei dipartimenti interni all'Ente (ESTAR) sviluppando le localizzazioni territoriali per tipologia di attività;
- d. principi di standardizzazione ed omogeneità per la funzionalità operativa dei livelli territoriali di intervento;
- e. sviluppo di modelli organizzativi per l'individuazione di strutture territoriali ad alta specializzazione e partecipazione ai processi per le innovazioni tecnologiche.

ESTAR contribuisce inoltre al raggiungimento degli obiettivi strategici regionali per la promozione dell'amministrazione elettronica e della società dell'informazione all'interno della rete telematica toscana ai sensi dell'articolo 8, comma 2 della L.R. 1/2004.

ESTAR opera altresì quale centrale di committenza ai sensi del D.lgs 50/2016 e dell'art. 1, comma 455 L.N. 296/2006 per conto delle aziende sanitarie locali e delle aziende ospedaliere, secondo quanto previsto dall'apposita disciplina regionale.

Passando all'**organizzazione interna**, ESTAR è dotato di una struttura organizzativa flessibile, di tipo matriciale, nella quale sono chiaramente identificate responsabilità, competenze, relazioni, modalità operative, risultati ed obiettivi da raggiungere.

Il modello funzionale (matriciale) coniuga i vantaggi di:

- a. una visione unitaria ed omogenea delle scelte strategiche in merito alla gestione dei servizi orientata all'efficacia dei risultati (Dipartimenti);
- b. una logica di attenzione alle esigenze del territorio nel livello di servizio reso alle Aziende (Servizi Territoriali);
- c. una spinta all'efficientamento della struttura dell'Ente (strutture di Staff).

La logica organizzativa tiene conto dell'impatto della distribuzione geografica dei servizi, contemperando logiche di governo unitario dei processi con modalità di attuazione ad un livello territoriale decentrato.

Il modello si basa su tre aree fondamentali:

- a. Strutture di Staff che supportano la Direzione Aziendale nello svolgimento delle funzioni proprie dell'Ente;
- b. Dipartimenti/Aree che svolgono ruoli di responsabilità delle linee di produzione dei servizi in una logica di innovazione, standardizzazione ed omogeneizzazione a livello regionale;
- c. Sezioni Territoriali dirette da un Responsabile con il **ruolo di Referenti** per l'Area Vasta di competenza, e di interfaccia tra le Aziende Sanitarie e i Dipartimenti.

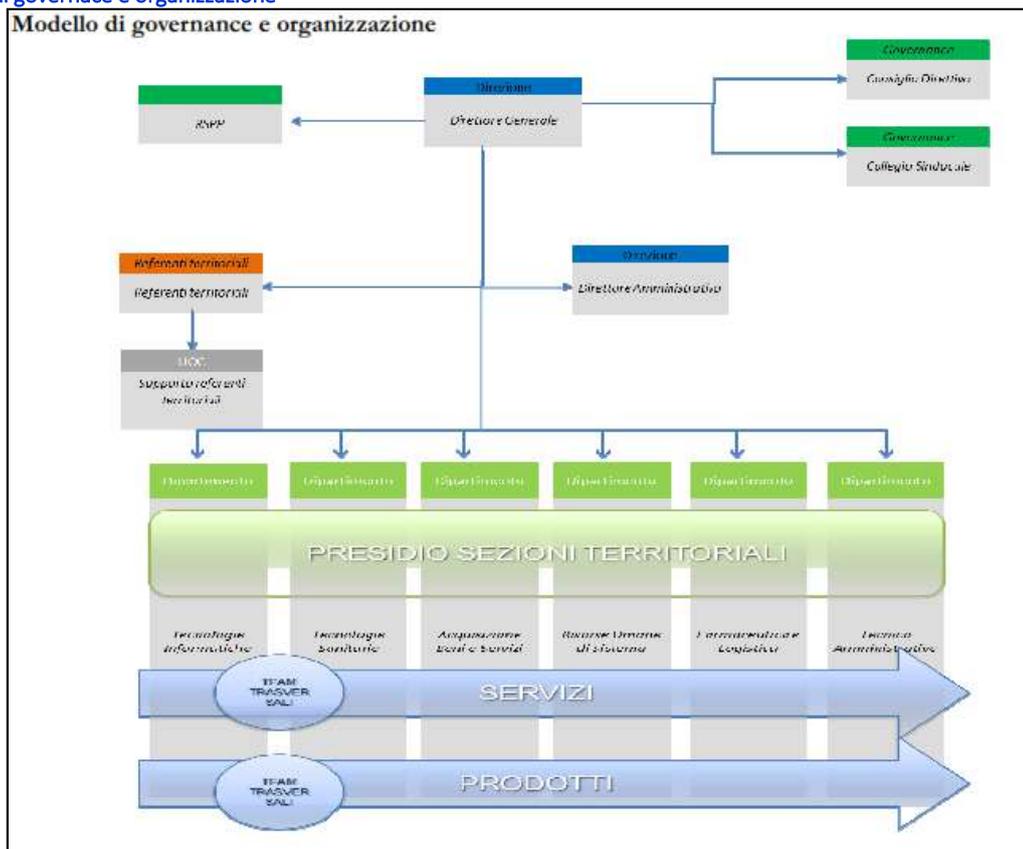
La Sezione Territoriale di area vasta è una struttura organizzativa che svolge un ruolo fondamentale in una logica di attenzione alle esigenze del territorio nel livello di servizio reso alle aziende.

La Sezione Territoriale garantisce il coordinamento organizzativo delle funzioni gestite dall'Ente nel territorio e rappresenta la direzione aziendale nel contesto di riferimento, assicurando l'interfaccia con le aziende sanitarie della rispettiva area vasta e i Dipartimenti dell'Ente.

L'organizzazione dipartimentale rappresenta il modello ordinario di gestione operativa di ESTAR, al fine di adeguare l'Ente alla mission assegnata dalla normativa regionale, attuando nel contempo il principio di partecipazione dei professionisti al processo decisionale, secondo i rispettivi ambiti di responsabilità.

I dipartimenti sono strutture organizzative di direzione di attività e di coordinamento aziendale, sovra ordinate rispetto alle Aree di Coordinamento e alle Unità Operative relativamente agli aspetti gestionali. Rappresentano l'insieme di più funzioni operative appartenenti a settori omogenei di attività. Sono centri di responsabilità nel processo di budget e sono sottoposti a rendicontazione analitica.

Figura: Modello di governance e organizzazione¹¹



Lo strumento principale per la costruzione del nuovo ente è stato la revisione del modello organizzativo, che deve passare da una logica gerarchica a un modello a matrice, con una chiara identificazione della mission (obiettivi e risultati), responsabilità (struttura e connessioni) e leve (relazioni e modalità operative).

Affinché il modello organizzativo produca i risultati ipotizzati è necessario lo sviluppo di alcuni asset:

- ruoli dirigenziali: professionisti qualificati nei ruoli strategici con team responsabilizzati e autonomi nel raggiungimento degli obiettivi, con competenze spendibili in varie aree;
- processi innovativi: erogazione dei servizi orientata alla qualità totale con un approccio al cliente;
- centralizzazione delle funzioni: omogeneizzare processi e procedure garantendo un miglioramento dei servizi agli utenti, mantenendo una gestione operativa territoriale.

Il nuovo modello organizzativo si basa su tre aree fondamentali:

- struttura tecnico amministrativa
- strutture professionali di business (dipartimenti)
- responsabili di area (sezioni territoriali)

La struttura tecnico amministrativa supporta la direzione nel coordinamento dei vari livelli regionali e nazionali, nella attività amministrative e di supporto legale, nell'implementazione di nuovi processi che rendano la struttura snella ed efficiente.

Le strutture professionali di business (dipartimenti) definiscono la strategia di prodotto/servizio a livello regionale, implementano soluzioni e servizi per raggiungere gli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'ente e di conseguenza definiscono le necessità di formazione e sviluppo per il proprio personale.

¹¹ (Fonte: Delibera Estar n. 313 del 04/10/2018 "Revisione del Regolamento generale di Organizzazione di Estar").

I responsabili di area (sezioni territoriali) monitorano lo stato di avanzamento dei progetti, presidiano il territorio di competenza, coordinano progetti e processi legati alla realizzazione del prodotto/servizio e sono responsabili degli esiti circa la qualità e la tempestività dei servizi forniti agli utenti.

Il personale dell'ESTAR:

PERSONALE dipendente	A tempo Indeterminato e Determinato al 31/12/2021
Totale personale di cui:	948
Dirigenza	89
Ruolo Amministrativo	24
Ruolo Professionale	18
Ruolo Sanitario	25
Ruolo Tecnico	22
Comparto	859
Ruolo Amministrativo	401
Ruolo Sanitario	4
Ruolo Tecnico/Prof.le	454

Analisi del capitale umano

Quanto all'analisi delle risorse umane in ESTAR si segnala che nell'anno di costituzione di Estar sia il personale dirigente che quello del comparto con incarichi di Funzione sono stati oggetto di un percorso di analisi ed indagine conoscitiva al fine di esaminarne le competenze, il livello di soddisfazione ed il potenziale. Il tutto è culminato in uno studio pubblicato e disponibile su internet¹².

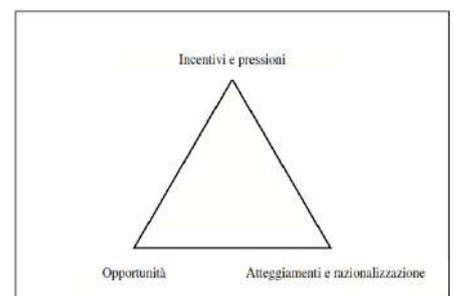
Nello studio il capitale umano di ESTAR, quale principale risorsa strategica, viene esaminato secondo una matrice PRESTAZIONE-POTENZIALE. Questo studio è servito al RPCT per determinare, all'interno delle aree organizzative e potenzialmente a rischio, i livelli decisionali con cui procedere al processo di *risk management* ed in particolare con la mappatura dei processi ed il Risk assessment.

I soggetti che hanno partecipato almeno ad una di queste due fasi sono coloro che, formalmente, o di fatto, contribuiscono in maniera determinante alle decisioni "sensibili" all'interno dell'area.

Persone, corruzione e ambiente interno.

Il concetto di corruzione fatto proprio dal PNA e dal presente PTPCT è riconducibile a quello di frode aziendale elaborato nelle scienze dell'organizzazione¹³.

Non è questa la sede per ripercorrere le teorie sul concetto di frode nonché delle motivazioni e delle leve che ne facilitano la commissione. Da tali studi questo documento riprende l'idea che il "frodatore comune" sia chiaramente una figura atipica di criminale. E' un uomo comune, spesso un impiegato modello, colto, credente, lucido. E' soggetto assolutamente



¹² Come Organizzare le Risorse Umane – Il Caso ESTAR, Pacini Editore 2015.

¹³ Le Frodi Aziendali: frodi amministrative, alterazione di bilancio e computer crime. Marco Allegrini, Giuseppe D'Onza, Daniele Mancini, Stefano Garzella, pag. 15. Casa editrice: FrancoAngeliS.r.l.. Anno: 2007.

allineato al conformismo sociale. Non esiste un profilo di frodatore e non esiste un profilo di dipendente infedele. Qualunque dipendente, qualunque fornitore, qualunque venditore in azienda può trasformarsi in un frodatore. Ma allora: perché le persone commettono frodi e cosa spinge un dipendente modello a trasformarsi in un frodatore? Nel tempo sono stati teorizzati differenti modelli con l'obiettivo di descrivere le motivazioni sottostanti al perpetrarsi di una frode aziendale. Il modello più famoso, cui generalmente si fa riferimento, è quello comunemente chiamato **"triangolo della frode"**, fornito da D.R. Cressey seguito di una indagine empirica sulle frodi e dopo aver individuato tre variabili alla base del crimine.

Lo stesso Cressey paragonava il triangolo della frode al triangolo del fuoco, relativo al processo di combustione, costituito da ossigeno, calore e combustibile: affinché si verifichi un incendio occorre necessariamente il concorso di tutti e tre gli elementi e per spegnere un incendio è necessario eliminare almeno uno dei tre.

Anche nelle frodi aziendali è necessario il concorso di tutti e tre gli elementi componenti il triangolo della frode, che sono tra loro interattivi.

Solitamente l'elemento su cui è possibile attuare una più efficace azione preventiva è l'**opportunità** di commettere una frode - poiché è la dimensione che più si affida all'organizzazione ed alle sue vulnerabilità - mediante l'implementazione e lo sviluppo di un adeguato sistema di controllo interno. Gli altri due elementi - pressione e atteggiamenti /razionalizzazione - facendo leva sulla dimensione personale, culturale, etica, ecc. sono più efficacemente intercettate da strumenti come i codici etici e di comportamento piuttosto che da quelli tipici del **sistema di controllo interno**.

ESTAR nella strutturazione del proprio sistema di controllo interno si ispira agli standard internazionali del CO.SO Report e del Enterprise Risk Management (ERM).

Il controllo si articola in cinque componenti:

- I. Ambiente di controllo
- II. Valutazione dei rischi
- III. Attività di controllo
- IV. Informazioni e comunicazione
- V. Monitoraggio.

Questi cinque elementi permeano ogni singola funzione aziendale, ogni singolo processo rendendo il mantenimento, la definizione e il funzionamento del SCI, una responsabilità di tutti i membri dell'organizzazione per ciascuna area di propria attività.

Mentre le fasi da II a V, con riferimento ai rischi corruttivi, sono oggetto dei prossimi paragrafi, nell'analisi del contesto interno ci si sofferma sull'importanza dell'Ambiente di Controllo.

Costituisce l'ambiente entro cui si innesta il sistema dei controlli: i valori etici, la competenza e la motivazione del personale, lo stile e la filosofia del management, l'integrità, formalizzazione di ruoli, compiti e responsabilità, sistema di comunicazione interna (timing delle informazioni necessarie e tempistiche di produzione di flussi e report, tempestività delle informazioni direttive, sensibilità e ricettività da parte delle strutture operative), l'impegno della Direzione e la sua capacità di indicare chiaramente gli obiettivi. In generale tutto quanto determina il grado di sensibilità del personale alle esigenze di controllo.



The COSO Cube



Una delle misurazioni più interessanti che offre sicuramente spunti sull'ambiente di controllo è l'indagine di clima organizzativo condotta dal Laboratorio Management e Sanità, Istituto di Management, della Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa sugli enti del SSRT tra cui ESTAR¹⁴ nel 2019.

L'indagine di clima organizzativo consente al top management di raccogliere informazioni utili ad orientare interventi non solo in direzione della soddisfazione lavorativa e di esigenze formative specifiche, ma anche verso criticità strutturali, con l'obiettivo finale del miglioramento delle strategie gestionali: il clima organizzativo, se opportunamente gestito, può infatti determinare migliori performance degli individui e garantire un allineamento efficiente dei comportamenti delle persone rispetto alla cultura ed alla strategia dell'organizzazione.

Sono pertanto evidenti le connessioni tra le dimensioni isolate nel triangolo delle frodi, l'ambiente di controllo ed il clima organizzativo.

Studiare un'organizzazione non significa soltanto considerarne la struttura materiale, costituita dalle regole e dagli strumenti operativi in uso, ma anche analizzare la componente immateriale di clima organizzativo, determinata dal contesto latente di motivazioni, aspettative e comportamenti delle persone che vi lavorano. Per quanto riguarda ESTAR, l'indagine effettuata nel 2019 presenta un'analisi che riguarda le diverse sezioni rappresentative del complesso costruito del clima organizzativo-

In particolare, il dipendente ha espresso un'opinione in relazione a temi quali le condizioni di lavoro, il rapporto con il responsabile e con i colleghi, la formazione, i processi di comunicazione ed informazione.

Le sezioni in cui il questionario è stato strutturato sono state:

- il mio lavoro
- le condizioni lavorative
- il management
- la comunicazione e l'informazione
- la formazione
- il sistema di programmazione delle attività, controllo dei costi e verifica dei risultati
- la valutazione dei servizi interni
- la mia azienda
- le conclusioni.

Per i dettagli si rinvia alla pubblicazione completa del report.

Per l'analisi del contesto interno, il Piano Nazionale Anticorruzione raccomanda di considerare i seguenti dati:

- 1) organi di indirizzo,
- 2) struttura organizzativa,
- 3) ruoli e responsabilità;
- 4) politiche, obiettivi, e strategie;
- 5) risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie;
- 6) qualità e quantità del personale;
- 7) cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- 8) sistemi e flussi informativi,
- 9) processi decisionali (sia formali sia informali);
- 10) relazioni interne ed esterne.

Mentre per i primi 6 elementi si dispone delle informazioni che sono state utilizzate per la redazione del presente PTPCT, per gli altri quattro occorre costruire un sistema di rilevazione del clima etico.

In prima battuta nel corso del periodo di vigenza del piano si prevede la utilizzazione di strumenti quali i questionari per la rilevazione del **clima etico**.

Estar ha introdotto il Lavoro Agile, esperienza iniziata a causa della pandemia, ma destinata ad entrare nelle modalità organizzative di ogni Pubblica Amministrazione, pertanto è stato deciso di svolgere un'indagine esplorativa volta ad approfondire la percezione e l'utilità di questo istituto al fine di andare incontro alle esigenze dei professionisti e capire l'interesse e le aspettative circa il proseguimento dell'esperienza di Lavoro Agile. I

¹⁴ <https://intranet.estar.toscana.it/index.php/clima-interno/>

risultati saranno utili per definire le modalità di sviluppo del Lavoro Agile all'interno del POLA (piano Organizzativo del Lavoro Agile) ed eventualmente approfondire punti critici emersi e trovare nuove soluzioni.

Per quanto riguarda invece la valutazione delle misure sperimentali sul rischio Reputazionale adottate nel 2020, a seguito dell'analisi dei risultati ottenuti nella valutazione delle misure sperimentali sul rischio reputazionale è stato possibile declinare in maniera più coerente e compiuta cosa si intende e quali sono le aspettative riguardo l'indicatore denominato "RISCHIO REPUTAZIONALE" che è uno dei dieci indicatori utilizzati da Audit e Risk Management per la valutazione qualitativa del rischio.

3. OBIETTIVI STRATEGICI PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Gli obiettivi strategici di ESTAR integrano il Sistema delle Performance come descritto al paragrafo 8 del presente Piano.

ESTAR a partire dal 2016 ha elaborato alcuni obiettivi strategici di struttura che declinano la vision dell'ente.

Con il termine "VISION" si intende la proiezione dello scenario che l'ente vuole "vedere" nel futuro e che rispecchia i suoi valori, i suoi ideali e le sue aspirazioni generali. **La Vision non è un concetto astratto**, ma molto concreto poiché è proprio grazie alla "visione" che si possono perseguire i più importanti obiettivi: qualità dei servizi, innovazione, tecnologia, ecc.

In tale quadro gli obiettivi più importanti per ESTAR sono quelli **strategici**, ossia obiettivi che devono orientare l'azione del management e dell'intero Ente nel lungo periodo. Di solito, quando si pensa al lungo periodo si pensa a cosa si vuole fare, si elaborano idee e si pensano azioni, trasmettendole e condividendole a tutti i livelli aziendali.

Nel quadro dell'assestamento organizzativo sono state pianificate misure trasversali tra cui spicca, ai fini del presente documento, la creazione e lo sviluppo dei **Sistemi di Controllo Interni (SCI)**, **attraverso l'adozione del "Regolamento del Sistema di Controllo Interno e di gestione dei rischi di Estar" con Delibera n. 482 del 21/09/2021.**

Il S.C.I. di ESTAR deve mirare al controllo ed alla gestione del rischio, in primis quello corruttivo. **Obiettivo STRATEGICO** legato all'anticorruzione, è quello di identificare le misure organizzative volte a ridurre e contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali e di favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione, delle relazioni e dei comportamenti affinando gli strumenti di analisi utili alla comprensione e adozione delle misure idonee a prevenire, scoprire ed affrontare fenomeni di "malamministrazione".

Pertanto lo scopo è quello di pervenire ad un sistema di gestione di tali rischi partendo dal presupposto che l'attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione, contenute nel presente piano, siano il presupposto per poter perseguire gli altri obiettivi.

Tale **obiettivo strategico** viene poi tradotto in obiettivi per le varie strutture per potersi declinare in azioni concrete ed obiettivi per la dirigenza ed il personale.

In particolare una delle principali azioni strategiche di sistema riguarda la reingegnerizzazione dei processi e la adozione di un modello che adotti **una logica di gestione delle azioni risk management based.**

3.1 Adeguamento al PNA 2019

Come noto con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 ANAC ha pubblicato il PNA 2019.

Questo Piano contiene numerosi spunti di innovazione soprattutto per quanto riguarda la gestione del rischio corruttivo.

Si conferma che già dal Piano 2020 emergeva che il PTPCT di ESTAR risultava allineato alle nuove previsioni in particolare per quanto riguarda le seguenti fasi:

- ANALISI DI CONTESTO
- VALUTAZIONE DEL RISCHIO
 - o IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI
 - o ANALISI
- TRATTAMENTO DEL RISCHIO
- MONITORAGGIO E RIESAME

Avendo preso atto di quanto esposto dal PNA 2019, nel 2021 è stata data forma all'obiettivo "OBIETTIVO 1: VERIFICA DELLE VALUTAZIONE DEL RISCHIO CON MODALITA' QUALITATIVA" nelle seguenti modalità operative:

- A) Analisi ed modifica della procedura interna di gestione del rischio → Revisione 01 della PA 06/2015 "Gestione del rischio corruzione" adotta con la Delibera n. 105/2021 – Revisione 02 della PA 06/2015 per la parte relativa alla modalità di valutazione del rischio qualitativo che verrà adottata con l'approvazione del presente Piano.
- B) Verifica della metodologia di ponderazione ed analisi dei rischi che coniughi i vantaggi dei metodi quantitativi con l'approccio qualitativo richiesto da ANAC → nel 2021 è stata analizzata analiticamente la metodologia che ha portato all'ampliamento del set di risposte alle domande utilizzate per il calcolo del Rischio in modalità Qualitativa.
- C) Conferma del set di indicatori di rischio adottati in via sperimentale → confermati in quanto conformi alle aspettative previste dal PNA 2019.
- D) Formazione del personale UOC Audit e Compliance e dei referenti sulle novità del PNA → si rimanda al paragrafo 6.2 del presente Piano "Formazione. Rendicontazione 2021 e Programmazione 2022".

4. LA GESTIONE DEL RISCHIO

4.1 Modello Organizzativo

Il Regolamento Generale è stato aggiornato con la Delibera n. 313/2018 "REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DI ESTAR" reperibile sul sito dell'ente. Il modello organizzativo di ESTAR è pubblicato al seguente link: <https://www.ESTAR.toscana.it/ns-ESTAR/organigramma>

4.2 Rete dei referenti anticorruzione e trasparenza

Prendendo spunto da quanto riportato al comma 7 dell'art. 1 della L. 190/2012 e dal PNA 2016, il RPCT di ESTAR ha provveduto a creare una Rete dei Referenti anticorruzione. Si tratta di dipendenti che operano all'interno delle aree a rischio e che condividono con il RPCT il compito di divulgare e monitorare l'attuazione del Piano in modo capillare all'interno delle strutture.

La rete è così composta:

Struttura/Area a rischio	Referenti Anticorruzione	Referenti Trasparenza
Area Supporto Governo Strategico Beni Sanitari di consumo	E.F.	-
Area Organizzazione e Controllo	G.P. F.S.	G.P.
Dipartimento Risorse Umane e di	V.R.	C.G.

Struttura/Area a rischio	Referenti Anticorruzione	Referenti Trasparenza
Sistema	E.T. D.T.	E.T. L.N. M.B.
Dipartimento Tecnologie Informatiche	A.T. R.S.	R.S.
Dipartimento Tecnico Amministrativo	R.B. (Patrimonio) A.B. (Affari Legali) M.B. (Contabilità e Bilancio) S.R. (Contabilità e Bilancio) V.G. (SAFTTT) I.G. fino al 31/01/2022 (Servizi Generali) P.M. a partire dal 01/02/2022 (Servizi Generali) A.F. (SEPP)	R.B. (Patrimonio) A.B. (Affari Legali) M.B. (Contabilità e Bilancio) S.R. (Contabilità e Bilancio) I.G. fino al 31/01/2022 (Servizi Generali) P.M. a partire dal 01/02/2022 (Servizi Generali) A.F. (SEPP)
Dipartimento Tecnologie Sanitarie	L.S.	L.S.
Dipartimento Farmaceutica e Logistica	O.S.	-
Dipartimento ABS	M.S. (Coordinatore) M.B. (Area NO) C.C. (Area CE) A.F. (Area SE)	C.M.

Più nel dettaglio i referenti [anticorruzione](#) hanno cura di:

- seguire momenti formativi e partecipare ad incontri [si stimano due incontri/azioni formative nel corso del 2022 il primo previsto nel secondo trimestre l'altro tra il terzo/ quarto trimestre](#) nei quali si illustreranno i profili di rischio, le misure adottate nel piano, [lo stato d'avanzamento](#) e le modalità di attuazione;
- relazionano al RPCT e monitorano il raggiungimento degli obiettivi anticorruzione (utilizzo del SW Sintef);
- riportano al personale interno alle strutture i contenuti del PTPCT.

La Rete dei Referenti Anticorruzione è coordinata dalla PO Supporto Anticorruzione e Modello Organizzativo dell'UOC Audit e Compliance che cura:

- Gli incontri periodici
- La divulgazione degli aggiornamenti
- I monitoraggi periodici
- Il coinvolgimento nelle azioni formative dedicate

Cosa è stato fatto (referenti Anticorruzione)

La rete dei [referenti per l'Anticorruzione](#), già istituita nel 2016, si intende confermata anche per il 2022.

Nel corso del 2021 il gruppo dei referenti ha tenuto [n. 2 incontri](#) con il RPCT nei quali è stato monitorato lo stato di avanzamento del Piano e le eventuali criticità riscontrate.

Gli stessi hanno rendicontato, tramite il SW Sintef lo stato di avanzamento delle singole misure pianificate assegnate ai vari dipartimenti.

Cosa è stato fatto (referenti Trasparenza)

La rete dei **referenti per la trasparenza**, già istituita nel 2016, si intende [confermata anche per il 2022](#). Questi referenti hanno il compito di gestire, all'interno delle singole strutture, il reperimento, il caricamento e la corretta pubblicazione dei dati previsti dal D.lgs n. 33/2013 nonché, da ultimo, dalla Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 (*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016*).

Nel corso del 2021 il gruppo dei referenti ha tenuto [n. 2 incontri](#) con il RPCT durante i quali è avvenuto il monitoraggio dello stato di avanzamento del Piano nonché la attuazione delle misure di trasparenza.

Il sistema trasparenza è stato sottoposto ad una verifica sistematica di *compliance* (vedi "Misure e modalità gestionali delle attività relative alla Trasparenza in ESTAR" – Allegato n. 6), che è stato oggetto di tutti gli incontri citati. Al paragrafo 12 sono indicati i risultati [dell'ultima rilevazione 2021](#) del sistema *compliance* per la trasparenza.

Come previsto dall'[Allegato n. 6 al presente piano](#), sono previsti nel corso dell'anno ogni quadrimestre sessioni ordinarie di incontri tra il RPCT, REFT e REFO (Team Trasparenza) durante i quali vengono effettuate le verifiche dello stato delle pubblicazioni al fine dell'esatto adempimento degli obblighi di legge.

4.3 La gestione del Rischio. Dalla organizzazione ai processi a rischio.

Il Piano si ispira, quanto ai riferimenti di standard organizzativi e di gestione dei processi al nuovo standard, pubblicato a maggio 2016, per aiutare le organizzazioni a combattere la corruzione e promuovere una cultura d'impresa etica, la ISO 37001 (*Anti-bribery management systems*). **Le misure in essa indicate** comprendono:

- l'adozione di una politica anti-corruzione;
- la designazione di un incaricato a sorvegliante della compliance, della formazione, della valutazione dei rischi;
- l'implementazione di controlli;
- l'istituzione di procedure di segnalazione e indagine.

La norma mette in evidenza con chiarezza che il rischio di corruzione dipende da vari fattori, come ad esempio la dimensione dell'organizzazione, il settore merceologico, il mercato geografico di riferimento.

La norma ISO 37001 può essere considerata un'efficace "Linea guida" per la realizzazione di modelli di prevenzione e gestione dei rischi. L'approccio in base al rischio, ormai elemento comune di tutte le norme relative ai sistemi di gestione, trova nella ISO 37001 la sua applicazione più tipica.

4.3.1 FASE 1: Assessment e Mappatura Processi.



Metodo

La prima fase, svolta nel 2016, ha coinvolto il personale afferente l'UOC Audit e Compliance e l'Area Qualità dei servizi alle AA.SS., organizzazione, valutazione e sviluppo dei percorsi professionali (ora Area Organizzazione e controllo), che ha collaborato con il personale (dirigente e non) individuato nelle varie strutture per effettuare la mappatura ricognitiva delle attività.

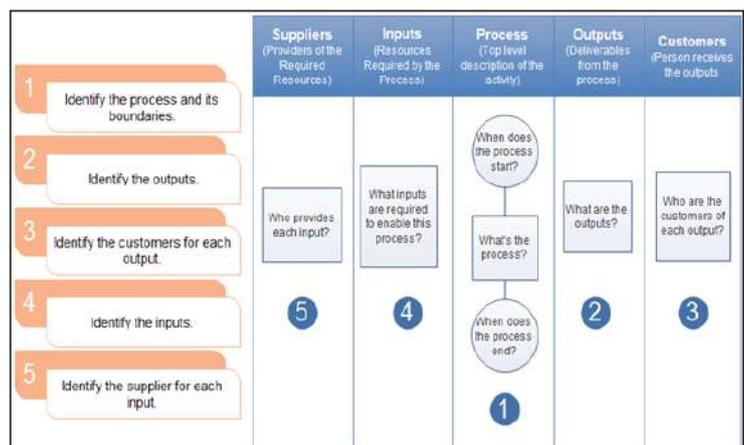
Sono state effettuate dalle 2 alle 3 interviste al personale di ESTAR di ogni dipartimento e struttura di STAFF, al fine di:

- comprendere ed aggiornare i **processi** caratterizzanti l'Ente;
- affinare la **mappatura preliminare delle attività "sensibili"**, partendo da quelle da identificate, opportunamente integrate con esempi di possibili reati e comportamenti illeciti;
- **presentare** la mappatura a tutti i Dipartimenti/Aree/UO coinvolti;
- **confermare/integrare**, da parte dei vari Dipartimenti/Aree/UO coinvolti, le **attività "sensibili" svolte**.

Le interviste si sono svolte per la prima volta nei mesi da **settembre a novembre 2016**. Sono stati effettuati dai due ai tre cicli di incontri con i responsabili delle Aree Organizzative di STAFF e dei Dipartimenti matriciali (o loro delegati) nonché con coloro che, nei precedenti ESTAV, gestivano i processi ricondotti alle nuove strutture.

Per la mappatura si è utilizzata una tra le tecniche più diffuse nello start up di nuovi processi: il sistema **S.I.P.O.C.**

L'acronimo S.I.P.O.C. (Supplier - Input - Process - Output - Customer) indica gli argomenti chiave per la schematizzazione di ogni fase di un processo, indicandone: - il suo fornitore (persona o funzione) - l'ingresso nella fase del processo (cosa e/o come) - la fase del processo, in forma descrittiva - l'uscita della fase del processo (cosa e/o come) - il cliente della fase del processo (persona o funzione). L'analisi SIPOC è uno strumento di mappatura di un Processo che permette di descriverlo in modo chiaro e



completo, dando così una visione sintetica e schematica dello stesso ed evidenziandone le aree da migliorare.

Il Progetto formativo - costruito nella consapevolezza in merito alla non soggezione di ESTAR ai dettami del D.Lgs. n. 231/2001 (art. 1, co. 3, del D.Lgs. 231/2001), siccome afferente all'orbita pubblicistica - ha una duplice finalità:

- **Potenziamento e aggiornamento del sistema di controllo interno ex 231:** Guidare l'Ente (in particolare, la UOC Audit e Compliance), attraverso un supporto didattico di taglio immediatamente operativo, nel percorso di recepimento delle best practice, nazionali e internazionali, di implementazione del sistema di controllo interno ex 231.
- **Integrazione dei sistemi di 190/231:** Favorire la piena integrazione del sistema 231, così implementato, rispetto a quanto già ampiamente strutturato ai sensi della l. n. 190/2012 e correlata regolamentazione di attuazione (segnatamente, il PTPCT e gli atti a questo collegati), limitatamente al Dipartimento Farmaceutica e Logistica di ESTAR.

Oltre alle 2 finalità su menzionate il progetto è stato utile per la Revisione della **mappatura dei processi 2022 (Risk Assessment)**, permettendo ai Referenti Anticorruzione ed ai Direttori di Dipartimento di validare/aggiornare/modificare i loro processi/attività anche in ambito L.190/2012.

Risultati dell'attività

Nel mese di settembre 2021 la UOS Audit e Risk Management nell'ambito del progetto formativo "Tecniche di Risk Management per la gestione dei rischi ex D.Lgs. 231/2001: risk assessment e gap analysis" ha richiesto alle strutture di ESTAR, tramite i Referenti Anticorruzione di validare/aggiornare/modificare il Risk Assessment relativo ai loro processi.

Il modello utilizzato per la revisione del Risk Assessment è lo schema sotto riportato, dove oltre alla validazione della mappatura delle attività dei processi, i Referenti hanno indicato le criticità riscontrate nella gestione del processo/attività, e le eventuali procedure ed i relativi controlli di 1° livello svolti in relazione al processo/attività.

PROCESSO					UO	VALIDAZIONE MAPPATURA VALIDARE LA MAPPATURA DEL PROCESSO / ATTIVITA' PER COME DESCRITTA (INDICANDO "SI" OPPURE INDICARE LE MODIFICHE DA APPORTARE AL PROCESSO / ATTIVITA')	CRITICITA' DEL PROCESSO (ORGANIZZATIVE O FUNZIONALI) DESCRIVERE EVENTUALI CRITICITA' RISCONTRATE CON RIFERIMENTO AL PROCESSO / ATTIVITA' IN QUESTIONE	PROCEDURE		CONTROLLI INDICARE I CONTROLLI CHE VENGONO SVOLTI IN RELAZIONE AL PROCESSO / ATTIVITA' CONSIDERATA, CON INDICAZIONE DELLE RELATIVE PERIODICITA'
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'				INDICARE LE PROCEDURE CHE DISCIPLINANO IL PROCESSO / ATTIVITA' CONSIDERATA	INDICARE SE LA PROCEDURA NECESSITA O MENO DI AGGIORNAMENTO (SI/ NO)	
DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO - UOC Supporto Amministrativo Funzioni Tecniche Transversali	SAPET	Gestione contratti		Incubazione	RES Area Amministrativa informatica e contabile - Dipartimento TI	SI		PROCEDURA OPERATIVA DI ESECUZIONE CONTRATTUALE TI E LA PARQUE		Controllo sul contenuto degli atti di gara e registrazione eventuale rifiuto.
				Supporto per la pratica RES e OIC	Divisione TI		Nome file e due formati (pdf ed esecuzione avvia)		Controllo sulla presenza/assenza della ricerca formale con note procedurali, controllo sul contenuto della documentazione allegata alla comunicazione di apertura.	
				Acquisizione OIC (GRANATO)	Dip. Tec. Amm.us. - UOC SAFFETI	SI	Oggetto incappato	PROCEDURA OPERATIVA DI ESECUZIONE CONTRATTUALE TI E LA PARQUE	SI	Controllo dell'atto di incasso (SAP/Grading)
				Reclutamento	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.us. - UOC SAFFETI	SI	Esclusione contrattuale al di fuori degli atti di gara e avvio del contratto a sanatoria.	PROCEDURA OPERATIVA DI ESECUZIONE CONTRATTUALE TI E LA PARQUE	SI	Controllo sulla correttezza predisposizione della documentazione di invito contratto, anche attraverso check list in caso di contratti di importo maggiore e uguale a 500.000€
				DAI	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.us. - UOC SAFFETI	SI	Severità di condotte mancate relative a prestazioni (meno attività di procedimenti)	PROCEDURA OPERATIVA DI ESECUZIONE CONTRATTUALE TI E LA PARQUE	SI	Controllo su presenza di atti di gara allegati. Controllo su presenza copertura economica necessaria per gli atti contrattili; Controllo sull'adempimento procedurale e formale in caso sulla possibilità di contestazione.
				DAI (Rete di Inviti a Offerta dell'Interpretazione)	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.us. - UOC SAFFETI	SI		PROCEDURA OPERATIVA DI ESECUZIONE CONTRATTUALE TI E LA PARQUE	SI	Controllo su avvenuta validazione di informazioni dalle procedure contrattuali attraverso procedura SAP/Grading
				Validazione eventuale (variazioni - variazioni contrattuali - penali, esecuzione contratto)	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.us. - UOC SAFFETI AGGIUNGE: RES	SI	Assini RES/PTI in caso di modifica dei contratti (meno attività di procedimenti)	PROCEDURA OPERATIVA DI ESECUZIONE CONTRATTUALE TI E LA PARQUE	SI	Controllo sul processo di cambio applicazione del 500 contro il 500 (reg. 500/2012) (art. 10 del D. Allegato 4 e a colture check list per i contratti di importo maggiore e uguale a 500.000€)
				Gestione dei subappalti	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.us. - UOC SAFFETI AGGIUNGE: RES	SI			SI	Controllo verificando la documentazione di gara
				Esclusione del contratto	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.us. - UOC SAFFETI	SI	Il rispetto dei tempi nel pagamento dei documenti contrattili e nell'invio dei documenti sottoscritti da parte del RES. Il rispetto dei tempi nell'invio dei report da parte degli operatori economici; l'invio (lettera da parte degli operatori economici).	PROCEDURA OPERATIVA DI ESECUZIONE CONTRATTUALE TI E LA PARQUE	SI	Controllo sulla corrispondenza della prestazione uscente quando previsto nella due di gara (obbligato, contratto a effetto); Il controllo della documentazione contrattuale, nei casi di contratti di importo pari o superiore al milione di euro (monitoraggio amministrativo); Il controllo sulla correttezza e completezza delle informazioni contrattuali; Il controllo sulla adempimento e il rispetto dei tempi e modalità di consegna documenti procedurali (DAI); Il controllo sull'invio dei documenti contrattili nel caso di contratto di importo superiore a 500.000€ e uguale a 500.000€.
				Conclusione e rendicontazione contratto	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.us. - UOC SAFFETI	SI		PROCEDURA OPERATIVA DI ESECUZIONE CONTRATTUALE TI E LA PARQUE	SI	Il controllo sulla completezza delle informazioni sul contratto (documentazione di gara)
Raccordo contratto e rivalutazione documentale (Raccordo a 2022/1/2021)	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.us. - UOC SAFFETI	SI		PROCEDURA OPERATIVA DI ESECUZIONE CONTRATTUALE TI E LA PARQUE	SI	Il controllo sulla completezza del Raccordo Contratto (come effettuato tramite il sistema) utilizzando la checklist presente in Allegato 4 al RES/PTI; nel caso di contratti di importo superiore a 50 milioni o, in caso di contratti plurimodalità, di importo medio di 15 milioni annuali, viene effettuato un monitoraggio su un campione del 40% utilizzando la checklist allegata al RES/PTI.				

Le tabelle compilate sono state oggetto del 2° ciclo di incontri, tenuti nel mese di Novembre, con i Referenti Anticorruzione e con i Direttori di Dipartimento/Aree per la definizione e la condivisione delle schede rischio PTPCT 2022-2024.

Sono stati così analizzati i seguenti 55 processi:

AREA E PROCESSI	RIF SCHEDA (PARTE 2 SPECIALE)
ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	
PROGRAMMAZIONE	ABS-1
DEFINIZIONE DELL'ESIGENZA / FABBISOGNO	ABS -2
SCELTA DEI SINGOLI COMPONENTI DEL COLLEGIO TECNICO PER LA STESURA DEL CAPITOLATO DI GARA	ABS -3
STESURA ATTI DI GARA	ABS -4
INDIZIONE GARA	ABS -5
AMMISSIONE OFFERENTI	ABS -6
GESTIONE OPERAZIONI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	ABS -7
OPERAZIONI DI GARA E GESTIONE DELLE SEDUTE	ABS -8
AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTI	ABS -9
PROCEDURE NEGOZiate	ABS-10
AFFIDAMENTI DIRETTI	ABS-11
FARMACEUTICA E LOGISTICA	
GESTIONE PRODOTTI	LOG-1
GESTIONE MAGAZZINO E RELATIVE ATTIVITA' DI CONTROLLO SUI BENI GESTITI	LOG-2
GESTIONE CONTRATTI	LOG-3
TECNOLOGIE INFORMATICHE	
GESTIONE CONTRATTI	TI-1
APPLICATION MANAGEMENT – GESTIONE DEL CICLO VITA DEGLI APPLICATIVI (SW)	TI-2
IT OPERATION MANAGEMENT – GESTIONE DEL CICLO DI VITA DELLA MACCHINA (HW)	TI-3
GESTIONE PROGETTI	TI-4
GESTIONE VERIFICHE CONFORMITA'	TI-5
SUPPORTO VALUTAZIONE ACQUISIZIONI COLLEGI TECNICI E COMMISSIONI	TI-6
TECNOLOGIE SANITARIE	
GESTIONE CONTRATTI	TS-1
GESTIONE CONTRATTI / COLLAUDI TECNICI	TS-2
SUPPORTO VALUTAZIONI ACQUISIZIONI COLLEGI TECNICI E COMMISSIONI	TS-3
AGGIORNAMENTO TECNOLOGICO	TS-4
DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO	
CONTABILITA E BILANCIO	
CONTABILITA' E BILANCIO	COBI-1
CICLO ATTIVO	COBI-2
CICLO PASSIVO	COBI-3
CONTABILITA' DI MAGAZZINO	COBI-4
CONTABILITA' DEL PERSONALE	COBI-5

AREA E PROCESSI	RIF SCHEDA (PARTE 2 SPECIALE)
AFFARI LEGALI	
<i>CONTENZIOSO E AFFIDAMENTI PATROCINIO IN GIUDIZIO A LEGALI ESTERNI</i>	LEG-1
<i>GESTIONE ATTIVITA' IN AMBITO ASSICURATIVO</i>	LEG-2
SERVIZI GENERALI	
<i>GESTIONE ADEMPIMENTI PRIVACY (RPD)</i>	GEN-1
PATRIMONIO	
<i>PATRIMONIO MOBILIARE DELL'ENTE</i>	PAT-1
<i>PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE</i>	PAT-2
<i>GESTIONE PATRIMONIO MOBILIARE E IMMOBILIARE DI TERZI</i>	PAT-3
<i>PARCO AUTO</i>	PAT-4
<i>GESTIONE INVESTIMENTI LAVORI</i>	PAT-5
SUPPORTO AMMINISTRATIVO FUNZIONI TECNICHE TRASFERITE	
<i>GESTIONE CONTRATTI</i>	SAFTTT-1
SEPP	
<i>SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</i>	SEPP-1
RISORSE UMANE DI SISTEMA	
CONCORSI	
<i>PROCEDURE CONCORSUALI</i>	CONC-1
<i>PROCEDURE SELETTIVE</i>	CONC-2
<i>PROCEDURE SELETTIVE - ART 15 OCTIES, ART 15 SEPTIES, ART 19</i>	CONC-3
<i>INCARICHI DI STRUTTURA COMPLESSA (SANITARIO)</i>	CONC-4
<i>COMMISSIONE / GRUPPO TECNICO</i>	CONC-5
<i>GESTIONE GRADUATORIE</i>	CONC-6
GESTIONE RISORSE UMANE	
<i>ANALISI E DEFINIZIONE FABBISOGNO - PERSONALE DIPENDENTE (COMANDI COMPRESI)</i>	RUS-1
<i>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</i>	RUS -2
<i>CONFERIMENTO / AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA IMPIEGO</i>	RUS -3
<i>CONFERIMENTO INCARICHI</i>	RUS -4
<i>VALUTAZIONE PERMANENTE DEL PERSONALE - PERFORMANCE</i>	RUS -5
<i>GESTIONE FONDI - ELABORAZIONE QUOTA PRODUTTIVITA' IND. COLL. E RISULTATO ANNUALE</i>	RUS -6
<i>CONFERIMENTO INCARICHI DOCENTI ESTERNI</i>	RUS -7
STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE	
<i>SUPPORTO AL GOVERNO STRATEGICO BENI SANITARI DI CONSUMO</i>	

AREA E PROCESSI	RIF SCHEDA (PARTE 2 SPECIALE)
VALUTAZIONI SGS	SGS-1
AREA ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	
SUPPORTO NEL PERCORSO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	OEC-1
CONTACT CENTER	OEC-2

4.3.2 FASE 2: l'identificazione dei rischi. Fonti e registro dei rischi.

L'**identificazione dei rischi** consiste nell'individuazione dei fattori di rischio, per ciascuna area di attività, che potrebbero portare ad un'eventuale non conformità con quanto espresso nei principali valori etici aziendali individuati dal Gruppo di lavoro.

L'output di questa sotto fase è l'elenco dei diversi rischi etici collegati alle fattispecie di reato ai quali l'ente si espone e dei fattori di rischio che potrebbero concretizzarsi in non conformità.

Le principali fonti per la individuazione dei rischi sono state (e lo rimarranno per l'aggiornamento del catalogo):

- I controlli di *compliance* e l'esame della documentazione tecnico-amministrativa e contabile proveniente dalle aree a rischio;
- L'esame sistematico dei ricorsi e delle sentenze (prevalentemente giudici amministrativi);
- I verbali delle sedute del Collegio dei Revisori;
- Le segnalazioni dell'UPD;
- La segnalazione di eventi sentinella ed i report di audit conseguenti (vedi Manuale Audit),
- Le segnalazioni (anche anonime) ricevute nel corso dell'anno;
- [Cicli di incontri con i REF nei mesi di settembre/novembre 2021 anche in occasione dei laboratori formativi previsti nel progetto "Tecniche di Risk Management per la gestione dei rischi ex D.Lgs. 231/2001: risk assessment e gap analysis"](#);
- Relazione Audit 2017 e Internal Audit Report svolti nel 2018, 2019, 2020 e 2021.

L'attenzione si è concentrata sul rischio di potenziale commissione dei reati A MATRICE CORRUTTIVA nelle seguenti **aree di attività**, che vengono di seguito riportate come indicate nella Mappatura delle Attività a **Rischio** –

Reato:

- Acquisizione Beni e Servizi;
- Logistica e Magazzini;
- Tecnologie sanitarie
- Tecnologie informatiche;
- Affari Legali;
- Servizi Generali;
- Gestione servizi al personale: concorsi e reclutamento del personale;
- Patrimonio immobiliare dell'Ente: gestione degli immobili in proprietà, locazione o altro;
- Gestione risorse umane: assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori;
- Coordinamento e gestione della contabilità generale e formazione del bilancio civilistico;
- Gestione del processo di pianificazione e controllo di gestione e sviluppo di un *Decision Support System*;
- Supporto al Governo Strategico Beni Sanitari di Consumo.
- Servizio di prevenzione e protezione rischi
- Supporto amministrativo funzioni tecniche, trasferite e trasversali

Nell'ambito dell'attività sopra riassunta, sono stati anche individuati i macro – processi c.d. **strumentali e/o di gestione**, ovvero sia quei processi nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni e/o i mezzi per la commissione delle fattispecie di reato della L. 190/2012. Vengono di seguito riportati tali processi che costituiscono le **macro aree di rischio** di ESTAR suddivise tra **aree generali** ed **aree specifiche**

Aree Specifiche	Aree Generali
Approvvigionamenti (area specifica - Centrale acquisto) - ABS	Contabilità e bilancio (area generale) – COBI (ex GEF)
Farmaceutica e logistica (area specifica- funzione trasferita dalle AASS,- gestita per conto delle AASS) - LOG	Gestione del Personale (area generale) - RUS
Tecnologie sanitarie (area specifica- funzione trasferita dalle AASS,- gestita per conto delle AASS) - TS	Legale – Contenzioso (area generale) – LEG
Tecnologie Informatiche (area specifica- funzione trasferita dalle AASS,- gestita per conto delle AASS) - TI	Sicurezza sui luoghi di lavoro (area generale) - SEPP
Concorsi e Selezioni (area specifica, funzione trasferita – per conto delle AASS) – CONC	Patrimonio (area generale) – PAT
Supporto al Governo Strategico Beni Sanitari di Consumo - SGS	Area organizzazione e controllo (area generale) – OEC (ex DMS)
Supporto amministrativo funzioni tecniche, trasferite e trasversali - SAFTTT	

Al fine di rendere intelligibile tale ricostruzione rispetto alla qualificazione delle **AREE Obbligatorie e AREE Ulteriori** di cui al PNA Delibera Anac 72/2013, presa a riferimento pur coscienti che i successivi aggiornamenti hanno indicato altre AREE generali e speciali di rischio cui non si ritiene per economia espositiva di dover ricorrere dato che, già con quelle illustrate, si copre l'intera organizzazione di ESTAR.

Si fa presente che le **AREE Obbligatorie** in ESTAR risultano quelle indicate in tabella e sono versate nelle AREE Ulteriori poiché, come si avrà modo di verificare in seguito l'analisi del rischio parte dal modello organizzativo interno (Contesto).

AREE OBBLIGATORIE PNA	VALENZA ESTAR	AREA DI RISCHIO TRATTATA <i>(vedi parte speciale)</i>
Acquisizione e progressione del Personale	Si	Area: Concorsi e Selezioni (schede rischio: CONC) Area: Gestione Risorse Umane (schede rischio: RUS)
Affidamento lavori, servizi e forniture	SI	Area: Approvvigionamenti (schede rischio: ABS) Area: Patrimonio (schede rischio : PAT)
Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico	No Attività non gestita da ESTAR	
Provvedimenti ampliativi con di effetto economico	No Attività non gestita da ESTAR	
Contratti pubblici	Si	Area: Approvvigionamenti (schede rischio: ABS) Area: Patrimonio (schede rischio : PAT) SGS (schede rischio: SGS), Area gestione contratti funzioni tecniche: (schede

AREE OBBLIGATORIE PNA	VALENZA ESTAR	AREA DI RISCHIO TRATTATA <i>(vedi parte speciale)</i>
		rischio SAFTTT)
Incarichi e nomine	Si	Area: Concorsi e Selezioni (schede rischio: CONC) Area: Gestione Risorse Umane (schede rischio: RUS) Area: Legale - contenzioso (schede rischio : LEG)
Gestione entrate, spese e patrimonio	Si	Area: Contabilità e Bilancio (schede rischio: COBI) Area Patrimonio (schede rischio: PAT)
Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni	No Attività non gestita da ESTAR	
Affari legali e contenzioso	Si	Area: Legale – contenzioso (schede rischio: LEG)

- **Evento Rischioso, Modalità e Fattori Abilitanti**

Il rischio è stato descritto in base alle sue tre dimensioni:

- **EVENTO RISCHIOSO:** rappresenta il rischio nella sua dimensione di disvalore assoluto, evento che si deve evitare; ESTAR negli ultimi PTPCT ha individuato una serie di eventi rischiosi legati allo svolgimento delle proprie attività.

Raccogliendo tutti i rischi codificati per gruppi di eventi rischiosi possono individuarsi i seguenti:

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, SGS, 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 alterarne 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)

Nelle schede rischio questi eventi vengono evidenziati con il **numero progressivo da 1 a 8.**

- **MODALITÀ:** sono i comportamenti, gli eventi che possono rappresentare anomalie significative e rappresentative di un potenziale rischio corruttivo;

- **FATTORI ABILITANTI:** fattori (prevalentemente organizzativi, ambientali e di contesto) che agevolano il concretizzarsi dei comportamenti e quindi consentono di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per contenere la probabilità di accadimento e gli effetti di un determinato evento.

A titolo meramente esemplificativo i fattori abilitanti possono essere identificati in:

- Mancanza di valori etici (D),
- Mancanza di controlli, (S)
- Mancanza di procedure, (M)
- Eccesso di procedure, (M)
- Non esiste un vero responsabile (S)
- Eccessiva discrezionalità (D)
- Monopolio di potere (M)
- Monopolio delle competenze (M)
- Monopolio delle conoscenze (M)
- Monopolio delle informazioni (M)
- Regole poco chiare (M)
- Conflitto di interessi (D)
- Mancanza di competenze (M)
- Mancanza di risorse (M)
- Mancata programmazione (S)
- Mancata informatizzazione (S)
- Mancata trasparenza (S)

Nell'esposizione di questo PTPCT (schede rischio) con i fattori abilitanti si esplicitano altresì le **CAUSE** degli eventi rischiosi.

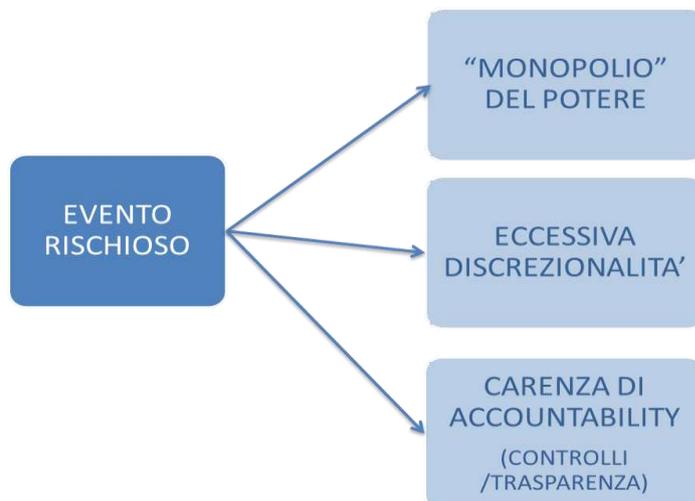
Per comodità nelle schede rischio i fattori abilitanti sono stati raggruppati in tre grandi famiglie

MONOPOLI (M): situazioni di "rendita" legate alla presenza di poteri monopolistici

DISCREZIONALITA'(D): con la quale viene decisa l'allocazione dei vantaggi legati all'uso dei poteri riconosciuti dall'organizzazione;

ASSENZA DI ACCOUNTABILITY (S).

Si evidenzia che nel corso del 2016, è emersa la necessità di approfondire l'analisi dei comportamenti che possono generare reati che interessano i rischi anticorruzione (accanto ovviamente all'analisi delle situazioni di conflitto di interessi).



Questo ha portato all'elaborazione di un nuovo documento (ANALISI DEL RISCHIO SPECIFICO PER I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – M.I.O. 231/190 ESTAR – Allegato n. 2 al presente piano), che chiarisce le prescrizioni da attuare, in ogni singolo atto o rapporto intrattenuto, a qualunque fine, con le Pubbliche Amministrazioni o con i privati (specialmente fornitori, anche potenziali), allo scopo di evitare e prevenire la realizzazione dei reati previsti dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001.

Risultati dell'attività

L'UOC Audit e Risk Management ha completato la creazione del **Registro dei rischi ESTAR** e nel corso del 2021 ha



provveduto all'aggiornamento di tale registro (Allegato n. 3 al presente Piano "Registro Eventi e Modalità"). Nel Registro sono raccolte sistematicamente le voci di rischio presenti nelle schede rischio (parte seconda del PTPCT) ed esplicitate in un **catalogo dei rischi ESTAR** suddiviso per:

- Codice Famiglia di Rischio
- Famiglia di rischio
- Codice Modalità
- Descrizione Modalità
- Riferimento schede Rischio per Dipartimento/ strutture organizzative

Codice famiglia rischio	Famiglia di rischio	Codice Modalità	Descrizione Modalità (comportamenti, eventi che possono rappresentare anomalie significative e rappresentative di un potenziale rischio corruttivo)	PTPC 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

Nel corso del 2021 e nell'ambito del laboratorio formativo "Tecniche di Risk Management per la gestione dei rischi ex D.Lgs. 231/2001: risk assessment e gap analysis" è stato completamente aggiornato per ciascuna Area, riconducibile alla organizzazione di cui all'assetto organizzativo dell'ente, l'assessment dei rischi rilevati, sia di tipo istituzionale (corruttivo) che funzionale (compliance 231).

E' stato effettuato un Risk Assessment che ha portato come risultato all'identificazione per sotto processo delle Famiglie di reati presupposto rilevanti ex d.lgs. n. 231/2001. Di seguito si riporta una rappresentazione del lavoro svolto per singola struttura aziendale.

Si fa presente che i laboratori formativi (trainig on the job "Tecniche di Risk Management per la gestione dei rischi ex D.Lgs. 231/2001: risk assessment e gap analysis") per il dipartimento Farmaceutica e Logistica hanno portato ad una analisi più approfondita dei rischi legati alla 231, conclusasi con con l'identificazione di "Misure di prevenzione 231", la cui pianificazione sarà definita dalla Direzione Aziendale, si evidenzia che nel PTPCT 2022 sono state adottate le seguenti misure: MLOG2 "Revisione PA 34/2018 "Procedura gestione ordini a consegne dirette" e conseguente Monitoraggio Indicatori PA; MLOG8 "Monitoraggio Indicatori IO 27/2019 "Prodotti in scadenza, rotti o deteriorati" (allegata alla rev 01 PA 43/2018)" .

Area	COD	Processo	Sottoprocesso	Famiglie di reati presupposto rilevanti ex d.lgs. n. 231/2001 (VALUTAZIONE DEL RISCHIO AI SENSI DEL DLGS 231/2001)																
				Art. 26 Art. 26-bis Art. 26-ter	Art. 28-bis Art. 28-ter	Art. 30-bis Art. 30-ter	Art. 30 Art. 30-bis Art. 30-ter	Art. 32-bis Art. 32-ter												
Farmaceutica	M02	PROFESSIONALITÀ	Attività programmate e attualizzate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Subdoga indici ed emergenze farmaceutica (L. n. 108/2021)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

4.3.3 FASE 3 Valutazione e misurazione del rischio.



ESTAR ha adottato dal 2016 un sistema di valutazione del rischio basato sul metodo “Quantitativo” (Allegato n. 5 del PNA 2013), utilizzando analisi statiche e matematiche per quantificare la propria esposizione al rischio in termini numerici.

Con l’Allegato 1 del PNA 2019 ANAC (Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione) ha, di fatto, superato le indicazioni contenute nel PNA del 2013 e nel successivo aggiornamento del 2015.

Come suggerito da ANAC nel PNA 2019 tale metodologia è stata abbandonata da ESTAR a partire dal 2021; il PTPCT 2021-2023 è stato il primo Piano Estar che si è adeguato all’approccio “Qualitativo” prevedendo la stima dell’esposizione al rischio in base a MOTIVATE Valutazioni su specifici criteri che non prevedano la loro rappresentazione finale in termini numerici.

ESTAR anche nel Presente Piano, come decisione interna, ha stabilito di portare comunque avanti una valutazione cosiddetta “mista” in modo da avere sempre un riferimento più oggettivo della variazione del rischio corruttivo nell’Ente.

Di seguito si riportano al paragrafo 4.3.3.a le fasi della METODOLOGIA QUANTITATIVA adottata da ESTAR fino al 2020 (si rimanda per un maggior dettaglio al PTPCT 2021-2023 e precedenti) e al paragrafo 4.3.3.b le fasi delle METODOLOGIA QUALITATIVA adottata a partire dal 2021.

4.3.3.a Metodo Quantitativo utilizzato in ESTAR fino al 2020

La tecnica utilizzata per l’analisi dei rischi è il frutto di una mediazione tra le indicazioni fornite dal PNA e le principali metodologie sviluppatesi in letteratura ed applicate ai processi di gestione del rischio clinico (RCA, FMEA e FMECA). Il nesso che lega l’analisi delle cause agli eventi che tali metodologie permettono di evidenziare costituisce anche un prezioso link tra il modello oggetto del presente manuale e le attività di Audit, che si ispirano alle medesime metodologie analisi applicando il processo backward di ricostruzione delle cause a partire dagli eventi sentinella (che qui vengono denominate Anomalie Significative).

La *Root Cause Analysis* (RCA) è un processo per identificare le basi o i fattori causali responsabili di una variazione della performance, inclusa l’occorrenza o la possibile occorrenza di un’anomalia significativa (o evento sentinella).

ATTIVITA' E STRUMENTI UTILIZZATI:

Individuate le diverse tipologie di rischi, occorre assegnare a ciascun rischio **un grado d'importanza**, calcolato come rapporto fra probabilità che si verifichi ed entità del potenziale danno. Nello schema che segue si indicano gli strumenti utilizzati per tale attività:



Prima di passare alla autovalutazione poi ogni rischio è stato scomposto in alcuni elementi fondamentali.



Per una disamina completa nonché l'analisi di ognuna delle componenti del rischio si rimanda al Manuale di Audit e Risk Management, paragrafo 6 (fasi da 1 a 5).

ESTAR si è dotato di una procedura aziendale di rilevazione del Rischio ([PA/6/2015 rev02 "Gestione del rischio corruzione"](#)), [aggiornata del corso del 2021](#), allo scopo di rendere intelligibili all'interno dell'organizzazione i processi che si stanno descrivendo (vedi **allegato n. 1 al presente Piano**).

4.3.3.b Metodo Qualitativo utilizzato in ESTAR a partire dal 2021 **(NOVITA' INTRODOLTA DALL' ALLEGATO 1 ALLA DELIBERA ANAC N. 1064/2019)**

Cronistoria: Nelle 47 pagine dell'allegato 1 al PNA 2019 possiamo notare come venga confermato il processo di gestione del rischio articolato nelle fasi classiche ovvero: l'analisi del contesto (interno/esterno), la valutazione del

rischio e il trattamento del rischio stesso, mentre già quando si parla dei compiti dei principali attori possiamo rilevare come Anac suggerisca in maniera perentoria ai RPCT di avvalersi di strutture di vigilanza ed audit interno.

La ragione di questa affermazione, probabilmente, nasce dalla presa d'atto che non tutti i Responsabili della Corruzione e della Trasparenza sono anche esperti di risk management e conseguentemente potrebbe non essere facile, per chi ha l'onere di scrivere/attuare/controllare il PTPCT, trovare soluzioni adeguate al rischio che si va a gestire.

In ESTAR, grazie ad una lungimirante *vision* dell'organo di indirizzo politico, il RPCT governa sia una UOC Audit e Compliance che una UOS Risk Management e, nonostante ciò, la diffusione di una cultura di prevenzione del rischio viene letta spesso dagli altri "attori" (dirigenti-dipendenti-strutture etc) come un aggravio sulle attività di linea, senza cogliere invece la grande opportunità di miglioramento quali/quantitativo continuo e ciclico dell'organizzazione e degli atti.

L'Allegato 1 sulle analisi di contesto interno/esterno non ha inserito/consigliato novità di rilievo ovvero, nel contesto interno troviamo citata come sempre l'analisi della struttura organizzativa e la mappatura dei processi mentre per quanto riguarda il contesto esterno si vanno a considerare le relazioni con gli stakeholder di riferimento.

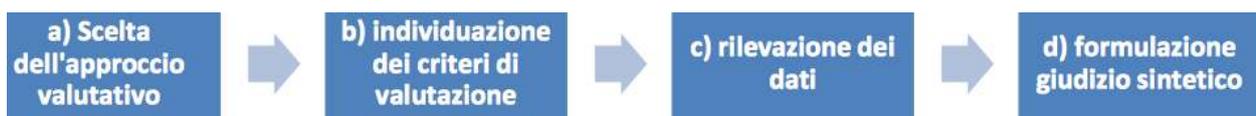
Anche operativamente, l'analisi del contesto esterno va dall'acquisizione dei dati e delle informazioni rilevanti come i dati economici, fino a quella relativa ai dati giudiziari, da sommare poi al dato relativo alla percezione che gli stakeholder possono avere relativamente alla capacità di intercettare il rischio corruttivo collegato.

L'analisi del contesto interno richiede ovviamente una rilevazione il più fedele possibile delle caratteristiche organizzative dell'amministrazione che possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione dopodiché, andranno mappati tutti i processi organizzativi con l'obiettivo di raggiungere in maniera progressiva la riduzione del rischio ad un livello che si possa considerare interno/fisiologico/accettabile.

La novità dell'allegato 1 al PNA 2019 consiste nel passaggio, in relazione alla sub fase di analisi del rischio, da un metodo *quantitativo* ad un valore *qualitativo*.

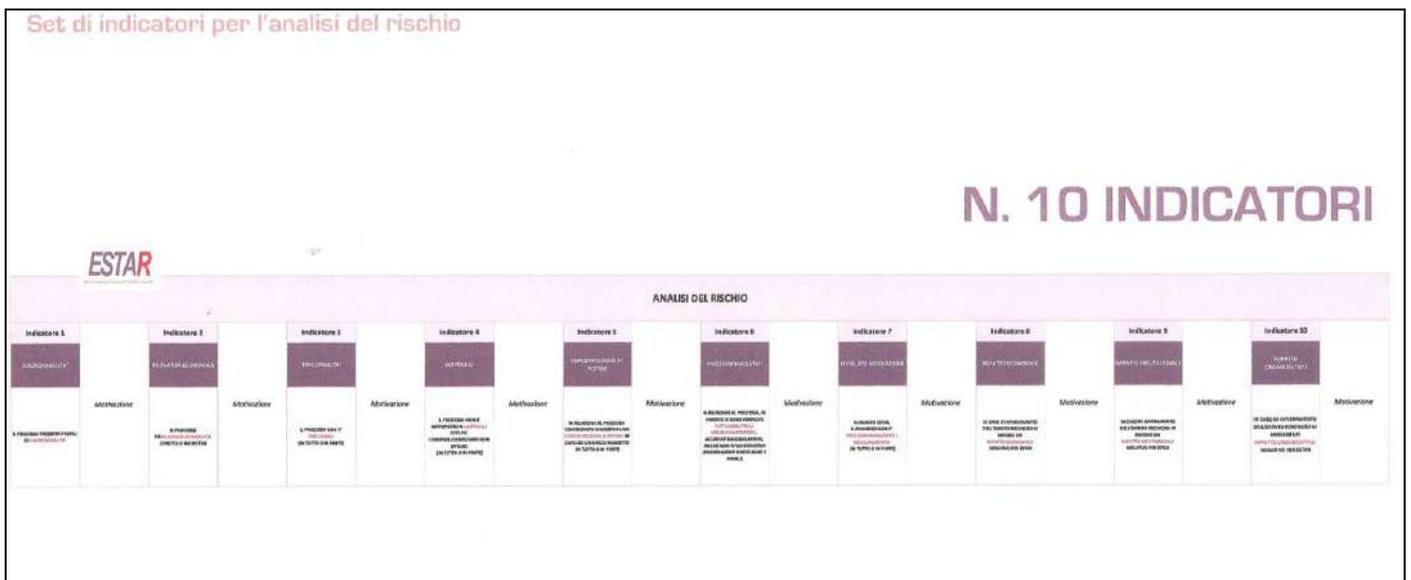
METODO QUALITATIVO

CORREDO DI INDICATORI GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE



Per il 2022 sono stati confermati i 10 indicatori (KEY RISK INDICATORS) previsti per la valutazione del livello di rischio anche nel PTPCT 2021 di seguito riportati:

- 1) DISCREZIONALITA'
- 2) RILEVANZA ECONOMICA
- 3) TRACCIABILITA'
- 4) CONTROLLI
- 5) CONCENTRAZIONE DI POTERE
- 6) PRECEDENTI NEGATIVI
- 7) LIVELLO REGOLAZIONE
- 8) IMPATTO ECONOMICO
- 9) IMPATTO REPUTAZIONALE
- 10) IMPATTO ORGANIZZATIVO



Nel corso del 2021 si è resa necessaria la revisione in termini qualitativi della “motivazione” passando da un set di 3 risposte con valutazione “Alto” “Medio” “Basso” alla predisposizione di una nuova griglia di valutazione suddivisa in 5 valorizzazioni graduate in maniera più analitica.

Alto
Medio Alto
Medio
Medio Basso
Basso

Sono state inserite quindi le seguenti valorizzazioni intermedie del rischio:



1) MEDIO/BASSO

2) MEDIO/ALTO

Di seguito si riportano i 10 indicatori (KEY RISK INDICATORS) che sono stati sottoposti alle varie strutture aziendali nel mese di novembre 2021 per il calcolo del **Rischio Inerente 2022**. Sostanzialmente, partendo da alcuni esempi di item proposti dall'ANAC stessa (livello di interesse "esterno, grado di discrezionalità del decisore interno alla PA, manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata, grado di attuazione delle misure di trattamento, ecc.), che devono essere contestualizzati e ampliati, ESTAR ha creato e condiviso al proprio interno un set di item attraverso le quali misurare il livello di esposizione al rischio e formulare di un giudizio sintetico (l'indice di rischio del processo), fornendo a supporto dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata.

RATING	Indicatore 1 DISEGNAZIONE/ATTIVITÀ	Indicatore 2 RILEVANZA ECONOMICA	Indicatore 3 TRACCIABILITÀ	Indicatore 4 CONTROLLI	Indicatore 5 CONCENTRAZIONE DI POTERE	Indicatore 6 PRECEDENTI NEGATIVI	Indicatore 7 LIVELLO DI REGOLAZIONE	Indicatore 8 IMPATTO ECONOMICO	Indicatore 9 IMPATTO REPUTAZIONALE	Indicatore 10 IMPATTO ORGANIZZATIVO
A++	IL PROCESSO È TOTALMENTE DISEGNAZIONE/ATTIVITÀ	IL PROCESSO HA RILEVANZA ECONOMICA DIRETTA O INDIRETTA IN CUI LA SIGNIFICATIVA (ORIENTATIVAMENTE OLTRE I 30.000 EURO)	IL PROCESSO È TOTALMENTE NON TRACCIABILE	I CONTROLLI ANCHE ALLA LUCE DI PRESSIONE ESPERIMENTALI NON CONSIDERABILI (INEFFICACI O NON APPROPRIATI)	IL PROCESSO È GESTITO DA UN SOLO SOGGETTO	VI È EVIDENZA DI PRECEDENTI NEGATIVI DI MEDIA GRAVITÀ (ES. SOSPENSIONE DEL SERVIZIO CON PRENOTAZIONE DA 11 gg. fino ad un mese) (OPPURE) PROCEDIMENTI PENALI CON OBBLIGO DI ROTAZIONE STRAGIUDICARIA)	IL PROCESSO È REGOLAZIONATO DA PROCEDURE / PROTOCOLLI / REGOLAMENTI INTERNI	IRISCHI CORRELATI AL PROCESSO CONSIDERATO, OVE DOVERESSERO VERIFICARSI, PRODURREBBERO IMPATTI REPUTAZIONALI NEGATIVI IN DANNO DI REPUTAZIONE, MA NON DI RIDOTTA ENTITÀ (ES. NOTIZIA DI INTERESSE NAZIONALE E RIFORMAZIONE PRESENTI SU PIÙ PIATTAFORME DI VARIA NATURA E PER 70 GIORNI)	IRISCHI CORRELATI AL PROCESSO CONSIDERATO, OVE DOVERESSERO VERIFICARSI, PRODURREBBERO IMPATTI REPUTAZIONALI NEGATIVI IN DANNO DI REPUTAZIONE, MA NON DI RIDOTTA ENTITÀ (ES. NOTIZIA DI INTERESSE NAZIONALE E RIFORMAZIONE PRESENTI SU PIÙ PIATTAFORME DI VARIA NATURA)	IRISCHI CORRELATI AL PROCESSO CONSIDERATO, OVE DOVERESSERO VERIFICARSI, PRODURREBBERO IMPATTI REPUTAZIONALI NEGATIVI IN DANNO DI REPUTAZIONE, MA NON DI RIDOTTA ENTITÀ (ES. NOTIZIA DI INTERESSE NAZIONALE E RIFORMAZIONE PRESENTI SU PIÙ PIATTAFORME DI VARIA NATURA)
Medio/No	IL PROCESSO È PARZIALMENTE VINCULATO PER EFFETTO DI DISPOSIZIONI DA PARTE DI LEGGI REGOLAMENTI E/O ATTI AMMINISTRATIVI (ANCHE INTERNI)	IL PROCESSO HA RILEVANZA ECONOMICA DIRETTA O INDIRETTA IN CUI LA SIGNIFICATIVA (ORIENTATIVAMENTE OLTRE I 20.000 EURO)	IL PROCESSO È PARZIALMENTE TRACCIABILE (CON TRACCIABILITÀ SOTTO IL 50%)	I CONTROLLI CRISTIANO MA SONO DA RIFORMARE (IN CUI LA SIGNIFICATIVA È SCARSAMENTE EFFICACE)	IL PROCESSO VIENE GESTITO DA PIÙ SOGGETTI (IN CUI LA SIGNIFICATIVA È GESTITA DA PIÙ SOGGETTI)	VI È EVIDENZA DI PRECEDENTI NEGATIVI DI MEDIA GRAVITÀ (ES. PROCEDIMENTI PENALI CON OBBLIGO DI ROTAZIONE STRAGIUDICARIA, OPPURE SOSPENSIONE DEL SERVIZIO CON PRENOTAZIONE DA 10 gg. fino a 10 gg.)	IL PROCESSO È REGOLAZIONATO DA PROCEDURE / PROTOCOLLI / REGOLAMENTI INTERNI	IRISCHI CORRELATI AL PROCESSO CONSIDERATO, OVE DOVERESSERO VERIFICARSI, PRODURREBBERO IMPATTI REPUTAZIONALI NEGATIVI IN DANNO DI REPUTAZIONE, MA NON DI RIDOTTA ENTITÀ (ES. NOTIZIA DI INTERESSE NAZIONALE E RIFORMAZIONE PRESENTI SU PIÙ PIATTAFORME DI VARIA NATURA)	IRISCHI CORRELATI AL PROCESSO CONSIDERATO, OVE DOVERESSERO VERIFICARSI, PRODURREBBERO IMPATTI REPUTAZIONALI NEGATIVI IN DANNO DI REPUTAZIONE, MA NON DI RIDOTTA ENTITÀ (ES. NOTIZIA DI INTERESSE NAZIONALE E RIFORMAZIONE PRESENTI SU PIÙ PIATTAFORME DI VARIA NATURA)	IRISCHI CORRELATI AL PROCESSO CONSIDERATO, OVE DOVERESSERO VERIFICARSI, PRODURREBBERO IMPATTI REPUTAZIONALI NEGATIVI IN DANNO DI REPUTAZIONE, MA NON DI RIDOTTA ENTITÀ (ES. NOTIZIA DI INTERESSE NAZIONALE E RIFORMAZIONE PRESENTI SU PIÙ PIATTAFORME DI VARIA NATURA)
Medio	IL PROCESSO È PARZIALMENTE VINCULATO PER EFFETTO DI DISPOSIZIONI DA PARTE DI LEGGI REGOLAMENTI E/O ATTI AMMINISTRATIVI (ANCHE INTERNI)	IL PROCESSO HA RILEVANZA ECONOMICA DIRETTA O INDIRETTA IN CUI LA SIGNIFICATIVA (ORIENTATIVAMENTE TRA 10.000 E 20.000 EURO)	IL PROCESSO È PARZIALMENTE TRACCIABILE (CON TRACCIABILITÀ SOTTO IL 50%)	I CONTROLLI SONO MODERAMENTE EFFICACI	IL PROCESSO VIENE GESTITO DA UNA PERSONA (IN CUI LA SIGNIFICATIVA È GESTITA DA UNA PERSONA)	VI È EVIDENZA DI PRECEDENTI NEGATIVI DI MEDIA GRAVITÀ (ES. PROCEDIMENTI PENALI CON OBBLIGO DI ROTAZIONE STRAGIUDICARIA, OPPURE SOSPENSIONE DEL SERVIZIO CON PRENOTAZIONE DA 10 gg. fino a 10 gg.)	IL PROCESSO È REGOLAZIONATO DA PROCEDURE / PROTOCOLLI / REGOLAMENTI INTERNI	IRISCHI CORRELATI AL PROCESSO CONSIDERATO, OVE DOVERESSERO VERIFICARSI, PRODURREBBERO IMPATTI REPUTAZIONALI NEGATIVI IN DANNO DI REPUTAZIONE, MA NON DI RIDOTTA ENTITÀ (ES. NOTIZIA DI INTERESSE NAZIONALE E RIFORMAZIONE PRESENTI SU PIÙ PIATTAFORME DI VARIA NATURA)	IRISCHI CORRELATI AL PROCESSO CONSIDERATO, OVE DOVERESSERO VERIFICARSI, PRODURREBBERO IMPATTI REPUTAZIONALI NEGATIVI IN DANNO DI REPUTAZIONE, MA NON DI RIDOTTA ENTITÀ (ES. NOTIZIA DI INTERESSE NAZIONALE E RIFORMAZIONE PRESENTI SU PIÙ PIATTAFORME DI VARIA NATURA)	IRISCHI CORRELATI AL PROCESSO CONSIDERATO, OVE DOVERESSERO VERIFICARSI, PRODURREBBERO IMPATTI REPUTAZIONALI NEGATIVI IN DANNO DI REPUTAZIONE, MA NON DI RIDOTTA ENTITÀ (ES. NOTIZIA DI INTERESSE NAZIONALE E RIFORMAZIONE PRESENTI SU PIÙ PIATTAFORME DI VARIA NATURA)
Medio/Basso	IL PROCESSO È PARZIALMENTE VINCULATO DA PARTE DI LEGGI, REGOLAMENTI E/O ATTI AMMINISTRATIVI (ANCHE INTERNI)	IL PROCESSO HA BASSA RILEVANZA ECONOMICA DIRETTA O INDIRETTA (ORIENTATIVAMENTE TRA 500 E 10.000 EURO)	IL PROCESSO È PARZIALMENTE TRACCIABILE (CON TRACCIABILITÀ SOTTO IL 50%)	I CONTROLLI ANCHE ALLA LUCE DI PRESSIONE ESPERIMENTALI NON CONSIDERABILI (INEFFICACI O NON APPROPRIATI)	IL PROCESSO VIENE GESTITO DA UNA PERSONA (IN CUI LA SIGNIFICATIVA È GESTITA DA UNA PERSONA)	VI È EVIDENZA DI UN PRECEDENTE NEGATIVO DI MEDIA GRAVITÀ (ES. PROCEDIMENTO PENALE IN CUI LA SIGNIFICATIVA È GESTITA DA UNA PERSONA)	IL PROCESSO È REGOLAZIONATO DA PROCEDURE / PROTOCOLLI / REGOLAMENTI INTERNI	IRISCHI CORRELATI AL PROCESSO CONSIDERATO, OVE DOVERESSERO VERIFICARSI, PRODURREBBERO IMPATTI REPUTAZIONALI NEGATIVI IN DANNO DI REPUTAZIONE, MA NON DI RIDOTTA ENTITÀ (ES. NOTIZIA DI INTERESSE NAZIONALE E RIFORMAZIONE PRESENTI SU PIÙ PIATTAFORME DI VARIA NATURA)	IRISCHI CORRELATI AL PROCESSO CONSIDERATO, OVE DOVERESSERO VERIFICARSI, PRODURREBBERO IMPATTI REPUTAZIONALI NEGATIVI IN DANNO DI REPUTAZIONE, MA NON DI RIDOTTA ENTITÀ (ES. NOTIZIA DI INTERESSE NAZIONALE E RIFORMAZIONE PRESENTI SU PIÙ PIATTAFORME DI VARIA NATURA)	IRISCHI CORRELATI AL PROCESSO CONSIDERATO, OVE DOVERESSERO VERIFICARSI, PRODURREBBERO IMPATTI REPUTAZIONALI NEGATIVI IN DANNO DI REPUTAZIONE, MA NON DI RIDOTTA ENTITÀ (ES. NOTIZIA DI INTERESSE NAZIONALE E RIFORMAZIONE PRESENTI SU PIÙ PIATTAFORME DI VARIA NATURA)
Basso	IL PROCESSO È TOTALMENTE VINCULATO DA PARTE DI LEGGI, REGOLAMENTI E/O ATTI AMMINISTRATIVI (ANCHE INTERNI)	IL PROCESSO HA BASSA RILEVANZA ECONOMICA DIRETTA O INDIRETTA (ORIENTATIVAMENTE TRA 500 E 10.000 EURO)	IL PROCESSO È PARZIALMENTE TRACCIABILE (CON TRACCIABILITÀ SOTTO IL 50%)	I CONTROLLI ANCHE ALLA LUCE DI PRESSIONE ESPERIMENTALI NON CONSIDERABILI (INEFFICACI O NON APPROPRIATI)	IL PROCESSO VIENE GESTITO DA UNA PERSONA (IN CUI LA SIGNIFICATIVA È GESTITA DA UNA PERSONA)	VI È EVIDENZA DI PRECEDENTI NEGATIVI DI MEDIA GRAVITÀ (ES. PROCEDIMENTI PENALI CON OBBLIGO DI ROTAZIONE STRAGIUDICARIA, OPPURE SOSPENSIONE DEL SERVIZIO CON PRENOTAZIONE DA 10 gg. fino a 10 gg.)	IL PROCESSO È REGOLAZIONATO DA PROCEDURE / PROTOCOLLI / REGOLAMENTI INTERNI	IRISCHI CORRELATI AL PROCESSO CONSIDERATO, OVE DOVERESSERO VERIFICARSI, PRODURREBBERO IMPATTI REPUTAZIONALI NEGATIVI IN DANNO DI REPUTAZIONE, MA NON DI RIDOTTA ENTITÀ (ES. NOTIZIA DI INTERESSE NAZIONALE E RIFORMAZIONE PRESENTI SU PIÙ PIATTAFORME DI VARIA NATURA)	IRISCHI CORRELATI AL PROCESSO CONSIDERATO, OVE DOVERESSERO VERIFICARSI, PRODURREBBERO IMPATTI REPUTAZIONALI NEGATIVI IN DANNO DI REPUTAZIONE, MA NON DI RIDOTTA ENTITÀ (ES. NOTIZIA DI INTERESSE NAZIONALE E RIFORMAZIONE PRESENTI SU PIÙ PIATTAFORME DI VARIA NATURA)	IRISCHI CORRELATI AL PROCESSO CONSIDERATO, OVE DOVERESSERO VERIFICARSI, PRODURREBBERO IMPATTI REPUTAZIONALI NEGATIVI IN DANNO DI REPUTAZIONE, MA NON DI RIDOTTA ENTITÀ (ES. NOTIZIA DI INTERESSE NAZIONALE E RIFORMAZIONE PRESENTI SU PIÙ PIATTAFORME DI VARIA NATURA)

Il “Giudizio Sintetico”, ovvero il giudizio complessivo relativo al livello di esposizione al rischio del processo ([Rischio Inerente 2022](#)), è dato dalla media delle risposte fornite in corrispondenza degli indicatori analizzati.

Il [Rischio Residuo 2022](#) è calcolato attraverso la verifica dell’attuazione e dell’adeguatezza delle misure di prevenzione utilizzando la metodologia “Qualitativa”, già testata a fine 2021 dalla UOS Audit e Risk Management, per il calcolo dell’adeguatezza delle misure previste nel PTPCT 2021 utile al calcolo del Rischio residuo 2021.



Si ricorda che il calcolo del rischio residuo 2021 si basa su un set di 3 livelli di rischio (alto, medio, basso), mentre per il 2022 il set dei livelli di rischio si affina a 5 livelli (alto, medio-alto, medio, medio-basso, basso) sia per il calcolo del rischio inerente che per il rischio residuo.



Per il giudizio di adeguatezza (Valutazione delle misure di controllo), sia per il calcolo del Rischio Residuo 2021 che per la proiezione del Rischio Residuo 2022, Estar si è basato su un questionario costituito da 4 domande che hanno permesso la valutazione dell'ampiezza e della qualità dei controlli attuati, del grado di automazione dei controlli, del livello di centralizzazione e del livello di attuazione dei controlli stessi:

VALUTAZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO			
<p><u>AMPIEZZA E QUALITA' DEI CONTROLLI</u></p> <p>Il controllo copre tutti gli obiettivi di controllo (accuratezza, completezza, validità)?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5: sì, il controllo copre tutti gli obiettivi del controllo -4: no, il controllo copre completamente solo alcuni obiettivi; - 3 no, solo uno degli obiettivi è coperto completamente; - 2: il controllo copre parzialmente gli obiettivi del controllo; - 1 : no, il controllo non copre gli obiettivi 	<p><u>GRADO DI AUTOMAZIONE DEI CONTROLLI</u></p> <p>Qual'è la tipologia di controllo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5: controllo totalmente automatico - 4: controllo prevalentemente automatico - 3: controllo automatico e manuale in pari misura - 2 : controllo automatico in minima parte - 1: controllo manuale 	<p><u>LIVELLO DI CENTRALIZZAZIONE DEI CONTROLLI</u></p> <p>Qual'è il livello di complessità del controllo (relativo al grado di interrelazione con le altre strutture dell'ente)? Il controllo è oggettivo o prevede una valutazione da parte del control owner?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5: controllo automatico (non valutato in termini di oggettività e complessità) ed oggettivo - 4: controllo limitatamente complesso e non soggetto a valutazione - 3: controllo limitatamente complesso e soggetto a valutazione - 2: controllo complesso e non soggetto a valutazione - 1: controllo complesso e soggettivo 	<p><u>LIVELLO DI ATTUAZIONE DEI CONTROLLI</u></p> <p>Qual'è il livello di attuazione del controllo e da quanto tempo il controllo è stato attuato?</p> <ul style="list-style-type: none"> '- 5: Controllo attuato per la prima volta - 4: Controllo già attuato e con revisione - 3: Controllo di mantenimento (report...) - 2: Controllo Trasversale (non pienamente governabile dal process owner) - 1: Controllo non adeguato

La valutazione della adeguatezza dei controlli viene misurata secondo la seguente metrica:

VALUTAZIONE DELL'ADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	
MOLTO ADEGUATO	5
PREVALENTEMENTE ADEGUATO	4
ADEGUATO	3
PARZIALMENTE ADEGUATO	2
NON ADEGUATO/ASSENTE	1

Risultati dell'attività – Rischio Residuo 2021 e Rischio Inerente 2022 e Proiezione Rischio Residuo 2022

Come da prassi consolidata anche quest'anno la valutazione del rischio residuo è stata effettuata tenendo presente la valutazione dell'EFFICACIA POTENZIALE delle misure di controllo¹⁵ contenute nel PTPCT 2021/2023.

L'attività di valutazione dei rischi residui 2021 relativi ai processi mappati nel 2021 e la valutazione dei rischio inerenti 2022 hanno portato ai seguenti risultati:

AREE	2021			2022	
	N. Processi 2021	RISCHIO INERENTE 2021 (Alto, Medio, Basso)	RISCHIO RESIDUO 2021 (Alto, Medio, Basso)	N. Processi 2022	RISCHIO INERENTE 2022 (Alto, Medio-alto, Medio, Medio-Basso, Basso)
ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (ABS)	11	MEDIO	MEDIO	11	MEDIO-ALTO
FARMACEUTICA E LOGISTICA (LOG)	3	MEDIO	MEDIO	3	MEDIO
TECNOLOGIE SANITARIE (TS)	4	MEDIO	MEDIO	4	MEDIO
TECNOLOGIE INFORMATICHE (TI)	6	MEDIO	MEDIO	6	MEDIO
CONTABILITÀ E BILANCIO (COBI)	5	MEDIO	MEDIO	5	MEDIO
AFFARI GENERALI (GEN)	1	MEDIO	MEDIO	1	MEDIO
AFFARI LEGALI (LEG)	2	MEDIO	MEDIO	2	MEDIO
AREA TECNICA (PAT)	5	MEDIO	MEDIO	5	MEDIO
SUPPORTO AMMINISTRATIVO FUNZIONI TECNICHE TRASFERITE E TRASVERSALI (SAFTTT)	1	MEDIO	MEDIO	1	MEDIO
PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE (CONC)	6	MEDIO	BASSO	6	MEDIO
GESTIONE RISORSE UMANE (RUS)	8	MEDIO	MEDIO	7	MEDIO
SUPPORTO AL GOVERNO STRATEGICO BENI DI CONSUMO (SGS)	1	MEDIO	MEDIO	1	MEDIO
ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO (OEC)	2	BASSO	BASSO	2	BASSO
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SEPP)	1	MEDIO	MEDIO	1	MEDIO-ALTO
Totale Processi	56			55	

Commenti sul Rischio Residuo 2021:

Dall'Analisi dei rischi per singole Aree si nota che l'andamento dei livelli di rischio rimangono costanti pur avendo un adeguato sistema di controlli e di misure implementate dalle strutture, questo perché gran parte delle misure sono di mantenimento che rendono equilibrato e controllato il livello di rischiosità dei processi.

Commenti sul Rischio Inerente 2022:

Nel 2022 i Processi sono rimasti pressoché invariati e sono stati confermati; la valutazione del rischio inerente, come riportato nei paragrafi sopra, è avvenuta somministrando alle strutture il questionario con i 10 indicatori (Key risk indicators) con un set di 5 risposte "qualitative" anziché a 3 come avvenuto nel 2021, il risultato è stato un livello di rischio inerente 2022 per la gran parte allineato con il residuo 2021, nonostante l'affinamento dei livelli di rischiosità.

Un livello di maggiore dettaglio, a livello di singolo processo, è rappresentato dalla seguente Tabella Rischio Processi:

¹⁵ In considerazione del fatto che le azioni programmate scadono per lo più il 31/12 la misurazione dell'effettiva efficacia di tali misure verrà condotta entro i primi mesi del 2022 dall'UO Audit e Risk Management. Qualora la misurazione confermasse le previsioni, il PTPC proseguirà con le azioni programmate. In caso contrario verrà rettificato ed aggiornato e la misurazione dei rischi all'interno delle singole attività sarà ricondotta ad un livello appropriato.

Processi di Governo	RISCHIO INERENTE 2021	RISCHIO RESIDUO 2021	RISCHIO INERENTE 2022
ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI			
PROGRAMMAZIONE	MEDIO	BASSO	MEDIO-BASSO
DEFINIZIONE DELL'ESIGENZA / FABBISOGNO	MEDIO	MEDIO	MEDIO-ALTO
SCELTA DEI SINGOLI MEMBRI DEL COLLEGIO TECNICO PER LA STESURA DEL CAPITOLATO			
STESURA ATTI DI GARA	MEDIO	MEDIO	MEDIO
INDIZIONE GARA	MEDIO	MEDIO	MEDIO-ALTO
AMMISSIONE OFFERTI	MEDIO	MEDIO	MEDIO-ALTO
GESTIONE OPERAZIONI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	MEDIO	MEDIO	MEDIO-ALTO
OPERAZIONI DI GARA E GESTIONE DELLE SEDUTE	MEDIO	MEDIO	MEDIO-ALTO
AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTI	MEDIO	MEDIO	MEDIO-ALTO
PROCEDURE NEGOTIATE DIRETTE E INDIRETTE	MEDIO	MEDIO	MEDIO-ALTO
AFFIDAMENTI DIRETTI IN ECONOMIA	MEDIO	MEDIO	MEDIO-ALTO
RISCHIO MEDIO "ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI" (ABS)	MEDIO	MEDIO	MEDIO-ALTO
FARMACEUTICA E LOGISTICA			
GESTIONE PRODOTTI	MEDIO	MEDIO	MEDIO
GESTIONE MAGAZZINO (ex CONTROLLI SUI FORNITORI)	MEDIO	MEDIO	MEDIO
GESTIONE CONTRATTI	ALTO	MEDIO	MEDIO-ALTO
RISCHIO MEDIO "FARMACEUTICA E LOGISTICA" (LOG)	MEDIO	MEDIO	MEDIO
TECNOLOGIE SANITARIE			
GESTIONE CONTRATTI	MEDIO	MEDIO	MEDIO
COLLAUDI TECNICI	MEDIO	MEDIO	MEDIO
SUPPORTO VALUTAZIONI E COMMISSIONI (COLLEGI E COMMISSIONI)	MEDIO	MEDIO	MEDIO-ALTO
AGGIORNAMENTO TECNOLOGICO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
RISCHIO MEDIO "TECNOLOGIE SANITARIE" (TS)	MEDIO	MEDIO	MEDIO
TECNOLOGIE INFORMATICHE			
GESTIONE CONTRATTI	MEDIO	MEDIO	MEDIO
APPLICATION MANAGEMENT	MEDIO	MEDIO	MEDIO
OPERATION MANAGEMENT	MEDIO	MEDIO	MEDIO
GESTIONE PROGETTI	MEDIO	MEDIO	MEDIO
GESTIONE DI VERIFICA E CONFORMITA' (ex COLLAUDI TECNICI)	MEDIO	MEDIO	MEDIO
SUPPORTO VALUTAZIONI E COMMISSIONI (COLLEGI E COMMISSIONI)	MEDIO	MEDIO	MEDIO
RISCHIO MEDIO "TECNOLOGIE INFORMATICHE" (TI)	MEDIO	MEDIO	MEDIO
DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO			
CONTABILITA' E BILANCIO			
CONTABILITA' E BILANCIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO-ALTO
CICLO ATTIVO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
CICLO PASSIVO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
CONTABILITA' DI MAGAZZINO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
CONTABILITA' DEL PERSONALE	MEDIO	MEDIO	MEDIO
RISCHIO MEDIO "CONTABILITA' E BILANCIO" (COBI - ex GER)	MEDIO	MEDIO	MEDIO
AFFARI GENERALI			
GESTIONE ADEMPIMENTI DEL REFERENTE PRIVACY	MEDIO	MEDIO	MEDIO
RISCHIO MEDIO "AFFARI GENERALI" (GEN)	MEDIO	MEDIO	MEDIO
AFFARI LEGALI			
INCARICHI E CONTENZIOSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
GESTIONE ASSICURAZIONI	MEDIO	MEDIO	MEDIO
RISCHIO MEDIO "AFFARI LEGALI" (LEG)	MEDIO	MEDIO	MEDIO
AREA TECNICA			
PATRIMONIO MOBILIARE DELL'ENTE	MEDIO	MEDIO	MEDIO-BASSO
PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE	MEDIO	MEDIO	MEDIO
GESTIONE PATRIMONIO MOBILIARE E IMMOBILIARE DI TERZI (COMODATO D'USO)	MEDIO	MEDIO	MEDIO-BASSO
PARCO AUTO	MEDIO	MEDIO	BASSO
GESTIONE INVESTIMENTI (LAVORI)	MEDIO	MEDIO	MEDIO
RISCHIO MEDIO "AREA TECNICA" (PAT)	MEDIO	MEDIO	MEDIO
SUPPORTO AMMINISTRATIVO FUNZIONI TECNICHE TRASFERITE E TRASVERSALI			
GESTIONE CONTRATTI	MEDIO	MEDIO	MEDIO-ALTO
RISCHIO MEDIO "SUPPORTO AMMINISTRATIVO FUNZIONI TECNICHE TRASFERITE E TRASVERSALI" (SAFTT)	MEDIO	MEDIO	MEDIO-ALTO
PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE			
PROCEDURE CONCORSUALI	MEDIO	BASSO	MEDIO-BASSO
PROCEDURE SELETTIVE	MEDIO	BASSO	MEDIO-BASSO
PROCEDURE SELETTIVE - ART 15 OCTIES, ART 15 SEPTIES, ARL 19	MEDIO	BASSO	MEDIO-BASSO
INCARICHI DI STRUTTURA COMPLESSA (SANITARI)	MEDIO	BASSO	MEDIO-BASSO
COMMISSIONE/ GRUPPO TECNICO	MEDIO	BASSO	MEDIO-BASSO
GESTIONE GRADUATORIE	MEDIO	BASSO	MEDIO-BASSO
RISCHIO MEDIO "PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE" (CONC)	MEDIO	BASSO	MEDIO-BASSO
GESTIONE RISORSE UMANE			
ANALISI E DEFINIZIONE FABBISOGNO / GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	MEDIO	BASSO	MEDIO
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE			MEDIO-ALTO
GESTIONE PERSONALE ASSIMILATO (INTERINALE)	MEDIO	BASSO	
CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA IMPIEGO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
CONFERIMENTO INCARICHI	MEDIO	MEDIO	MEDIO
PERFORMANCE	MEDIO	MEDIO	MEDIO
GESTIONE FONDI CONTRATTUALI	MEDIO	BASSO	MEDIO-BASSO
GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	MEDIO	MEDIO	
MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO-BASSO
INCARICHI DOCENTI ESTERNI	MEDIO	MEDIO	MEDIO-BASSO
RISCHIO MEDIO "GESTIONE RISORSE UMANE" (RUS)	MEDIO	MEDIO	MEDIO
STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE			
SUPPORTO AL GOVERNO STRATEGICO BENI DI CONSUMO (SGS)			
VALUTAZIONI SGS	MEDIO	MEDIO	MEDIO
RISCHIO MEDIO "SUPPORTO AL GOVERNO STRATEGICO BENI DI CONSUMO (SGS)"	MEDIO	MEDIO	MEDIO
ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO			
SUPPORTO NEL PERCORSO DELLA PERFORMANCE E ORGANIZZATIVA	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO
CONTACT CENTER	BASSO	BASSO	BASSO
RISCHIO MEDIO "ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO" (OEC - ex DMS)	BASSO	BASSO	BASSO
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE			
SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	MEDIO	MEDIO	MEDIO-ALTO
RISCHIO MEDIO "SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE" (SEPP)	MEDIO	MEDIO	MEDIO-ALTO

Proiezione rischio residuo 2022:

Con gli stessi criteri utilizzati per la rilevazione del Rischio Residuo 2021, ovvero attribuendo un giudizio di adeguatezza alle misure di controllo 2022 basate su un questionario costituito da 4 domande (1-valutazione dell'ampiezza; 2-qualità dei controlli attuati; 3-grado di automazione dei controlli; 4-livello di centralizzazione e del livello di attuazione dei controlli) è stata calcolata la Proiezione del Rischio Residuo 2022.

La proiezione evidenzia un mantenimento complessivo del livello di rischio stabile, questo è dovuto soprattutto al fatto che il Sistema di prevenzione anticorruzione in Estar è un Sistema consolidato basato sul bilanciamento tra misure di mantenimento che rendono il Sistema presidiato e misure di rafforzamento che permettono l'ampliamento e il rinnovamento dei controlli.

AREE	2022		2022
	N. Processi 2022	RISCHIO INERENTE 2022 (Alto, Medio-alto, Medio, Medio-Basso, Basso)	RISCHIO RESIDUO 2022 (Alto, Medio-alto, Medio, Medio-Basso, Basso)
ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (ABS)	11	MEDIO-ALTO	MEDIO
FARMACEUTICA E LOGISTICA (LOG)	3	MEDIO	MEDIO
TECNOLOGIE SANITARIE (TS)	4	MEDIO	MEDIO
TECNOLOGIE INFORMATICHE (TI)	6	MEDIO	MEDIO
CONTABILITÀ E BILANCIO (COBI)	5	MEDIO	MEDIO
AFFARI GENERALI (GEN)	1	MEDIO	MEDIO
AFFARI LEGALI (LEG)	2	MEDIO	MEDIO
AREA TECNICA (PAT)	5	MEDIO	MEDIO - BASSO
SUPPORTO AMMINISTRATIVO FUNZIONI TECNICHE TRASFERITE E TRASVERSALI (SAFTTT)	1	MEDIO	MEDIO
PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE (CONC)	6	MEDIO - BASSO	MEDIO - BASSO
GESTIONE RISORSE UMANE (RUS)	7	MEDIO	MEDIO - BASSO
SUPPORTO AL GOVERNO STRATEGICO BENI DI CONSUMO (SGS)	1	MEDIO	MEDIO
ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO (OEC)	2	BASSO	BASSO
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SEPP)	1	MEDIO-ALTO	MEDIO
Totale Processi	55		

4.3.4 FASE 4: Trattamento del rischio.

Metodo

L'analisi delle GAP riscontrate è avvenuta nel mese di novembre, mediante una consultazione dei referenti anticorruzione di ciascuna area a rischio. Negli anni scorsi le GAP rilevate per lo più si configuravano come mancanza di procedure interne, anche per quest'anno si è riscontrata la necessità di insistere sulla applicazione e sul monitoraggio dell'utilizzo delle regolamentazioni e delle procedure adottate, cercando il più possibile di utilizzare metodi automatizzati e banche dati fruibili anche da UOS Audit e RM e UOC Audit e Compliance, [oppure nella revisione di regolamenti e procedure obsolete o da aggiornare.](#)

La possibilità di poter estrarre il dato in autonomia da parte delle strutture di controllo citate permette di limitare l'intervento lavorativo dei REF (inserimento del dato in Sintef) e contemporaneamente può essere spunto di ulteriore analisi oltre a permettere un rapido accertamento del raggiungimento dell'obiettivo della misura.

Il **PTPCT 2022** di ESTAR, pertanto, si configura come un Piano di mantenimento e consolidamento delle azioni correttive implementate [già negli anni precedenti.](#)

Anche quest'anno le azioni rispondono alle esigenze indicate da ANAC nella determina n. 12/2015, al paragrafo 6.5 [oltre che nell'Allegato 1 al Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 \(Piano Nazionale Anticorruzione 2019\).](#)

Nella loro elaborazione si sono considerati i tre parametri, indicati da ANAC, vale a dire:

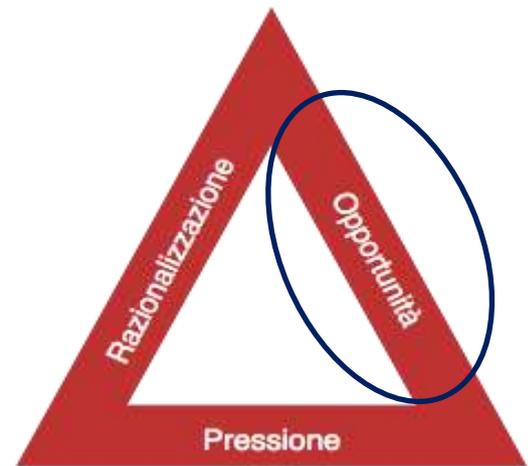
- Efficacia nella neutralizzazione (congeniale a tale selezione è risultata la tecnica sopra illustrata che ha richiesto agli attori del processo una doppia valutazione, quella relativa al rischio inerente e quella relativa al rischio residuo);

- Sostenibilità economica ed organizzativa (a tale scopo è stata realizzata e condivisa una programmazione delle misure – vedi in seguito)
- Specificità rispetto all’organizzazione (ogni misura è stata inserita nella scheda rischio attribuita a ciascun Area organizzativa – vedi in seguito).

Con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 l’ANAC (Piano Nazionale Anticorruzione 2019) in ambito di trattamento del rischio ricorda che *“un PTPCT privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge”*.

Le misure sono state distinte in due gruppi: **Misure di Processo** (che si realizzano nel corso delle attività) e **Misure a carattere organizzativo** che hanno lo scopo di consentire la prevenzione o la correzione dell'anomalia strutturale del processo) volte ad insistere sulla dimensione della **opportunità di frode** indicata nei paragrafi precedenti.

Tali azioni sono spesso di due tipi: azioni immediate per applicare soluzioni provvisorie (alle quali, a rigore, la definizione di “azione correttiva” non è applicabile: si potrebbero chiamare “azioni di recupero”, o simili; vengono dette anche “trattamento della non conformità” o “misure di sicurezza”) e azioni definitive (o preventive), che sono le azioni correttive propriamente dette. Procediamo con una metafora per comprendere la differenza tra i due livelli di azione. Se “buco una gomma” della bicicletta: metto una pezza (azione correttiva immediata/di processo, soluzione provvisoria, azione di recupero, trattamento della non conformità); cambio la gomma (azione correttiva vera e propria). L’analisi della non conformità può però mettere in evidenza che la foratura non era casuale, ma dovuta all’impiego di una gomma inadatta, e sussiste quindi il rischio che essa si ripeta. Pertanto decido di cambiare tipo di gomma. In tal caso, è questa la vera azione correttiva, e la si definisce così anche se mirante a prevenire il ripetersi della non conformità. L’azione preventiva propriamente detta riguarda, invece, le non conformità potenziali. Per proseguire nell’esempio di prima, io non ho bucato la gomma, ma poiché ciò è capitato a un mio amico, che utilizza la stessa bicicletta per gli stessi percorsi e con le stesse gomme, posso analizzare il caso e concludere che anch’io corro il pericolo di foratura. Concludo che le gomme che sto usando non sono le più adatte al tipo di bicicletta o a quel tipo di percorso. L’azione preventiva, in questo caso, consiste nel cambiare tipo di gomme anche se sono ancora in buono stato, e finora non mi hanno dato problemi.



Di seguito si riporta il **modello** di scheda rischio che viene utilizzata per il lavoro di rilevazione, analisi e valutazione dei rischi e delle misure.

PROCESSO					RISCHIO			MISURE						
AREA	COD.	PROCESSO	subprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)	GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONI E QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO	
Organizzazione e controllo	OC01 (e- dim01)	Supporto nel percorso della Performance Organizzativa	Ciclo Performance	Predisposizione del piano delle performance	UOS Sistemi di Business Intelligence - Area Organizzazione e controllo	8	Mancata pubblicazione del Piano Performance - Piani performance non coordinati con PTPC	5	MEDIO-BASSO	30/04/2022	SI/NO	Formalizzazione di atti relativi al ciclo delle Performance anno in corso	MOEC1	CARICAMENTO REF SU SINTEF
				Supporto per la Valutazione performance organizzativa	UOS Sistemi di Business Intelligence - Area Organizzazione e controllo		Errore/distorsione volontaria dei dati							
				Redazione Relazione performance	UOS Sistemi di Business Intelligence - Area Organizzazione e controllo		Mancata o ritardata risposta/pubblicazione							
				Attività di supporto all'Organismo indipendente di	UOS Sistemi di Business Intelligence - Area Organizzazione e controllo									
		DWH Estar (monitoraggio Performance)	Alimentazione DWH Estar e implementazione dati a supporto della Direzione e delle strutture interessate	UOS sistemi di Business Intelligence - Area Organizzazione e controllo		Errore/distorsione volontaria dei dati			30/11/2022	SI/NO	Predisposizione reportistica da inviare alla direzione aziendale previo controllo con i titolari dei dati di origine	MOEC3	CARICAMENTO REF SU SINTEF	

In tale scheda viene riassunto il **processo** preso in esame (con evidenziazione delle attività a maggior rischio), la Struttura che gestisce tali attività (**UO**), il rischio descritto nelle tre dimensioni di evento, modalità e fattori abilitanti (di cui abbiamo già parlato nella fase 2), il **giudizio sintetico** derivante dalle valutazioni qualitative espresse dalle strutture come descritto nei paragrafi precedenti e le misure programmate, con l'indicazione del periodo previsto per la loro adozione, il target atteso e gli indicatori di misurazione.

Nella parte speciale del Presente Piano sono riportate:

- **Le schede 2022** compilate per ciascuna area e per ciascun processo con il prospetto di programmazione delle misure
- **Il catalogo dei reati che generano rischio (VALUTAZIONE DEI RISCHI AI SENSI DEL DECRETO 231/2001) rivisto alla luce del Progetto formativo "Tecniche di Risk Management per la gestione dei rischi ex DLgs 231/2001".**

Si tenga presente che le misure di processo previste dal presente piano sono integrate con le misure di trasparenza previste dal Programma triennale per la trasparenza (vedi Allegato n. 6 del presente Piano).

Risultati dell'attività

Nella parte II del Piano sono indicate le misure di sicurezza individuate per i processi e le attività a rischio.

In totale sono state isolate n. **138 azioni** suddivise tra:

- **Misure di mantenimento**
- **Misure di rafforzamento (misure nuove rispetto 2021)**

Dal confronto 2021 - 2022 emerge un sostanziale mantenimento del numero complessivo delle misure seppur con un lieve incremento giustificato da:

- **Nuove proposte di misure ricevute dai Direttori di Dipartimento sulla base delle attività sensibili**
- **Analisi criticità emerse da Training on the job "Tecniche di Risk Management per la gestione dei rischi ex D.Lgs. 231/2001"**

Molte misure sono state confermate anche per **il 2022** vista l'efficacia del risultato e visto lo sviluppo di una **funzione di compliance e di audit** interni che ha consentito di accentrare verso le strutture di controllo interno le rilevazioni di molti indicatori.

Da evidenziare che circa il **20%** delle misure sono in carico alla struttura Audit e Compliance di ESTAR.

Struttura	Misure totali per struttura 2021	Misure totali per struttura 2022	Misure totali per struttura 2022	
			Misura di mantenimento	Misura di rafforzamento (MISURA Nuova)
GEN (Affari Generali)	3	4	3	1
ABS	28	25	21	4
COBI (ex GEF)	11	12	3	8
CONC	7	10	3	7
LEG	5	5	5	-
LOG	15	13	10	3
OEC (ex DMS)	3	5	5	-
PAT	11	11	9	2
RUS	16	19	12	7
SAFTTT	4	5	4	1
SGS (ex HTA)	3	4	4	-
TI	16	14	9	5
TS	11	8	7	1
SEPP	1	4	-	4
TOTALE	134	138	138	

4.4 Schede di rischio e programmazione.

Le schede rischio di ciascuna AREA con l'indicazione di tutte le loro componenti (vedi parte speciale del presente Piano) sono state elaborate dalla **UOS Audit e RM** e divulgate già agli inizi del mese di **novembre 2021**. Ogni Area ed ogni Dipartimento, per il tramite del proprio responsabile, sono stati incaricati di produrre osservazioni, integrazioni o modifiche alla rilevazione dei rischi e delle misure.

Unitamente a tali elementi è stata altresì proposta dall'UOC Audit e Compliance una **Programmazione** delle azioni correttive, direttamente contenuta nelle schede rischio.

Al contempo le schede rischio e la relativa programmazione sono state poste in consultazione pubblica nella sezione Amministrazione trasparente --> Altri Contenuti --> Prevenzione della Corruzione → Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del sito, al link <https://www.estar.toscana.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/584-prevenzione-della-corruzione/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>

Di seguito ci si soffermerà sulle Misure **“obbligatorie”**; qui invece occorre approfondire il metodo seguito per la individuazione delle misure **“ulteriori”** ed inerenti i rischi identificati e valutati.

4.5 Monitoraggio delle misure: metodi e strumenti

La pianificazione mediante cronoprogrammi consente altresì di programmare il monitoraggio del percorso di implementazione delle misure.

Questo avviene mediante l'utilizzo di apposita procedura, interamente informatizzata (**SINTEF**), secondo le regole di seguito descritte.

Entro 15 giorni dalla adozione del Piano la **UOS Audit e RM** provvede a caricare sul SINTEF le singole misure. Per ciascuna di esse viene elaborato un *form* sulla scorta del seguente esempio:

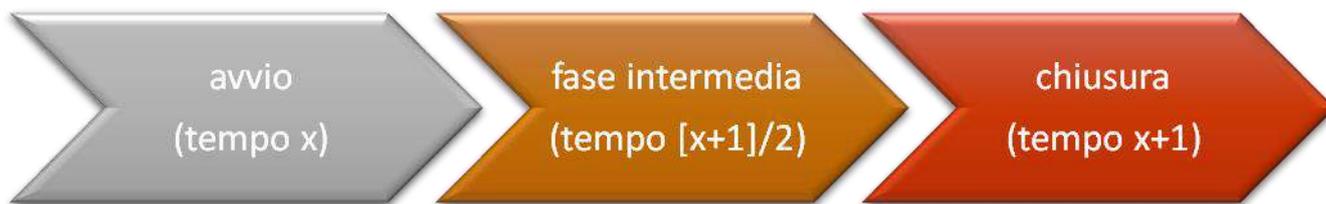
In ciascuna scheda il [Referente] dovrà indicare, oltre ai dati obbligatori:

- date e comunicazione di esito, percentuale di raggiungimento alla verifica intermedia, date e target raggiunti alla conclusione del periodo preventivato (**campo Indicatori**)
- principali documenti o evidenze di riscontro oggettive da mettere a disposizione del RPCT e del O.D.V. (**campo Verifiche**)

La verifica degli elementi a comprova delle fasi di attuazione delle misure, costituisce altresì una componente **degli Audit interni** oggetto del Piano di cui al Manuale Audit.

Il sistema assegna di *default* il ruolo di RESP ai Capi Dipartimento. Ciascuno di essi assegna ai referenti il compito di aggiornare le maschere Sintef.

Il SW utilizza dei sistemi di *alert* automatici che avvisano tramite e-mail il responsabile di ogni Misura, con 7 gg di anticipo rispetto alla scadenza, in tre momenti:



Il Monitoraggio sulle fasi di gestione delle misure è affidato all'Organismo di vigilanza ([se nominato](#)) di cui fa parte il Responsabile per la prevenzione della corruzione. ([si veda quanto già esposto al paragrafo 1 del presente Piano](#)).

L'UOC Audit e Compliance, ogni 4 mesi effettua monitoraggi sullo stato di avanzamento delle misure secondo le seguenti indicazioni:

L'UOC Audit e Compliance

- trasmette il report *SINTEF* evidenziando le misure programmate, lo stato degli avvisi realizzati o non realizzati e quello di avanzamento e chiusura;
- esamina il Report; per ogni misura programmata e non avviata, con percentuale di raggiungimento

indicata non in linea con la fase intermedia, e/o non chiusa nei tempi previsti e provvede a:

- a) Notificare al Referente un sollecito;
- b) Chiedere informazioni sulle ragioni del non allineamento con la programmazione;
- c) Esaminare, eventualmente in contraddittorio con il Referente ed il Capo Dipartimento, tali informazioni;

L'UOC Audit e Compliance, invia alla Direzione, all' ODV¹⁶ (se nominato) all'OIV un *report*¹⁷ sull'avanzamento periodico dello stato di attuazione delle misure.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione, costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

5. MISURE DI PROCESSO

Accanto alle misure organizzative specifiche per ciascuna AREA a rischio, ESTAR ha previsto anche misure di processo.

Come già anticipato e meglio descritto nel *Manuale di audit e Risk Management* tali misure si presentano come interventi che non agiscono a medio termine sulla organizzazione o sulla struttura dei processi (come i regolamenti, le procedure o le istruzioni operative interne) ma intervengono nel corso di svolgimento delle attività, cercando di orientarne l'andamento in modo contestuale.

Tali misure possono suddividersi in tre grandi gruppi:

- a) Controlli di primo livello
- b) Verifiche di Compliance (controlli di secondo livello)
- c) Audit Interni (controlli di terzo livello)

Le dinamiche del Sistema di Controlli interni sono disciplinate dal "Regolamento del Sistema di Controllo Interno e di gestione dei rischi di Estar" adottato con Delibera n. 482 del 21/09/2021

- a) **I controlli di primo livello** si tratta di controlli diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni, essi sono effettuati dalle stesse strutture operative (controlli di tipo gerarchico) o incorporati nelle procedure e sistemi informatici, ovvero eseguiti nell'attività di back-office. Sono finalizzati a coprire singoli rischi o raggruppamenti di rischi all'interno delle aree; anche chiamati controlli "permanenti".
- b) **Le verifiche di Compliance** sono atte a verificare la rispondenza delle attività espletate alle disposizioni legislative statali e regionali nonché alle procedure aziendali. La funzione è incardinata nella UOC Audit e Compliance e si sostanzia in una serie di controlli sulla conformità a norme, regolamenti e procedure interne dei principali atti dell'ente: provvedimenti di indizione ed aggiudicazione (compresi affidamenti diretti) di procedure d'appalto sopra e sotto la soglia comunitaria.
A partire dal 1 settembre 2021 la Direzione¹⁸ ha richiesto di implementare ed estendere i controlli su altre tipologie di atto in particolare:
 - modifiche contrattuali ex art.106
 - presa atto gara deserta 2021
 - revoca 2021
 - risoluzione 2021
 - rettifica atti di gara 2021

¹⁶ Il Monitoraggio sulle fasi di gestione delle misure è affidato all'Organismo di vigilanza (se nominato) di cui fa parte il Responsabile per la prevenzione della corruzione

¹⁷ L'art. 1, co. 7, l.190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione

¹⁸ (con nota direzione prot. n. 34876 del 10/06/2021)

- affidamento in house 2021
- affidamento in somma urgenza ex art 163
- recesso 2021

Per la metodologia di analisi e controllo degli atti si reinvia a quanto descritto nelle:

- Procedura Aziendale n. 2/2015 “Delibere e determine di indizione – Controlli ed attestazioni” (rev 2);
- Istruzione operativa n. 1/2015 (rev 03) – “Compliance Procedurale e Normativa controllo Atti 2021 - scheda compliance indizioni”
- Procedura Aziendale n. 3/2017 “Determine di aggiudicazione – controlli e attestazioni” e la Istruzione operativa n. 1/2017 – “Compliance Procedurale e Normativa controllo Atti di aggiudicazione”.
- PA 99/2020 REV02 “Determine Di Affidamento Diretto – Controlli Ed Attestazioni” E Operativa “Compliance Procedurale E Normativa Controllo Atti Affidamenti Diretti (Per Importo Fino A 138.999 Euro)” (IO 32/2020 Rev01 assorbita completamente dalla PA 99/2020 Rev01 e PA 4/2015 assorbita completamente dalla presente PA 99/2020 Rev02).
- PA 105/2021 “Deliberazioni di approvazione degli affidamenti in somma urgenza (ex art. 163 D.Lgs 50/2016) - Controlli ed attestazioni”
- PA 106/2021 “Procedura aziendale per l'adozione di provvedimenti di risoluzione, recesso contrattuale o di revoca della procedura di gara o aggiudicazione ex art. 108, 109 D.Lgs 50/2016 - Controlli ed attestazioni”
- PA 107/2021 “Procedura aziendale per l'adozione dei provvedimenti di affidamento in house (ex art. 192 D.Lgs 50/2016) - Controlli ed attestazioni”
- PA 108/2021 “Determine di presa d'atto di gara deserta - Controlli ed attestazioni”
- PA 109/2021 “Determine rettifica atti di gara - Controlli ed attestazioni”
- PA 110/2021 “Procedura aziendale per l'adozione di provvedimento di modifica contrattuale durante il periodo di efficacia - art. 106 D.Lgs. 50/2016 - controlli ed attestazioni”

Le singole componenti del flusso documentale vengono esaminate non in base a soli profili di legittimità, ma con riferimento ai profili di rischio più rilevanti sulla scorta della ponderazione contenuta nel PTPCT di ESTAR nonché dall’esame dei ricorsi (TAR) e delle segnalazioni ricevute dal RPCT.

L’esame, pertanto, non si limita alla rilevazione di “difformità” (possibilità che rimane intatta) ma misura anche il livello di “conformità” rispetto agli standard approvati dall’ente.

	Metodo precedente	Nuovo metodo
Oggetto	Procedimento	Processo
Profilo di analisi	Legittimità degli atti	Esposizione a rischio
Esito	Conforme / non conforme	Qualità del processo
Elementi valutati (quantità)	Minore	Maggiore
Scopo	Controllo formale	Orientare comportamenti

oggetto	elemento non inerente	SI	SI 1	SI 2	SI 3	SI 4	NO	Raccomandazioni
Utilizzo del bando/disciplinare tipo e del modello di capitolato approvato con apposita procedura aziendale o la eventuale deroga		X						
Informazioni su oggetto di gara - quadro economico- importo - CPV		X						
INFORMAZIONI SULLA DISCIPLINA dei lotti e sulla partecipazione combinata				X				

	21	2	19		2	X
(eventuale) previsione clausola di garanzia sulla corretta utilizzazione informazioni Responsabile Esterno Privacy						
SCORE PROVVEDIMENTO FINALE (ANALISI RISCHIO)				RESPINTO		15,849275

Nuova Scheda Compliance –Risk M. Based

Il controllo viene effettuato sulla base dei parametri indicati nelle **scheda di Compliance** attribuendo ai singoli elementi valutati un livello di rischio sulla base della **scala di ponderazione** costruita sulla scorta della pesatura dei singoli rischi corruttivi contenute nel PTPCT 2019/2021. Tutte le attività inerenti la fase di progettazione e gestione della selezione del contraente, infatti, raggiungono livelli di **rischi inerenti** e **residui** in un *range* che mediamente va da 15 a 25.

Ogni provvedimento per poter essere **validato** e passare allo step successivo di firma, deve raggiungere una soglia accettabile di rischio (pari a 21) e non deve riportare, per nessun elemento contenuto nella scheda Compliance, una valutazione corrispondente al parametro “NO”.

In caso sia di provvedimento **Respinto** (superamento della soglia di rischio o presenza di un elemento ostativo corrispondente al parametro “NO”) sia **Validato** (ma con presenza di livelli di rischio corrispondenti al parametro S.I.4) vengono inserite nel campo **Raccomandazioni** indicazioni per il superamento delle situazioni ostative (corrispondenti al parametro “NO”) o dei principali score di rischio. (S.I.1; S.I.2, S.I.3, S.I.4).

Ad ogni provvedimento viene allegata tramite la piattaforma I share-doc in formato pdf la scheda compliance relativa che riporta la specifica valutazione e validazione. Inoltre viene scritto nel campo “note” della piattaforma: la data di valutazione e se il provvedimento sia “conforme” o “non conforme con raccomandazioni”. Tali raccomandazioni dovranno essere recepite dal RUP nonché dal Dirigente della UOC interessata/ proponente l’atto.

Nel caso di provvedimento “conforme” l’atto viene passato allo step successivo di firma e poi verrà pubblicato sull’albo pretorio di ESTAR.

Nel caso di provvedimento “non conforme con raccomandazioni” l’atto viene rinviato al RUP che dovrà modificarlo ed inserirlo una seconda volta sulla piattaforma I share-doc per una seconda valutazione.

Qualora il RUP decidesse di non apportare le modiche richieste nelle “raccomandazioni” potrà reinserire l’atto per la seconda volta sulla piattaforma I share-doc e il provvedimento passerà comunque allo step successivo di firma con la non conformità da parte della UOC Audit e Compliance.

Di seguito si riporta una sintesi delle attività di controllo svolte nell'anno 2021:



Sempre nel corso del 2021 è stata creata ed informatizzata su SINTEF la scheda compliance relativa al controllo degli atti provenienti dalla UOC Procedure concorsuali e selettive riguardanti bando e avviso per le seguenti tipologie di procedure:

- Concorso pubblico,
- Selezione pubblica,
- Incarico di struttura complessa,
- Selezioni artt. 15 septies - art. 19 co.6,
- Selezioni art. 15 octies,
- Concorsi riservati per stabilizzazioni.

La Direzione Aziendale pianificherà l'attivazione del controllo nel corso dell'anno 2022 con la stessa metodica e ponderazione del rischio descritta per gli atti ABS.

c) **Audit interni.** Per la strutturazione, la metodologia e le tecniche di Audit si rimanda a quanto previsto dal **Manuale di audit e Risk Management** ed in particolare ai **paragrafi 2 e 3**.

Una menzione a parte merita il Protocollo sperimentale per gli appalti ESTAR, incardinato come forma particolare di Audit (**par. 6 Manuale Audit**).

Per l'Area degli acquisti di beni e servizi, infatti, che costituisce una delle attività core di ESTAR, si propone uno strumento di pianificazione e realizzazione delle attività di audit diverso da quello ordinario. In quest'area, infatti, non si procederà ad una pianificazione per campionatura ma ad un controllo di processo concomitante allo svolgimento delle attività stesse.

In allegato al presente Piano (**allegato n. 7**), pertanto, si riporta:

- Descrizione del processo di realizzazione delle aree di rischio appalti per la individuazione degli eventi sentinella;
- Protocollo operativo Appalti Audit – schema di Istruzione operativa per la attivazione dei *Focus Group* per l'applicazione dell'analisi RCA (Misura di processo trasversale per l'Area Rischio appalti)
- Elenco esemplificativo eventi sentinella
- Scheda R.C.A.

6. MISURE TRASVERSALI ED OBBLIGATORIE

ESTAR prosegue il percorso di attuazione delle misure trasversali e di quelle obbligatorie previste dalla normativa vigente.

6.1 Aggiornamento aree e processi a rischio corruzione.

Il processo di mappatura e di rilevazione del rischio si presenta come una attività continua e che segue l'evoluzione organizzativa e delle funzioni dell'ente.

Con l'adozione del presente Piano si revisiona e si approva la Revisione 02 della Procedura Aziendale PA/6/2015 rev02 "Gestione del rischio corruzione" (Allegato n. 1 al presente Piano). Questo atto prevede che ciascun Direttore di Dipartimento prosegua il lavoro avviato con il presente PTPCT e con cadenza annuale provveda all'aggiornamento delle schede rischio, alla loro modifica, aggiunta o soppressione a seconda del livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati. Si rimanda, pertanto all'allegato, la descrizione di questa misura e dei suoi passaggi procedurali.

La fase di aggiornamento del catalogo dei rischi sarà gestita attraverso la tecnica delle **interviste** nonché quella del **brainstorming**, al fine di utilizzare i risultati dei controlli di primo livello di cui al paragrafo precedente.

6.1.1 Verifiche ed adeguamenti a seguito di segnalazioni di sospetti casi di corruzione

Per quanto riguarda la vicenda del dipendente Estar rinviato a giudizio e citato nel precedente PTPCT, nel corso del 2021, è arrivata la notizia della condanna in primo grado per fatti corruttivi.

Il RPCT ha attivato tutte le misure previste dalla normativa (es. controllo di cig presi a suo nome etc) comprese quelle che attengono al D.Lgs 39/2013, riprese nella nostra Procedura Aziendale PA 4/2017 rev.01 "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" (Allegato n. 11 al presente Piano), che di fatto hanno portato alla sospensione del dipendente di cui sopra ai sensi dell'art. 4 della legge n. 97 del 07.03.2001 che dispone che "nel caso di condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per alcuno dei delitti previsti dall'art. 3, comma 1, i dipendenti indicati nel predetto articolo sono sospesi dal servizio". E' stata aggiornata la relazione verso Anac su quanto in oggetto e già inviata al tempo da parte del precedente RPCT di Estar. Il dipendente ha rassegnato le dimissioni.

Si da inoltre evidenza che nel 2021, attraverso la piattaforma Wistleblowing presente in Estar sono arrivate n. 11 segnalazioni vuote e n. 1 archiviata dopo l'istruttoria svolta da parte del RPCT.

A partire dal mese di Febbraio 2022 sarà operativo in Estar un nuovo sistema, adeguato a quanto previsto dalla normativa ed alla recente Linea Guida di Anac.

Nel corso del 2021 sono altresì giunte, per altri canali, due segnalazioni che il RPCT ha trattato come previsto nella PA 7/2015 rev. 01 "Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente di ESTAR – Whistleblowing" (Allegato n. 4 al presente Piano) visto che, pur non essendo da considerare come classiche segnalazioni Whistleblower, avevano caratteristiche tali da essere degne di una fase istruttoria approfondita con il riferimento al Codice di Comportamento vigente in Estar e alla normativa di settore.

Nello specifico, a seguito della prima segnalazione, è stata utilizzato lo strumento di un audit straordinario (Prot. Riservato N_24772 del 27/04/2021) che ha prodotto raccomandazioni/valutazioni fatti propri dalla Direzione Aziendale che ha inviato la nota prot. n. 26012 del 03/05/2021 alla Procura della Repubblica c/o Tribunale di Siena.

Nel secondo caso si tratta di una classica segnalazione anonima che ha richiesto un'istruttoria, viste le precise indicazioni inserite, che però ha portato all'archiviazione della stessa in Prot. N. 67032 del 25 novembre 2021.

Nel corso del 2021 si è avuto notizia del ricevimento di un avviso di garanzia emesso dalla Procura della Repubblica, Tribunale di Firenze, per un reato contro la fede pubblica indirizzato ad un dipendente ESTAR. Il RPCT ha attivato le verifiche del caso per eventuali misure di sicurezza da attivare, in particolar modo è stata considerata l'opzione della rotazione obbligatoria. Nel caso specifico è stato deciso di non adottare tale misura perché non vi erano gli estremi di reato previsti dalla norma come tassativi. E' stata anche valutata, in tutti i casi come opzione alternativa, una rotazione che avesse come motivazione il criterio dell'opportunità. Il RPCT ha ritenuto non necessario, per gli aspetti corruttivi di sua competenza, questo tipo di soluzione. Nel caso di cui sopra tale soluzione si è rivelata la più opportuna in quanto, sempre nel corso 2021, il GUP di Firenze ha pronunciato sentenza di non luogo a procedere "perché il fatto non sussiste".

6.2 Formazione. Rendicontazione 2021 e Programmazione 2022

ESTAR ha aperto nell'anno 2020, con valenza biennale, l'attività di formazione generale rivolta a tutti i dipendenti, sulla piattaforma FORMAS¹⁹. L'obiettivo del corso, della durata di due ore, è la formazione ed aggiornamento del personale di ESTAR in merito al **FOIA** (Freedom of Information Act) e la sua applicazione in ESTAR.

Nel corso dell'anno 2021 si è proceduto alla realizzazione di uno specifico programma formativo dedicato, ai sensi dell'art. 1, comma 7 e 10 della L 190/2012 alle aree a rischio.

Per tutti gli eventi formativi sono stati sempre coinvolti i referenti anticorruzione e trasparenza;

Nell'anno 2021, ed in ottemperanza a quanto previsto nel PAF ESTAR, si sono svolti i seguenti eventi formativi:

1. Accesso Civico (trasversale e di durata biennale 2020/2021)

- Destinatari: tutto il personale ESTAR
- Luogo: on line piattaforma Formas
- Periodo: 2020/2021
- Totale del personale Estar che ha concluso il percorso formativo con rilascio di regolare attestato: 92%

2. Anticorruzione:

Titolo corso: "Anticorruzione – Cenni introduttivi sul quadro normativo e prassi di riferimento in materia di anticorruzione e trasparenza – Misure di contrasto ai fenomeni corruttivi e di illegalità nella PA – Conflitto di interessi - Whistleblowing"

- Sede: gli incontri si sono tenuti via Cisco Webex
- Relatore esterno: Avv. Alessio Ubaldi
- Destinatari: totale n. 245 partecipanti
 - Personale UOC Audit e Compliance e UOS Audit e Risk Management
 - Personale Aree Rischio di tutti i Dipartimenti/Staff
 - Tutto il personale del Dipartimento ABS (area particolarmente soggetta al controllo di prevenzione della corruzione)
 - Referenti anticorruzione e trasparenza
- Durata: 3 edizioni da 4 ore ciascuna

3. Risk Management: Eventi formativi sui modelli 231 integrati con la L.190

- Destinatari: totale n. 75 partecipanti
 - Personale UOC Audit e Compliance e UOS Audit e Risk Management
 - O.I.V.;
 - Direttori, dirigenti e funzionari di tutti i Dipartimenti/Staff
 - Referenti anticorruzione e trasparenza
- Durata: 13 moduli (docenza e training operativo) per un totale 52 ore

4. Azioni formative dedicate alle misure PTPCT 2021-2023

- Destinatari: referenti anticorruzione e trasparenza – Dirigenti Aree a rischio da PTPCT – Personale Audit e Compliance
- Durata: n. 1 edizione con 2 moduli
- Modalità: FAD

¹⁹<http://fad2.formas.toscana.it/course/view.php?id=188>

Programmazione 2022 (inserita nel PAF 2022)

Per l'anno 2022 la formazione sarà così strutturata:

Anticorruzione:

1. Anticorruzione parte generale: il caso sanitario CORSO BASE

- Destinatari: il personale che nell'anno 2021 ha partecipato al corso webex Anticorruzione
- Durata: n. 1 modulo
- Modalità: FAD su piattaforma Formas

2. Anticorruzione - Cenni introduttivi sul quadro normativo e prassi di riferimento in materia di anticorruzione e trasparenza - Misure di contrasto ai fenomeni corruttivi e di illegalità nella PA - Conflitto di interessi – Whistleblowing – registrazione del corso

- Destinatari: il personale che nell'anno 2021 NON ha partecipato al corso webex Anticorruzione
- Durata: n. 1 modulo
- Modalità: FAD su piattaforma Formas

3. Codice di comportamento - focus Whistleblower – CORSO BIENNALE 2022-2023

- Destinatari: tutto il personale – in definizione il numero del personale partecipante nell'anno 2022
- Durata: n. 1 modulo
- Modalità: FAD

4. Sistema controlli interni

- Destinatari: neoassunti Dipartimento ABS + ulteriori 10 per ogni dipartimento
- Durata: 3 edizioni
- Modalità: FAD/aula (in base alla situazione emergenziale Covid 19) - 1 incontro per Area

5. Azioni formative dedicate alle misure PTPCT 2022-2024

- Destinatari: referenti anticorruzione e trasparenza – Dirigenti Aree a rischio da PTPCT – Personale Audit e Compliance
- Durata: n. 1 edizione con 2 moduli
- Modalità: FAD/aula (in base alla situazione emergenziale Covid 19)

6.3 Tutela del Whistleblower

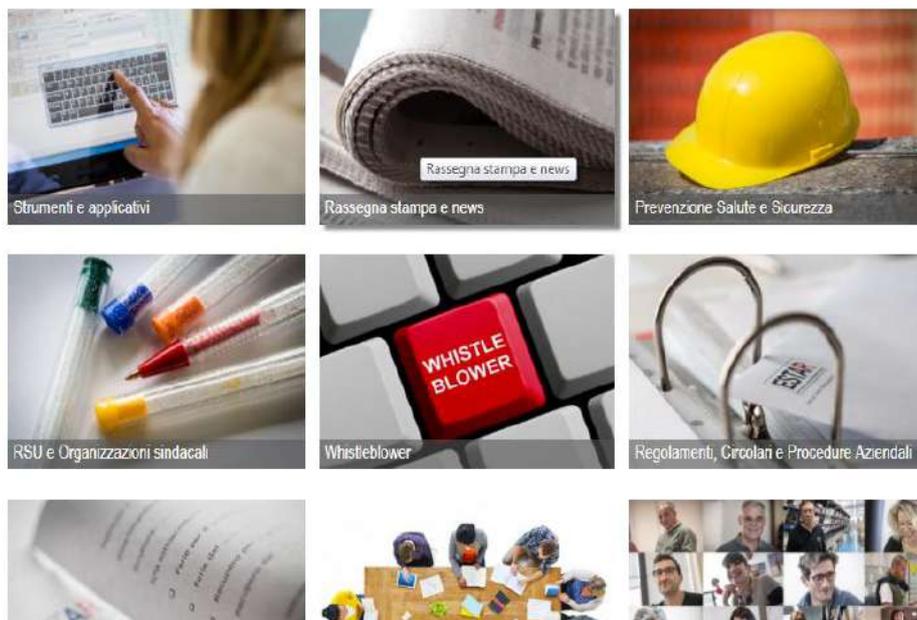
ESTAR ha adottato, nel corso del 2021, una [nuova](#) specifica procedura (PA/7/2015 [rev.01](#) – **Allegato n. 4 al Presente Piano**) con cui si forniscono indicazioni per la gestione delle segnalazioni provenienti dall'interno dell'organizzazione, anche in forma anonima.

Questa procedura, unitamente a quanto già contenuto nel [nuovo](#) Codice di Comportamento, disciplina sia il processo di segnalazione anonimo che quello contenente dati personali del segnalante.

Dal 2017 è presente in ESTAR una piattaforma telematica.

Nel corso del 2022 verrà utilizzata una nuova piattaforma telematica, rispondente alle caratteristiche indicate nelle Linee Guida ANAC del 2021 ed alla PA di cui sopra, soprattutto in relazione al sistema di codifica e decodifica dei dati del segnalante oltre ad altre indicazioni che chiariscono le modalità e le responsabilità dei soggetti coinvolti.

La procedura si trova nella sezione INTRANET del sito web di ESTAR (vedi figura di fianco) al seguente link:



https://servizi.ESTAR.toscana.it/blower/segnalazione_illeciti.php

Nel 2021, in attesa della nuova piattaforma e per una migliore gestione dello strumento, è stato adottato un registro ad esclusivo uso del RPCT che contiene tutte le segnalazioni arrivate con i vari riferimenti temporali e gli esiti consequenziali. Per il 2022 la piattaforma, quando sarà attiva, permetterà di registrare e conservare in automatico tutte le segnalazioni.

Altra grande novità è il gruppo di lavoro di supporto al RPCT che, in specifiche occasioni e solo su precisa indicazione/richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, collaborerà con lo stesso. Nel corso del 2022 sarà valutata la costituzione del gruppo di lavoro.

6.4 Piano Sperimentale di Rotazione del Personale nelle Aree a Rischio Corruzione

ESTAR ha adottato la propria organizzazione a maggio del 2015 (Delibera n. 166/2015) con la attribuzione degli incarichi dirigenziali avvenuta con delibera n. 219 del 15-06-2015. ESTAR ha poi rivisto la propria organizzazione nuovamente nel 2016 e negli anni seguenti adottando:

- Delibera n° 81 del 18-02-2016 e n° 100 del 29-02-2016 - Riorganizzazione Dip. Farmaceutica e Logistica;
- Modifiche al REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE: Delibera n° 346 del 06-09-2016;
- Delibera n° 389 del 30-09-2016: Affidamento incarichi dirigenziali;
- Delibera n° 106 del 31-03-2017 - Attuazione Regolamento di Organizzazione: conferimento incarichi di posizione organizzativa banditi con delibera n° 99 del 15-03-2017
- Revisione del REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE: delibera n° 313 del 04-10-2018;
- Delibera n° 374 del 27-11-2018 – Regolamento di organizzazione: conferimento incarichi dirigenziali ex Delibera n° 313 del 2018;
- Delibera n° 378 del 29-11-2018 – Regolamento di organizzazione: conferimento incarichi dirigenziali di struttura semplice e professionali ex Delibera n° 313 del 2018;
- Delibera n° 386 del 03-12-2018 – Regolamento di cui alla Delibera n° 313 del 2018: assegnazione del

personale del comparto alle strutture;

- Delibera n° 391 del 30-09-2020 – Dipartimento farmaceutica e logistica: determinazioni organizzative;
- [Delibera n° 292 del 25-05-2021 - Attuazione regolamento di organizzazione: conferimento incarichi di funzione;](#)
- [Delibera n° 583 del 19/11/2021 - Presa d'atto delle verifiche dei collegi tecnici degli incarichi dirigenziali;](#)
- [Delibera n° 588 del 24/11/2021 - Rinnovo incarichi dirigenziali dipendenti vari.](#)

Considerando che al momento l'assetto organizzativo è completo, è stato elaborato un primo **Piano Sperimentale di Rotazione Ordinaria del Personale nelle Aree a Rischio Corruzione (vedi allegato 9)**. Resta fermo che a seguito delle modifiche organizzative che dovessero intervenire nonché delle normali dialettiche aziendali, il Piano potrà subire aggiornamenti e modifiche.

[Per il 2022 il RPCT con nota prot. n. 72221 del 20/12/2021 ha attenzionato la Direzione in merito alla necessità di procedere con un piano di azioni tale da consentire la piena applicazione di quanto previsto dall'allegato 9.](#)

Una prima applicazione del piano di rotazione ordinario è stata condotta in occasione della attribuzione degli incarichi a seguito della riorganizzazione del 2018. Si veda sul punto la deliberazione del DG n. 374 del 27/11/2018 (Regolamento di organizzazione: conferimento incarichi dirigenziali ex delibera n. 313/2018).

Preso atto di quanto previsto dall'Allegato 2 al PNA 2019, e contestualmente alle scadenze naturali degli incarichi già affidati nel 2018, a partire dall'anno 2022 si ipotizza di poter attivare un piano di rotazione organico (vedi Allegato 9 del presente PTPCT).

[Come noto per l'Autorità Anticorruzione, la rotazione del personale "è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione". "Pur nella necessità di contemperare l'esigenza della rotazione degli incarichi con quella del mantenimento dei livelli di competenze in un quadro generale di accrescimento delle capacità complessive dell'amministrazione sanitaria – spiega Anac - per mettere in atto questa misura occorre preliminarmente individuare le ipotesi in cui è possibile procedere alla rotazione degli incarichi attraverso la puntuale mappatura degli incarichi/funzioni apicali più sensibili \(ad esempio quelli relativi a posizioni di governo delle risorse come acquisti, rapporti con il privato accreditato, convenzioni/autorizzazioni, eccetera\), a partire dall'individuazione delle funzioni fungibili e utilizzando tutti gli strumenti disponibili in tema di gestione del personale ed allocazione delle risorse.](#)

[Con una raccomandazione del Presidente del 21 ottobre 2021, viene ribadito, infatti, che il principio della rotazione "deve essere un obiettivo effettivo, documentabile e verificabile" delle aziende sanitarie, nonostante le possibili difficoltà avanzate in considerazione della complessa struttura organizzativa e della presenza in organico di profili professionali specifici.](#)

[Nel 2022 sono previste azioni che dovranno declinare in maniera più concreta quanto già previsto nell'allegato citato al PTPCT anche alla luce di quanto emerso recentemente al tavolo degli RPCT della RT che ha individuato la necessità di un coordinamento e di una omogeneità di interpretazione a livello regionale di quanto Anac ha previsto in tale materia, per l'attuazione di un vero e proprio piano di rotazione ordinaria dell'Ente che soddisfi tutte le esigenze in campo come, per esempio, l'efficacia, la credibilità e l'attuabilità in tempi certi, risulta assolutamente necessario.](#)

6.5 Astensione in caso di conflitti di interesse e attività extra-istituzionali

La gestione dei Conflitti di interessi costituisce una misura che ESTAR ha deciso di affrontare con la adozione di una **procedura a parte** esplicitata nel Documento strategico (allegato 5), poiché l'obbligo di astensione incide con particolare forza sui processi condivisi.

Questo documento risulta oggi integrato dal nuovo Codice Etico e di Comportamento adottato da ESTAR (par. 6.9 ed Allegato n. 10)

Nel medesimo documento si affronta l'impatto degli incarichi extra impiego sulle attività maggiormente delicate (partecipazione a Collegi tecnici e Commissioni).

Tale misura, pertanto supera la logica della programmazione e monitoraggio (viene attuata sul piano organizzativo direttamente dal PTPCT) e diventa **Misura di Processo**.

Nel 2021 è stato fatto un incontro di approfondimento, con docente esterno, per una formazione di aggiornamento rivolta a tutte quelle strutture/oggetti che sono coinvolti a vario titolo alla gestione del conflitto di interessi.

Si ricorda che nel corso del 2018 sul punto sono state adottate misure trasversali (modulistica comune e indicazioni di processo) da parte del coordinamento Regionale RPCT sanità di cui alla delibera giunta regionale n. 1069/2016 (*Prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità: costituzione di un coordinamento regionale dei responsabili della prevenzione della corruzione (RPCT) della Sanità per la gestione integrata delle attività ai sensi della L. n. 190/2012 e s.m.i.*)

Il risultato di tale attività ha portato alla condivisione dei seguenti processi:

COBISFICA	Titolo Modulo	destinatari	documento	specie modulistica sul conflitto di interesse			DOVE SI TROVA IL MODELLO	tempistica
				pubblicazione su trasparenza	ritiramenti anomali	modalità di gestione		
Mod. 26	Mod. 26 - DICHIARAZIONE (inesistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse - Componenti delle Commissioni di Concorso)	Componenti commissioni di concorso	Dichiarazione (periodica) di inesistenza cause di incompatibilità e di conflitto di interesse	sì	art. 46, 47, e 77 del DPR n. 445/2000	La struttura che gestisce il conferimento del incarico	prima dell'impiego del lavoratore della commissione (dopo la scadenza delle domande di partecipazione a concorso, selezioni, ecc.)	
Mod. 28	Mod. 28 - DICHIARAZIONE (PERIODICA) (inesistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse - Componenti delle Commissioni di Concorso)	Responsabili dei Procedimenti, Dirigenti, Responsabili, Diretori di Area e il personale nelle strutture di interesse di appalti pubblici	Dichiarazione (periodica) di inesistenza cause di incompatibilità e di conflitto di interesse (importo superiore a 40.000 euro) e altre situazioni di minor rischio (ex. atti autorizzativi, nulla osta, ecc. che non comportano valutazioni o giudizi)	no	Art. 46 c. 1 e art. 13 D.P.R. 62/2013 Art. 46 c. 2 D.P.R. 242/2000 Art. 6 c. 2 Codice di comportamento dipendenti pubblici amministrativi Art. 42 D.Lgs 50/2016 Circolare ANAC 12/2015 Codice di comportamento ESTAR	La struttura che gestisce il conferimento del incarico	annuale	
Mod. 2C	Mod. 2C - DICHIARAZIONE (inesistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse - Componenti Collegio Tecnico di Gara (Tecnico Istruttore))	componenti collegio tecnico (Tecnico Istruttore)	Dichiarazione inesistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse	no	art. 46, 47, e 77 del DPR n. 445/2000	La struttura che gestisce il conferimento del incarico	prima del conferimento formale dell'incarico	
Mod. 2D	Mod. 2D - DICHIARAZIONE (inesistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse - Componenti delle Commissioni di Gara)	Componenti commissioni di gara	Dichiarazione inesistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse	no	art. 46, 47, e 77 del DPR n. 445/2000	La struttura che gestisce il conferimento del incarico	prima del conferimento formale dell'incarico	
Mod. 2A	Mod. 2A - DICHIARAZIONE (ANNUALE) (inesistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse ESERCIZIO CONTRATTUALE procedure in economia (importi inferiori a 40.000 euro))	res/doc dipartimento IT-TG	dichiarazione (annuale) inesistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse esecutore contrattuale procedure in economia (importi inferiori a 40.000 euro)	no	art. 46, 47, e 77 del DPR n. 445/2000	La struttura che gestisce il conferimento del incarico	annuale	
Mod. 3B	Mod. 3B - DICHIARAZIONE DI AGENZIA DI CONFLITTO DI INTERESSI RES/DIC/ALTEO	res, doc e altre figure coinvolte nel procedimento (es. progettazione, gestione lavori...)	dichiarazione di assenza di conflitto di interesse res/doc/alteo	no	art. 35 bis comma del d.lgs. 165/2001; art. 8 e 7 del d.p.r. 62/2013	La struttura che gestisce il conferimento del incarico	prima del conferimento formale dell'incarico	
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)	Direzione Generale, Direzione Amministrativa	modello di dichiarazione della situazione patrimoniale dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e dei titolari di incarichi dirigenziali	sì (solo per art. 14 c. 1 lett. d) e)	art. 14 d.lgs. 33/2013	Il modello è messo a disposizione su Siretel	Siretel - pagina "Amministrazione Trasparente" - "dichiarazioni patrimoniali" - link	annuale
Mod. 5	Mod. 5 - Pubblicità delle situazioni contrattuali e reddituali del coniuge e del parente entro il 2° grado (articolo 2, comma 2, della legge n. 84/1992 e al articolo 14, comma 1, lettera F) del d.lgs. n. 33/2013)	tutti i dirigenti dell'ente	pubblicità delle situazioni patrimoniali e reddituali del coniuge e del parente entro il 2° grado	sì (solo per art. 14 c. 1 lett. d) e)	articolo 2, comma 2, della legge n. 84/1992 e all'articolo 14, comma 1, lettera F) del d.lgs. n. 33/2013	Il modello è messo a disposizione su Siretel	Siretel - pagina "Amministrazione Trasparente" - "dichiarazioni patrimoniali" - link	annuale
Mod. 6	Mod. 6 - Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità - dirigenza (d.p.r. n. 39 del 08/04/2013)	tutti i dirigenti dell'ente	dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità - dirigenza	sì	d.lgs 08/04/2013 n°39	Il modello è messo a disposizione su Siretel	Siretel - pagina "Amministrazione Trasparente" - "inesistenza cause incompatibilità inconferibilità" - link	annuale
Mod. 7	Mod. 7 - Dichiarazione di eventuali interessi finanziari e conflitti di interesse (componente) (d.p.r. 62/2013 codice di comportamento)	comparto	dichiarazione di eventuali interessi finanziari e conflitti di interesse	no	d.p.r. 62/2013 codice di comportamento	Il modello è messo a disposizione di tutti i dipendenti su Siretel	Siretel - pagina "Amministrazione Trasparente" - "dichiarazioni conflitto di interesse" - link	biennale
Mod. 8	Mod. 8 - Dichiarazione di eventuali interessi finanziari e conflitti di interesse (dirigenti) (d.p.r. 62/2013 codice di comportamento)	tutti i dirigenti dell'ente	dichiarazione di eventuali interessi finanziari e conflitti di interesse	no	d.p.r. 62/2013 codice di comportamento	Il modello è messo a disposizione su Siretel	Siretel - pagina "Amministrazione Trasparente" - "dichiarazioni conflitto di interesse" - link	biennale

Nel 2022 sono previsti nuovi incontri con gli RPCT della RT che sotto il coordinamento di quest'ultima valuteranno gli eventuali aggiornamenti della modulistica ad oggi condivisa.

6.6 Conferimento incarichi dirigenziali e di ufficio con riferimento alle precedenti attività. Incompatibilità per posizioni dirigenziali; incompatibilità per delitti contro la PA (D.Lgs. 39/2013)

Rimane fermo quanto precisato ovvero che in ESTAR gli Incarichi di [Funzione](#) (Posizioni Organizzative) e quelli dirigenziali sono stati conferiti temporaneamente.

Ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 39/2013 viene rilasciata una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità al momento dell'incarico.

Contestualmente le dichiarazioni chieste al personale in attuazione del Codice Etico rimangono quelle di cui al codice di comportamento ed etico [vigente in Estar](#).

Già nel corso del 2020 sono state aggiornate le dichiarazioni:

- Del personale dipendente (art 6 DPR 62/2013)
- Del personale dirigenziale (art. 14 DPR 62/2013)

[Nel corso del 2021 sono state aggiornate le modulistiche relative alle dichiarazioni da far compilare al personale dirigente su SINTEF ai sensi dell'art. 20 comma 2 D.lgs. 39/2013, nel momento del conferimento dell'incarico e, a seguire, confermate annualmente dal punto di vista della compatibilità.](#)

[Con il presente Piano sarà adottato l'aggiornamento, già condiviso con le strutture coinvolte, della procedura aziendale \(PA/4/2017 rev.01 – Allegato 11 del presente PTPCT\).](#)

[La procedura denominata "Procedimenti di accertamento delle situazioni di incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 \(attuazione Delibera ANAC n. 833/2016\) e procedimenti sanzionatori" ha lo scopo di attivare e disciplinare i passaggi amministrativi interni, necessari per prevenire, individuare e gestire le situazioni di incompatibilità e/o inconferibilità degli incarichi che si dovessero manifestare ai sensi del D. Lgs n. 39/2013 \("Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"\), nonché della determinazione ANAC n. 833/2016 \("Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" \[oltre che alla Delibera ANAC n. 818 del 18 settembre 2019 relativa all'adozione di un criterio sostanzialistico al fine di distinguere gli incarichi amministrativi di vertice, ex art. 1, co. 2 lett. i\\), del d.lgs. n. 39/2013, dagli incarichi dirigenziali interni e esterni ex art. 1, co. 2 lett. j\\) e k\\), del medesimo decreto legislativo.\]\(#\)](#)

La procedura riguarda i procedimenti di conferimento delle seguenti tipologie di incarico interni ad ESTAR:

- incarichi dirigenziali interni (art 1 comma 2 lett. j) D.Lgs. 39/2013): Direttore di Dipartimento, Direttore di AREA, Direttore di UOC, Responsabile UOS non afferenti ad alcuna Area/Dipartimento o Unità Operativa Complessa.
- incarichi dirigenziali esterni (art 1 comma 1 lett. k) D.Lgs. 39/2013, art. 15 septies/octies DLgs. 502/92 ed art. 19 DLgs. 165/2001): Direttore di Dipartimento, Direttore di AREA, Direttore di UOC, Responsabile UOS non afferenti ad alcuna Area/Dipartimento o Unità Operativa Complessa.
- Direttore Amministrativo (art. 1 comma 1 lett. i) D.Lgs. 39/2013, art. 14 D.Lgs. 502/1992).

La procedura viene allegata al presente Piano (allegato n. 11).

La verifica fatta a campione sulle dichiarazioni ex art.20 del D.lgs 39/2013 non ha rilevato anomalie.

Una prima applicazione del piano di rotazione ordinario è stata condotta in occasione della attribuzione degli incarichi a seguito della riorganizzazione del 2018. Si veda sul punto la deliberazione del DG n. 374 del 27/11/2018 (Regolamento di organizzazione: conferimento incarichi dirigenziali ex delibera n. 313/2018).

6.7 Svolgimento attività successiva al rapporto di lavoro

Quanto al fenomeno del *pantouflage* la misura adottata si concretizza in due azioni convergenti:

- Inserimento nei nuovi contratti di lavoro del personale ESTAR di clausole di “non concorrenza” che richiamino la normativa di cui all’art. 53 del DLgs 165/2001;
- Dichiarazioni sostitutive di certificazioni da parte delle imprese che partecipano alle procedure ad evidenza pubblica con cui ciascun operatore economico dichiara di non aver conferito nel triennio incarichi a personale con le caratteristiche di cui all’art. 53 comma 16 bis del d.lgs. 165/2001.

Nel corso del 2019, in coerenza con quanto previsto nella delibera n. 1074/2018 di ANAC, sono state concordate, con le strutture, modalità e protocolli per l’effettuazione dei controlli in modo da evidenziare:

- Che il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che firma gli atti ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento in via significativa / determinante;
- che la misura si applica anche nel caso in cui l’ex dipendente collabori in qualsiasi forma anche con soggetti economici partecipati o controllati da ESTAR;
- che l’estensione della sfera dei soggetti pubblici assimilabili ai dipendenti pubblici ricomprendendo in essi anche i titolari di incarichi di cui all’art. 21 del d.lgs. 39/2013.

Si ricorda che il RPCT, non appena dovesse venire a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnalerà detta violazione all’ANAC e, in caso non si trattasse di ex dipendenti ESTAR, all’amministrazione dove lo stesso prestava servizio.

Con l’atto di segnalazione n. 6 del 27 maggio 2020 l’Autorità ha richiesto una serie di modifiche alla disciplina del pantouflage di cui all’art. 53, comma 16-ter, del d.lgs.165/2001. Dopo aver ripercorso la normativa in materia, l’Autorità ha rappresentato di aver riscontrato una serie di difficoltà applicative solo parzialmente risolte dalla recente sentenza del Consiglio di Stato n. 7411/2019 del 19 ottobre 2019, con la quale il Supremo Consesso ha riconosciuto all’ANAC i poteri di vigilanza e sanzionatori previsti dal citato art. 53, comma 16-ter, inserendoli nell’ambito del più generale potere di vigilanza in materia di inconfirabilità e incompatibilità alla stessa attribuito dall’art. 16 del d.lgs. 39/2013.

6.8 Patto di Integrità

ESTAR approva, con il presente Piano, un modello di protocollo di integrità (**Allegato n. 8 al presente PTPCT**) da utilizzare nei propri procedimenti di GARA.

A partire dal 2019 il modello di patto di integrità è **diventato obbligatorio per le gare sopra soglia**, salvo deroghe da motivare puntualmente nei provvedimenti a contrattare.

Il modello che viene approvato con il presente piano è da intendersi indicativo nei contenuti (strutturati già per essere alternativi ed eventuali) e vincolante per le finalità che si pone.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione con DELIBERA N. 1120 del 22/12/2020 ha risposto ad una richiesta di parere del Ministero della Difesa in merito alle novità introdotte dal decreto-legge 16/7/2020 n. 76, il così detto ‘decreto semplificazione’ convertito con legge 11/9/2020 n. 120, in materia di patti di integrità.

L’esclusione dalla gara per violazione degli obblighi assunti con la sottoscrizione del patto di integrità è compatibile con il principio di tassatività delle clausole di esclusione previsto dall’articolo 83, comma 6, del codice dei contratti pubblici, essendo prevista da disposizioni di legge vigenti.



6.9 Clima Etico: Nuovo Codice di Comportamento ed Etico: contenuti, diffusione e formazione

ESTAR ha adottato un Codice di Comportamento, un Codice Etico nonché due codici disciplinari (uno per la dirigenza ed uno per il Comparto) nel 2015, nel 2018 ha provveduto all'aggiornamento Codice di Comportamento e il Codice Etico approvato con il Piano 2018-2020.

L'adozione del codice di comportamento di ESTAR, oltre a costituire un obbligo di legge, rappresenta, per espressa previsione del Piano Nazionale Anticorruzione, anche una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e, in quanto tale, è parte essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'ente.

L'adozione delle *Linee Guida per l'adozione dei codici di comportamento degli enti del SSN* (Delibera ANAC n. 385/2018), gli aggiornamenti del P.N.A. (in particolare quelli contenuti nella Delibera n. 831/2016 di ANAC) e la L. 30.11.2018, n. 179 (*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*) hanno reso necessario l'aggiornamento del documento approvato nel 2018.

Nel 2020 Anac ha pubblicato una nuova linea guida sul codice di comportamento "*Linea guida in materia di codice di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche*" Delibera n. 177 del 19/02/2020.

Nel corso del 2021 ESTAR ha valutato la necessità di rivedere ed aggiornare il Codice di Comportamento e il Codice Etico, a tal fine è stato costituito ed attivato un gruppo di lavoro.

Il Codice rivisto è stato condiviso con la Direzione Generale ed Amministrativa di Estar nonché con i membri dell'OIV ed in data 27/12/2021 è stato pubblicato sul sito istituzionale per la consultazione, a seguito della consultazione non risultano pervenute alcune osservazioni circa il contenuto del documento.

Il nuovo Codice vigente è adottato con il presente Piano 2022-2024 e pubblicato all'Allegato n. 10 "Codice Etico e di Comportamento di ESTAR".

L'importanza di una cultura etica nell'Amministrazione, oltre ad essere sancita dal comma 3 dell'art. 54, è stata confermata dal nuovo Piano nazionale anticorruzione e dalle Linee Guida ANAC che ribadiscono la necessità che la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare oltre che di responsabilità civili, amministrative e contabili eventualmente collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Per questa ragione il Codice prevede che sia redatta ed aggiornata periodicamente una tabella di corrispondenza tra le violazioni del codice e i sistemi di disciplina interna.

E' stata redatta nel 2021 la revisione di questa tabella elaborata dalla UOS Servizi Generali che è allegata alla Relazione del RPCT al Codice Etico e di Comportamento).

Il Codice di Comportamento di ESTAR integra le disposizioni contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e definisce le specifiche regole di comportamento che, nello svolgimento del proprio servizio, i dipendenti e, più in generale, tutti i collaboratori, coadiutori o consulenti - con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico ed a qualsiasi titolo - nonché tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano opere in favore di ESTAR in forma continuativa sono tenuti ad osservare.

Nell'elaborazione del documento, si è cercato di integrare il contenuto del D.P.R. n. 62/2013 con specifici riferimenti alla realtà dell'ente, ed in particolare:

- E' stato definito l'**ambito di applicazione** del codice e ne è stata prevista la massima diffusione;
- E' stato **diviso in due Sezioni**, la prima contenente il Codice di comportamento vero e proprio (artt. da 1 a 25) inteso come la declinazione delle modalità comportamentali che ESTAR giudica valide per mitigare il

rischio corruttivo; la seconda definisce il quadro etico e valoriale condiviso dall'ente (artt. [da 1 a 3 della Sezione seconda – Parte prima](#));

- E' stato definito un **elenco di finalità primarie** dell'ente e dei macro **rischi corruttivi**, per giungere alla elencazione degli **interessi primari di ESTAR** in ambito etico e comportamentale, allo scopo di utilizzarli come parametro per la individuazione, valutazione e ponderazione delle situazioni di conflitto di interesse (artt. 1 e 3 Sezione Prima - Parte Prima);
- E' stata ribadita la **rilevanza disciplinare** della violazione delle regole contenute nel Codice, prevedendo un'apposita tabella di raccordo tra le previsioni dello stesso e le sanzioni disciplinari previste dal CCNL, con specifico riferimento all'eventuale applicabilità di altri tipi di contratti riferibili a personale, civile e militare, in posizione di comando o fuori ruolo (vedi [artt. da 4 a 6](#) Sezione seconda – Parte seconda del Codice e [allegato n. 1 alla relazione redatta nel 2022](#)).
- E' stata data una definizione del **conflitto di interessi** rilevante per ESTAR e sono state identificate alcune situazioni peculiari che possono generarlo prevalentemente nell'ambito delle procedure di gara (artt. da 4 a 8 Sezione prima - Parte prima);
- Nell'ottica di incentivare meccanismi di repressione/prevenzione di fenomeni corruttivi, è stata [aggiornata](#) la specifica disciplina che definisce, coerentemente a quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia le modalità di **denuncia di illeciti** e/o violazioni delle disposizioni del Codice, che i meccanismi di tutela e garanzia per il denunciante (art. 9 Sezione prima - Parte prima);
- Regole specifiche sono [state confermate ed ampliate](#) con riferimento al personale dipendente che opera nei **settori ritenuti più ad alto rischio** di corruzione individuando per ciascuna di esse esempi di comportamento ritenuti non idonei (artt. 24, 24.1, 24.2 e 25 Sezione prima - Parte seconda);
- E' stata [confermata](#) la politica più restrittiva in materia di **doni e regali**, introducendo la regola del generale divieto di accettarli o favorirli (art. 4 Sezione prima - Parte prima).

Quanto alle politiche di diffusione il Codice è stato trasmesso via mail ad ogni dipendente (tutti i dipendenti sono forniti di casella istituzionale), consegnato/inviato ai nuovi assunti e viene reso disponibile a tutti i collaboratori dell'ESTAR ed alle imprese contraenti per forniture di beni e servizi.

È stato elaborato, registrato e caricato, per il biennio 2022-2023, sulla piattaforma di e-learning del Formas un ciclo di **Formazione a distanza** sul contenuto del codice allo scopo di diffonderlo presso tutti i dipendenti di ESTAR.

6.10 Antiriciclaggio e avvio delle procedure interne.

Con l'emanazione delle linee guida UIF (UNITA' DI INFORMAZIONE FINANZIARIA PER L'ITALIA) del 23/04/2018 recanti le *“Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”*, sono stati aggiornati gli obblighi per le Pubbliche Amministrazioni, vista la modifica contenuta nel D.Lgs. n. 125/2019, attuativo della V direttiva antiriciclaggio.

In tutti i casi ESTAR si è dotato di una procedura per la gestione delle segnalazioni (PA/6/2017) individuando nel RPCT il Gestore.

Con la novella introdotta dal D.Lgs. n. 90/2018 (*Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006*) è stato modificato l'art. 10 del decreto ed al dovere di segnalazione diffuso è stato sostituito un

dovere di comunicazione delle operazioni sospette sulla base di ambiti, categorie di rischio ed indici elaborati dal Comitato di sicurezza finanziaria e dal UIF.

UIF con la comunicazione “Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi con l’emergenza da COVID-19” del 16/4/2020 ha individuato possibili situazioni di rischio legati a questa emergenza ed ha indicato alcune tipologie di comportamenti illeciti che devono essere monitorati con attenzione per evitare ad esempio il pericolo di truffe e di diffusi fenomeni corruttivi.

Per agevolare una pronta individuazione dei contesti attinenti alle casistiche relative al riciclaggio, UIF richiede di inserire nei campi descrittivi della segnalazione/comunicazione la richiamata connessione con l’emergenza COVID-19.

Estar ha preso atto anche della [Comunicazione UIF dell'11 febbraio 2021](#) “Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi con l'emergenza da COVID-19” che è stata declinata nella procedura/misura del PTPCT 2021 a carico del Dipartimento Tecnico Amministrativo denominata “Predisposizione Procedura per controllo e verifica cessione del credito (in ottica antiriciclaggio)”, redatta nel corso del 2021 dalla UOC Contabilità e Bilancio anche ai fini dell’anticorruzione a chiusura della corrispondente misura di prevenzione.

La Commissione europea, in data 20 Luglio 2021, ha presentato un Pacchetto di proposte legislative volte a rafforzare le norme dell’UE in materia di lotta al riciclaggio di denaro e al finanziamento del terrorismo (AML/CFT). In data 30 novembre 2021 è stato pubblicato il Decreto legislativo 8 novembre 2021, n. 195, che costituisce la “Attuazione della direttiva (UE) 2018/1673 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla lotta al riciclaggio mediante diritto penale” che entrerà in vigore in data 15 dicembre 2021.

Il decreto introduce modifiche alla fattispecie di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648 bis c.p.), impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.), autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.).

Per tutte tali fattispecie sono previsti:

- l’ampliamento del catalogo dei reati presupposto, che ora comprende anche i delitti colposi e le contravvenzioni punite con l’arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi;
- una diversa risposta sanzionatoria a seconda che il reato presupposto consista in un delitto o in una contravvenzione.

In data 29 novembre 2021 è stato pubblicato il Decreto legislativo 8 novembre 2021, n. 184, che costituisce la “Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti” che entrerà in vigore in data 14 dicembre 2021.

Il decreto introduce le seguenti modifiche:

- è stato modificato l’art. 493 ter c.p., fino ad ora rubricato “Indebito utilizzo e falsificazione di carte di credito e di pagamento”.
- è stato inserito l’art. 493 quater c.p., che prevede la nuova fattispecie di “Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti”.
- è stato modificato l’art. 640 ter c.p., che prevede il reato di “Frode informatica”
- è stato inserito il nuovo art. 25 octies.1 all’interno del d. lgs. n. 231/2001, rubricato “Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti”.

Considerato quanto sopra si è ritenuto opportuno rimandare al 2022 l’aggiornamento dell’attuale procedura aziendale in uso PA 6/2017 “Procedura antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo”. Si evidenzia che nel corso del 2021 la struttura di Estar UOC Contabilità e Bilancio ha predisposto la Procedura relativa alla Cessione del Credito “PA controllo e verifica della cessione del credito”, misura pianificata anche in ottica antiriciclaggio.

6.11 Obblighi informativi verso il RPCT

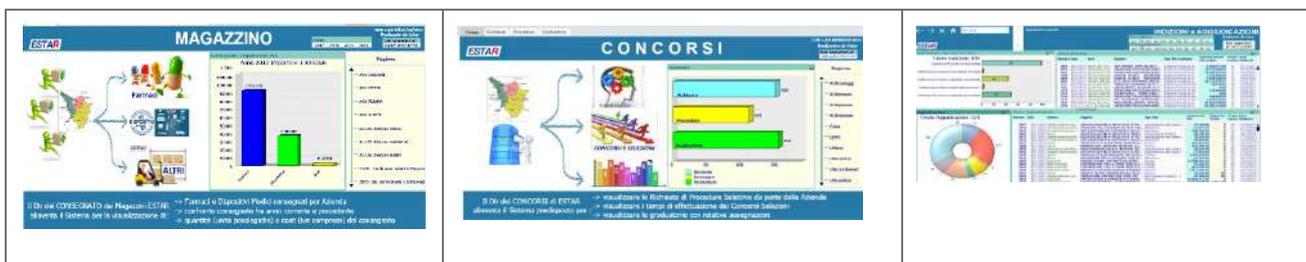
Un primo elenco esemplificativo delle informazioni dovute al RPCT è di seguito riportato:

- a. dalle funzioni competenti: su richiesta (ai fini di controlli a campione), copia dei documenti dei processi di individuazione dei Commissari di Gara;
- b. su richiesta specifica e motivata: copia dei verbali dei lavori della Commissione di Gara o documentazione relativa alle procedure di acquisto di ESTAR (gare o trattative);
- c. dal Dip.to ABS: con cadenza semestrale, un rapporto sintetico con l'evidenza di tutte le richieste di autorizzazione al subappalto pervenute nel periodo di riferimento, dei controlli effettuati e del relativo esito;
- d. su richiesta specifica e motivata dal Dipartimento Amministrativo funzioni competenti: la lista dei documenti e la copia della corrispondenza intrattenuta con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, delle segnalazioni alla Corte dei Conti e dalla magistratura in genere;
- e. dal responsabile delle TS/TI Interni in possesso della relativa qualificazione: la tabella di sintesi delle coperture contrattuali del parco tecnologico e sullo stato di avanzamento e soddisfazione dei contratti affidati da ESTAR;
- f. dall'Area **COBI (ex GEF)**: copia della corrispondenza con funzionari o uffici pubblici diversa da quella relativa ad adempimenti fiscali periodici o relativi ad attività meramente esecutiva o di controllo e certificazione (es. equitalia);
- g. su richiesta specifica e motivata dall'Area GEF (aree Ciclo Attivo e Ciclo Passivo): evidenza dei movimenti finanziari in entrata ed in uscita effettuati nell'ambito dei processi e nel corso del periodo di riferimento;
- h. dall'Area **COBI (ex GEF)**: comunicazione su ogni movimento finanziario transfrontaliero effettuato;
- i. su richiesta specifica e motivata dalle funzioni e Direzioni/Aree aziendali competenti: l'elenco degli incarichi di consulenza conferiti a terzi, con indicazione dell'oggetto delle particolari professionalità richieste, e segnalazione delle procedure che non hanno seguito il regolare *iter* autorizzativo;
- j. dalle funzioni competenti: un report relativo ai contratti di fornitura, con fornitore anomalo o iter irregolare;
- k. dal UPD: una relazione trimestrale sui procedimenti avviati e le segnalazioni ricevute;
- l. dall'area Logistica: un report sullo stato delle coperture assicurate e sull'allineamento/scostamento dei quantitativi ordinati rispetto a quelli aggiudicati.

Sono presenti in Estar alcuni cruscotti interni ad ESTAR le cui credenziali sono state messe a disposizione del RPCT.

In particolare questi strumenti consentono l'acquisizione di informazioni sulla gestione relativa ai processi di acquisizione di beni e servizi, di approvvigionamento a magazzino, dello svolgimento delle procedure concorsuali, sul mantenimento dei livelli di servizio nonché sull'attività deliberata.

Qui di seguito un prospetto delle schermate di tali database.





6.12 Individuazione RASA

Il PNA 2016 ricorda che “ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l’ANAC dei dati relativi all’anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell’articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall’art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all’art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L’individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

ESTAR ha nominato, con Delibera n. 27 del 11.02.2015 il dipendente L.L., assegnato alla UOC Audit e Compliance. Con Delibera n. 274 del 02.07.2020 tale ruolo è stato assegnato al Direttore della UOC Audit e Compliance C.M..

Nel corso del 2020 il RASA, con il supporto dell’Osservatorio Regionale Contratti, ha effettuato un monitoraggio sugli adempimenti relativi ai CIG con debiti informativi verso SITAT-SIMOG, inviando report ai rispettivi RUP, per completarne l’inserimento nelle rispettive banche dati.

Nel corso del 2021 si sono svolte alcune giornate formative tenute dall’Osservatorio rivolte ai RUP di Estar, per la presentazione degli aggiornamenti della piattaforma SITAT e per offrire delle indicazioni utili alla risoluzione delle problematiche legate ai CIG con debiti informativi. Nel corso dell’anno il RASA ha attuato le azioni utili all’aggiornamento dei nominativi dei RUP presenti nella piattaforma ANAC. In collaborazione con Osservatorio sono stati forniti report sullo stato degli adempimenti in Sitat Simog (RUP cessati).

7. TRASPARENZA

ESTAR ritiene la trasparenza un cardine imprescindibile delle proprie politiche di prevenzione dei rischi corruzione. ESTAR ha scelto di affidare la gestione della trasparenza al RPCT che si avvale della UOC Formazione e Comunicazione, per le parti di loro competenza, partendo dal presupposto che, all’attuale stato dell’arte, il mero adempimento del complesso dettato normativo di cui al DLgs. 33 /2013 e smi, rischi di vanificare l’intento di rendere maggiormente intelligibili le dinamiche interne dell’ente, della sua organizzazione e dei suoi processi.

Nel 2015 ESTAR ha elaborato apposita procedura aziendale per la cura della alimentazione della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale con cui si procede:

- Ad individuare, all’interno dell’organizzazione i responsabili ed i referenti per la produzione e la pubblicazione del dato;
- A strutturare un percorso di comunicazione continua del flusso dei dati
- A disciplinarne il monitoraggio.

Negli anni 2017 e 2018 ESTAR ha proceduto a realizzare quanto di seguito riportato:

- a) Unificazione della figura del RPCT con il RT nel RPCT: vedi Delibera n. 46/2017;

b) **Integrazione dell'allegato operativo con le nuove determinazioni organizzative per la procedura interna di alimentazione dell'albero della trasparenza.**

In questo ambito 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. Ogni quadrimestre il RPCT effettua un controllo di *compliance* interno e 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 è descritto nel documento recante **Misure e modalità gestionali delle attività relative alla Trasparenza in ESTAR** (Allegato n. 6 al [PTPCT vigente di ESTAR](#));

Nel 2018 tale controllo si è trasformato in una procedura di valutazione del Rating di trasparenza, vale a dire uno strumento di valutazione costante del rispetto degli standard pianificati.

Ad ogni adempimento di pubblicazione viene assegnata una valutazione. Le sezioni dell'albero della trasparenza che si mantengono sotto la media (standard) vengono segnalate all'OIV. La prima comunicazione è avvenuta nel mese di dicembre 2018 con riferimento ai dati per l'anno 2018.

A partire dal 2019 le misure di Trasparenza ulteriori ritenute strategiche sono state riversate in maniera organica nelle schede rischio di anticorruzione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nel corso del 2020 è intervenuta per ammonire alcune amministrazioni che avevano adottato misure informatiche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare le pagine della sezione "Amministrazione trasparente", violando il principio di trasparenza. Mediante un comunicato del luglio 2020 il Presidente dell'ANAC, ha richiesto agli organismi indipendenti di valutazione (OIV), soggetti deputati al controllo sull'effettiva pubblicazione dei dati, una "attestazione generale riguardo all'assenza di filtri e/o di altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione Amministrazione trasparente".

Nel 2021 ANAC con [Delibera n. 291/2021](#), in ragione del prorogarsi dell'emergenza legata alla pandemia da Covid19, ha rinviando al 31 maggio la verifica degli adempimenti di pubblicazione da parte degli OIV e al 30 giugno la visibilità sui siti delle PP.AA. delle relative attestazioni".

Il report riprodotto al Capitolo 12 del presente Piano chiamato "Estratto del II monitoraggio Compliance sul Livello di Trasparenza secondo il format adottato" è relativo al 31.12.2021.

c) Creazione ed implementazione di un Piano di Comunicazione aziendale.

Estar, con Delibera n. 72 del 10 febbraio 2021 ha pubblicato l'aggiornamento del Piano di Comunicazione Generale Estar che contiene anche una sezione dedicata alla Trasparenza.

Con il piano di comunicazione anche in attuazione dei principi di trasparenza e di efficacia dell'azione amministrativa, Estar riconosce nell'informazione e nella comunicazione la condizione essenziale per assicurare la partecipazione e l'esercizio del diritto di accesso da parte dei cittadini e delle formazioni sociali secondo quanto stabilito dalle leggi statali e regionali e dai regolamenti specifici dell'ente, e pertanto le attività di informazione e comunicazione sono in particolare finalizzate a:

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

Il processo di comunicazione non è rappresentato dalla mera esigenza di dare notizie, ma è parte integrante del processo decisionale della Direzione Aziendale. Un'efficace comunicazione sia interna che esterna consente ricadute positive non solo sulla percezione della qualità del servizio reso, ma sul miglioramento reale della qualità dei servizi.

Si segnala inoltre che sotto la direzione della UOC Formazione e Comunicazione, nel corso del 2021 sono avvenuti alcuni incontri ai quali ha partecipato anche il Dipartimento Tecnologie Informatiche; gli incontri sono stati finalizzati alla creazione dell'albero della trasparenza nel nuovo sito web di Estar e alla migrazione dei dati dell'amministrazione trasparente verso il costruendo nuovo sito.

Attualmente si prevede che il nuovo sito andrà in funzione nei primi mesi del 2022 e sarà l'occasione per rendere ancora più funzionale e fruibile l'albero della trasparenza.



TRASPARENZA ED APPALTI

Nel corso del 2018 Estar ha aderito al portale **SITAT art. 29** di Regione toscana per la gestione della trasparenza in materia di contratti e bandi di gara.

Nel corso del 2020 ANAC ha fornito alcune osservazioni a seguito dell'esame degli articoli della norma di conversione del DL 16 luglio 2020, n. 76 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" in tema di contratti pubblici. Resta vigente il diffuso obbligo di trasparenza richiamato nell'art. 29 del Codice dei contratti pubblici con esplicito rinvio alle disposizioni di cui al d. lgs. 33/2013.

A luglio 2021 la pubblicazione della legge 108/2021 ha nuovamente modificato l'art 29 del D.Lgs 50/16.

In particolar modo l'art 53, comma 5, lettera a), sub. 1), modificando i commi 1 e 2 dell'articolo 29, Codice, ha esteso l'obbligo della pubblicazione degli atti (prima limitata alla fase di affidamento), a quelli relativi alla fase esecutiva; inoltre il comma 2 è stato così riscritto: "Tutte le informazioni inerenti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione, alla scelta del contraente, all'aggiudicazione e

all'esecuzione di lavori, servizi e forniture relativi all'affidamento, inclusi i concorsi di progettazione e i concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli di cui all'articolo 5, sono gestite e trasmesse tempestivamente alla Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici dell'ANAC attraverso le piattaforme telematiche ad essa interconnesse secondo le modalità indicate all'articolo 213, comma 9". L'ANAC garantisce, attraverso la Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici, la pubblicazione dei dati ricevuti, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 53 e ad eccezione di quelli che riguardano contratti secretati ai sensi dell'articolo 162, la trasmissione dei dati all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea e la pubblicazione ai sensi dell'articolo 73. Gli effetti degli atti oggetto di pubblicazione ai sensi del presente comma decorrono dalla data di pubblicazione dei relativi dati nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Il comma 4, del citato articolo 29, Codice, è stato interamente così sostituito: *"Le stazioni appaltanti sono tenute ad utilizzare le piattaforme telematiche di cui al comma 2, aderenti alle regole di cui all'articolo 4".*

Allo stesso modo il successivo comma 4-bis ha avuto le seguenti modifiche: *"L'interscambio dei dati e degli atti tra la Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici dell'ANAC e le piattaforme telematiche ad essa interconnesse avviene, nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e di unicità dell'invio delle informazioni, in conformità alle Linee guida AgID in materia di interoperabilità. L'insieme dei dati e delle informazioni condivisi costituiscono fonte informativa prioritaria in materia di pianificazione e monitoraggio di contratti"* e investimenti pubblici.

Estar pur cercando di adeguarsi agli adempimenti previsti dalla normativa relativamente ai dati da pubblicare ha ritenuto necessario rimanere in attesa di disposizioni più esaustive, da parte di Anac, sulle modalità di attuazione.

Negli ultimi mesi del 2021 si è avviata una ricognizione aziendale con la collaborazione della UOC Supporto Amm.vo Funzioni Tecniche Trasferite e Trasversali al fine di verificare se vi fossero contratti da sottoporre a monitoraggio che rientrano nella casistica individuata nel paragrafo 2.2 della circolare n. 1/2021 dell'Agenzia per l'Italia digitale (Agid) riguardante il monitoraggio sull'esecuzione dei contratti. La circolare è adottata in attuazione del D.Lgs. n. 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale, così come modificato dal D.Lgs n. 76/2020, all'articolo 14 bis, comma 2, lettera h). Sono in corso di valutazione da parte della Direzione con le strutture interessate le modalità di applicazione della stessa.

Pubblicazione dei dati sulle erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19

L'art. 99, comma 5, del D.L. n. 18/2020, convertito nella L. n. 27/2020, dopo aver sancito l'obbligo di una rendicontazione separata prevede che al termine dello stato di emergenza nazionale da COVID-19 ciascuna Pubblica Amministrazione, beneficiaria delle erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19, pubblichi tale separata rendicontazione sul proprio sito internet, al fine di garantire la trasparenza della fonte e dell'impiego delle liberalità.

Il Comunicato del Presidente ANAC del 29/7/2020 relativo alla "Pubblicazione dei dati sulle erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19. Modello di rendiconto delle donazioni ricevute ai sensi dell'art. 99 del decreto legge 17 marzo 2020, n.18, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito con legge 24 aprile 2020, n. 27" non introduce scadenze diverse da quelle previste dall'art. 99, comma 5, del D.L. n. 18/2020 (che anzi ribadisce) ma fornisce un modello con cui rendicontare le erogazioni liberali ricevute (vedi anche indicazioni contenute nel Comunicato del 7/10/2020).

Di seguito uno stralcio del Comunicato del Presidente ANAC del 29/7/2020:

"A tal riguardo si ricorda che l'art. 99 rubricato "Erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19" del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito con legge 24 aprile 2020, n. 27, contiene previsioni rivolte al Dipartimento della Protezione Civile, agli Enti del SSN, e, più in generale, alle pubbliche amministrazioni, e definisce specifici obblighi di trasparenza per tutti questi soggetti che ricevono erogazioni liberali. In particolare, il co. 5 dell'art. 99, come modificato dal decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, impone a ciascuna pubblica amministrazione beneficiaria di attuare un'apposita rendicontazione separata, per la quale è anche autorizzata l'apertura di un conto

corrente dedicato presso il proprio tesoriere, assicurandone la completa tracciabilità. La norma dispone inoltre che, al termine dello stato di emergenza nazionale da COVID-19, tale separata rendicontazione dovrà essere pubblicata da ciascuna pubblica amministrazione beneficiaria sul proprio sito internet o, in assenza, su altro idoneo sito internet, al fine di garantire la trasparenza della fonte e dell'impiego delle suddette liberalità.

L'Autorità, per facilitare le amministrazioni nell'attuazione dell'obbligo di pubblicazione introdotto e garantire la conoscibilità delle erogazioni a tutti gli interessati secondo uno schema uniforme che consenta anche la comparazione dei dati essenziali, ha elaborato congiuntamente con il MEF un modello con cui rendicontare le erogazioni liberali ricevute. Il modello, allegato al presente comunicato, è disponibile sul sito istituzionale dell'Autorità.

Pertanto, ai sensi dell'art. 99, comma 5, del Decreto Legge n. 18/2020 sopra richiamato, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a predisporre e pubblicare una rendicontazione delle erogazioni liberali ricevute secondo tale modello".

Conformemente alla normativa citata, le "LINEE GUIDA DI ESTAR IN MATERIA DI EROGAZIONI LIBERALI IN DENARO ED IN NATURA A FAVORE DEL SSRT PER IL SOSTEGNO DELLE MISURE DI CONTRASTO DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA "COVID-19", approvate con Deliberazione n. 166/2020, prevedono, rispettivamente all'art. 2 ed all'art. 3, che al termine dello stato di emergenza nazionale da Covid-19, la rendicontazione separata delle donazioni in denaro e di quelle in natura sarà resa pubblica sul sito istituzionale di ESTAR, a seguito di apposita deliberazione del Direttore Generale, al fine di garantire la trasparenza della fonte e dell'impiego delle liberalità in favore delle Aziende sanitarie del SSRT.

Nel corso del 2021 nel rispetto di quanto dettato dall'art 99 della L. n. 27 del 24/02/2020 e' stata creata, all'interno della sezione "Interventi straordinari e di emergenza" dell'Amministrazione Trasparente, la sottosezione "Campagna donazioni Covid 19" ed è stato inserito il rendiconto relativo alla raccolta fondi a sostegno del contrasto per l'emergenza epidemiologica da Covid 19 presente al seguente link:

<https://www.ESTAR.toscana.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/843-dati-ulteriori/emergenza-nazionale-covid-19/7236-acquisti-con-donazioni>

d) Adozione di una procedura interna per la Gestione dell'accesso Civico Generalizzato e Registro Accesso Civico.

ESTAR ha adottato, con Delibera n. 397 del 24 novembre 2018 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. 33/2013; 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:

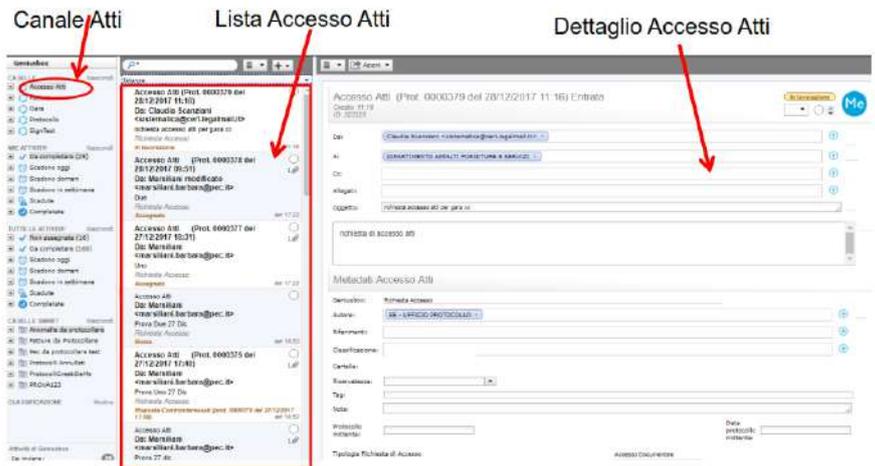
- la Sezione prima è dedicata all'accesso documentale, disciplinandone, conformemente agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990, le modalità di esercizio ed individuando le categorie di documenti, formati o comunque rientranti nella disponibilità di ESTAR, sottratti al diritto di accesso;

- 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.

Al Regolamento fa da contraltare l'istituzione di un **Registro per l'Accesso civico**, creato sulla piattaforma in uso per il flusso documentale denominata I-share Doc.

La nuova procedura in uso dal mese di gennaio 2019 consente la creazione di un canale differenziato per la

trattazione delle richieste di accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato), l'assegnazione automatica e tracciata al responsabile di struttura, il monitoraggio delle risposte, dei relativi tempi nonché la tracciatura delle richieste cartacee mediante l'autoprotocollazione. ESTAR ha approvato il *"Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi"* con Delibera n. 530 del 16/12/2020 e ha approvato con Delibera n. 606 del 03/12/2021 il *"Manuale di gestione documentale di Estar - Documenti e Flussi"*.



ESTAR nel corso del 2020 e del 2021 ha previsto in Formas un Corso di Formazione biennale obbligatorio per tutto il personale afferente alle strutture soggette a misure di prevenzione sull'accesso civico.

e) Dati relativi ai rapporti di finanziamento tra imprese farmaceutiche ed operatori sanitari e al codice di trasparenza Efpia

Il presente dato a partire dal 2018 è stato aggiunto nella sezione dell'Albero della Trasparenza nella sotto sezione altri contenuti, questo rimanda al portale EPFIA in cui sono raccolte le pagine web delle imprese farmaceutiche che pubblicano i dati di finanziamento dei professionisti delle aziende sanitarie per attività di formazione, docenza, relazioni, pubblicazioni e sperimentazioni.

Merita inoltre menzione, in materia di accesso, fortemente connessa al tema della trasparenza e della semplificazione amministrativa, la recente legge di conversione, in vigore dal 15 settembre 2020, del Decreto Semplificazione (D.L. 16/07/2020, n. 76 Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale) la cui priorità è rappresentata dall'obiettivo di una PA digitale entro il 28 febbraio 2021. In questo ambito sono molteplici gli interventi che si prospettano per le PP.AA. chiamate a razionalizzare l'organizzazione e le relative procedure per un più agevole e diffuso accesso ai servizi pubblici, che dovrà avvenire esclusivamente tramite piattaforme abilitanti, consentendo una crescente interazione tra amministrazioni e cittadini-utenti. La trasparenza amministrativa diviene pertanto prerogativa imprescindibile nel processo di trasformazione digitale della PA.

Sempre in materia di trasparenza va ricordato che in seguito alla sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 circa la questione di legittimità costituzionale dell'art. 14, commi 1-bis e 1-ter, del d.lgs. 33/2013, il d.l. 162/2019 aveva previsto la sospensione delle responsabilità e delle sanzioni per mancata pubblicazione dei dati richiesti ai soggetti di cui al comma 1-bis dell'articolo 14, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte Costituzionale.

La sospensione, inizialmente prevista fino al 31 dicembre 2020, è stata prorogata, dal d.l. 183/2020, fino all'adozione del regolamento di delegificazione per l'individuazione delle informazioni che le amministrazioni dovranno pubblicare con riguardo ai compensi e ai dati reddituali e patrimoniali dei titolari di incarichi dirigenziali, comunque denominati.

Il termine per l'adozione di tale regolamento è stato posticipato al 30 aprile 2021, per cui fino a tale data, la mancata pubblicazione dei dati non costituisce causa di responsabilità dirigenziale e non si applicano le relative sanzioni. Unica eccezione: i dirigenti dei ministeri, di cui all'art. 19, commi 3 e 4 del d.lgs. 165/2001 (segretario generale, capo dipartimento, dirigente con incarichi di funzione dirigenziale di livello generale) per i quali continua a trovare applicazione la disciplina vigente relativa agli obblighi di pubblicazione.

[Nel corso del 2021 si registra da parte di Anac un mancato pronunciamento sulle questioni appena citate.](#)

7.1 Trasparenza e rapporti tra RPCT e RPD

Il RPD (Responsabile per la Protezione dei Dati) costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, in particolare per l'esercizio delle funzioni correlate alle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato (art. 5 comma 7 D.Lgs. 33/2013) nel caso in cui siano coinvolti profili attinenti alla protezione dei dati personali.

Il procedimento decisorio sull'istanza di riesame prevede che il RPCT richieda obbligatoriamente un parere al Garante per la protezione dei dati personali.

La comunicazione della richiesta di parere sospende il termine previsto per la decisione sull'istanza di riesame per la durata di dieci giorni, o per il termine più breve nel caso in cui il parere del Garante intervenga prima dei dieci giorni concessi dalla legge per esprimersi.

In un'ottica di collaborazione interna fra gli uffici il RPCT, per quanto concerne i profili di carattere generale, può comunque avvalersi in prima istanza del supporto del RPD, quanto mai utile per l'inquadramento generale delle problematiche rilevanti e per la stessa formulazione della richiesta di parere al Garante.

In ESTAR il RPD è la Dott.ssa S.G. (Deliberazione del Direttore Generale n° 384 del 13/11/2017) e nel Dicembre 2019 sono state approvate "Le Linee guida per l'applicazione del regolamento (UE) 2016/679 e del codice privacy come modificato dal D.Lgs. 101/2018 in Estar".

8. PTPCT E PIANO DELLE PERFORMANCES

Con l'adozione del presente Piano si intende proseguire, [come avvenuto per i precedenti](#) ad una sempre maggiore integrazione con il Piano delle Performances.

Nella parte speciale si pone in evidenza che le misure si raggruppano nelle seguenti famiglie:

- Organizzative: procedure
- Di controllo: mantenimento
- Formative

Nell'elaborazione delle misure ulteriori si è posta particolare attenzione alle misure organizzative. Ognuna di queste è stata tradotta in obiettivi programmati e monitorati aventi carattere eminentemente amministrativo gestionale. Ogni misura, infatti, consiste in azioni di miglioramento organizzativo proprie per ciascuna area di rischio, in alcuni casi con tratti fortemente comuni a tutta l'organizzazione, in altri con tratti specifici per ogni settore di intervento.

[Per l'anno 2022 ESTAR ha previsto i seguenti Obiettivi strategici riportati nelle tabelle sotto e saranno inseriti all'interno del Piano Performance 2022-2024.](#)



Obiettivi 2022	
Macroaree	Obiettivi
PREREQUISITI - COLLEGAMENTO CON PTPC	<p>Coordinamento con gli adempimenti del PTPC (obiettivo strategico Prevenzione corruzione)</p> <p>SAL TRIMESTRALI OBIETTIVI (VERBALI)</p>
STRATEGIA ORGANIZZATIVA - RIPRESA PROCESSI TRASVERSALI	<p>Rendicontazione trimestrale attività effettuate con indicazioni qualitative e quantitative dei risultati attesi</p> <p>Rispetto degli step previsti nella scheda di progetto per i percorsi: ABS-Logistica, ABS-ICT, ABS - TS, Logistica - ICT</p>
STRATEGIA FUNZIONALE	<p>Attività di supporto al funzionamento interno ed esterno</p> <p>Azioni specifiche a supporto del funzionamento interno e dei servizi erogati al SSR (GRU, DTA, eventualmente azioni specifiche di altri dipartimenti); azioni di supporto alla direzione (STAFF)</p>
	<p>Ottimizzazione tempistiche processo di procurement</p> <p>Monitoraggio Indicatori quantitativi con rilevazione periodica</p>
	<p>Ottimizzazione tempistiche, completezza e correttezza dell'archivio dei contratti, monitoraggio tempi collaudi</p> <p>Monitoraggio Indicatori quantitativi con rilevazione periodica</p>
	<p>Monitoraggio Lds, Inventari a rotazione, Monitoraggio prodotti in scadenza</p> <p>Monitoraggio Indicatori quantitativi con rilevazione periodica</p>
	<p>Gestione gare innovative</p> <p>Individuazione gare cui applicare nuovi criteri (gara con clausola ambientale, gara con clausola sociale, gare specifiche strategiche per SSR)</p>
	<p>Progetto razionalizzazione DATACENTER: nuovo cronoprogramma e azioni specifiche 2022</p> <p>Progetto di consolidamento e messa in sicurezza – prosecuzione e raccordo con RT (deve fornire indicazioni chiare e condivise)</p>
	<p>Strutturazione flusso di gestione accessori per TS</p> <p>Definizione azioni necessarie, mappatura della situazione attuale a livello regionale, proposta di flusso di lavoro complessiva per gestire i "consumabili"</p>
	<p>Disponibilità di graduatorie specifiche per i profili necessari al fabbisogno del SSR</p> <p>Garanzia dei profili (sanitari, tecnici professionali e amministrativi) richiesti dai fabbisogni del SSR</p>
	<p>Gestione integrata della Sicurezza ICT</p> <p>Progetto con cronoprogramma e rendicontazioni quantitative al trimestre</p>
	<p>Avvio percorso di revisione bilancio aziendale (GEF, Logistica, Audit)</p> <p>Revisione concordata su scorte, debiti, crediti relativi all'attività logistica. Supporto all'attività svolta dalla società di revisione</p>
	<p>Attività di Revamp su magazzino AVC</p> <p>Prosecuzione 2021-Rispetto azioni del GANTT di progetto</p>
	<p>Obiettivi specifici per referenti territoriali</p> <p>1) Coordinamento tavoli Direzionali e tematici (ABS, ICT, TS, Concorsi, Logistica) della propria area vasta 2) Gestione progetti strategici di area vasta</p>
	<p>Azioni di ottimizzazione e supporto: tavolo regionale / interaziendale anagrafe</p> <p>Anagrafica regionale con l'obiettivo di licenziare un documento condiviso contenente la mappatura dei campi dell'anagrafica regionale ESTAR e relativo utilizzo/aggiornamento</p>
STRATEGIA REGIONALE	In attesa di obiettivi da parte di RT – negoziazione in corso

Anche per l'anno 2022 le misure individuate nel PTPCT assumono carattere di **PRE-REQUISITO** per accedere alla valutazione delle performances individuali nella parte che apprezza il valore del comportamento e delle competenze organizzative, fatta sempre salva la possibilità di isolarne alcune come indicatori di attività.

Il Piano Performances 2022 di ESTAR, pertanto, deve:

- Prevedere gli obiettivi strategici indicati sopra e nel paragrafo 3 del presente Piano;
- Riconoscere la premialità (sotto forma di **Obiettivi Generali** o **Pre-Requisiti**) secondo le seguenti regole:
 - 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 PTPCT - PARTE SPECIALE, almeno una percentuale pari al 70% delle misure assegnate subiscono una decurtazione del 80% del punteggio relativo alla misurazione del comportamento e competenze organizzative.

Tale percentuale si calcola: in base al numero delle misure realizzate (se il target previsto è del tipo SI/NO); in base al livello percentuale raggiunto (se il target è rappresentato da un valore percentuale); in base allo stato di avanzamento valutato dai responsabili e validato dall'ODV nominato (se il target è rappresentato da un valore numerico).

L'ODV può **esaminare eventuali giustificazioni** relative sia alla mancata attivazione che alla mancata realizzazione delle procedure; ciascun dirigente, comunque, per poter accedere a questa fase di esame dovrà inviare all'ODV una relazione in cui illustra le **misure alternative** poste in essere e dimostrarne l'equivalenza in termini di efficacia.

In assenza dell'ODV tale funzione è svolta dall'OIV. Come ribadito dal PNA 2019 gli OIV rivestono un ruolo importante nel coordinamento tra il sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo essi offrono un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'OIV:

- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso OIV oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).
- esprime parere obbligatorio sulla specifica misura di prevenzione della corruzione - il codice di comportamento - che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001.

9. PTPCT E GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Come evidenziato già nei precedenti Piani e nel Codice Etico e di Comportamento la tematica del CDI costituisce per ESTAR uno snodo fondamentale per la affermazione della cultura del rischio etico.

Questa situazione, comune peraltro a molte amministrazioni, è particolarmente sentita in questo ente in virtù del fatto che riveste il ruolo di centrale di Committenza Regionale.

In ottemperanza alle linee guida contenute nel PNA, ESTAR ha assunto un approccio strategico alla gestione delle situazioni di conflitto: Il **documento per la gestione dei Conflitti di Interesse (SCI ESTAR** - che è **Allegato n. 5** al Presente Piano e ne forma parte integrante) unitamente al codice di Comportamento affrontano, con un approccio multi disciplinare e multi dimensionale le seguenti tematiche:

- definizione di CDI dalle quale ESTAR muove;
- disciplina sul rilascio e la conservazione delle dichiarazioni di assenza di CDI (misure di controllo e responsabilizzazione);
- disciplina semplificata delle dichiarazioni in casi particolari (es acquisizioni di piccolo importo);
- adozione di modelli standard condivisi a livello di Coordinamento Regionale; ;
- semplificazione di alcuni casi di presunzione di CDI;
- adozione di un vademecum per i commissari di gara, e per i colleghi tecnici (misura di persuasione);
- una sintetica guida sulla gestione dei CDI in materia di appalti.

A livello regionale ESTAR ha contribuito, in sede di Coordinamento RPCT, alla elaborazione degli *Indirizzi su sponsorizzazione, conflitto di interesse e pubblicità nella formazione continua in sanità*, adottati con Delibera della giunta regionale n. 1284 del 20.11.2017 ed alla realizzazione del documento congiunto di cui ai precedenti paragrafi.

[Nel corso del 2022 saranno previsti incontri tra gli RPCT della Regione Toscana per la verifica della coerenza dei documenti già approvati negli anni precedenti con le nuove aspettative regionali.](#)

10. PTPCT E SOGGETTO AGGREGATORE (PATTO DI INTEGRITA' ESTAR)

ESTAR, con Regione Toscana ed il Consorzio Toscana Energia, svolge il ruolo di Soggetto Aggregatore, ai sensi dell'art. 9, comma 1, del DL 66/2014.

La struttura ed il funzionamento del soggetto Aggregatore [sono stati disciplinati dalle seguenti Delibere Regionali:](#)

- Delibera GRT 1232/2014
- Delibera GRT 63/2015
- Delibera GRT 718/2015
- Delibera GRT 1349/2017
- Delibera GRT 6/2019
- [Delibera GRT 1224/2021](#)

Il ruolo di ESTAR è quello di svolgere, come soggetto avvalso di Regione Toscana, le gare per il settore sanitario. Il particolare ruolo e l'impatto che tali gare avranno a livello regionale e nazionale costituiscono una esposizione al rischio maggiore rispetto a quella delle ordinarie attività dell'ente.

Il maggior livello di aggregazione e la maggiore concentrazione dei poteri decisionali su alcuni uffici dell'ente impongono la adozione di particolari misure di sicurezza che rivestano sia carattere organizzativo che di processo.

Considerando che quando ESTAR opera come soggetto Aggregatore agisce come ente avvalso di Regione Toscana, quanto segue è stato oggetto di apposita concertazione con il RPCT dell'ente Regionale.

Rispetto a quanto concordato nel corso del 2016, la Regione ha:

- introdotto un Patto di integrità, come previsto dall'art.1 comma 17 della legge 190/2012, e in linea con i contenuti del Piano nazionale Anticorruzione;

- attivato la vigilanza collaborativa con ANAC;
- attivato le maggiori misure di trasparenza previste dal PNA attraverso il portale <https://www.regione.toscana.it/-/area-atti-soggetto-aggregatore>.

ESTAR, in veste di ente avvalso del soggetto aggregatore introduce ordinariamente nei capitolati d'appalto:

- l'obbligo del rispetto delle eventuali clausole sociali contenute nei capitolati, in virtù del fatto che il rispetto dei diritti dei lavoratori e delle condizioni di lavoro è un indicatore di integrità e correttezza perseguito con le politiche di prevenzione dell'illegalità e della corruzione perseguito con i PTPCT;
- un particolare impegno da parte delle imprese a rispettare il Codice di comportamento adottato dall'ente appaltante per quanto riguarda l'assenza di conflitti di interesse con i responsabili dei procedimenti nonché i rappresentanti legali e gli organi di indirizzo politico dell'amministrazione e a segnalare le ipotesi di conflitto di interessi che si dovessero generare in corso di gara, in funzione di reciprocità rispetto all'astensione in caso di conflitto di interessi cui sono chiamati i dipendenti pubblici

Ulteriori misure di controllo del processo possono essere costituite da una procedura interna per l'attivazione di Audit operativi volti alla prevenzione del verificarsi di eventi corruttivi, ogni qual volta si verifichi una anomalia significativa nel corso di una procedura di gara (Allegato n. 7 al presente Piano). Gli audit hanno lo scopo di procedere all'analisi/valutazione delle cause delle anomalie, dei possibili rischi corruttivi e alla messa in opera di possibili misure per la prevenzione degli stessi secondo metodologie definite da ESTAR.

11. PROCESSO DI ELABORAZIONE, COINVOLGIMENTO ATTORI ESTERNI ED INTERNI E AZIONI DI ACCOMPAGNAMENTO

Sintetizzando quanto già illustrato nei paragrafi precedenti, il processo di elaborazione ed adozione del PTPCT ha individuato i seguenti passaggi ed ha coinvolto i seguenti attori:

Macro fase	Fase operativa	Attori coinvolti	
		Esterni	Interni
Elaborazione	Monitoraggio e mappatura	No	Referenti PTPCT 2022-2024 (tutti) Responsabili di Area (tutti) Dirigenti (alcuni) Funzionari (alcuni)
	Gap analysis	No	Referenti (tutti) Responsabili di Area (tutti) Dirigenti (alcuni) Funzionari (alcuni)
	Risk Assessment e Valutazione	Mediante pubblicazione sul sito web nel mese di Gennaio 2022 delle schede rischio (prepubblicazione) e misure correttive ed avvio di una procedura di eventuali osservazioni. ESITO: nessuna osservazione	Aperta a tutto il personale mediante la procedura descritta nella colonna precedente. ESITO: Nessuna osservazione
Adozione	Adozione	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione della bozza di PTPCT e della programmazione delle misure (Gennaio 2022) sul sito web di ESTAR nella parte anticorruzione - Invio al OIV di ESTAR - Invio alle AASS/AOO del SSRT - Invio alle principali associazioni di imprese di farmaci, DM e servizi sanitari; 	Pubblicazione della bozza di PTPCT e della programmazione delle misure (Gennaio 2022) sul sito web di ESTAR nella parte anticorruzione ESITO: Nessuna osservazione

Sei qui: [Home](#) ▶ [Amministrazione trasparente](#) ▶ [Altri contenuti](#) ▶ [Prevenzione della corruzione](#) ▶ [Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della corruzione e della trasparenza in corso](#)

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in corso

Creato: Sabato, 20 Dicembre 2014 18:02

Ultima modifica: Venerdì, 21 Gennaio 2022 14:59

Pubblicato: Sabato, 20 Dicembre 2014 18:02

PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2024 IN CONSULTAZIONE

AVVISO PUBBLICO DI CONSULTAZIONE PER L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - PTPCT 2022/2024 DI ESTAR - link dell'avviso in pdf

ESTAR, nell'ambito delle iniziative e delle attività condotte in materia di trasparenza e d'interventi per la prevenzione ed il contrasto della corruzione, su proposta del Responsabile Anticorruzione deve approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022/2024.

Fino al 27 gennaio 2022 è aperta la consultazione pubblica a cui tutti possono partecipare presentando proposte e osservazioni in vista dell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (**PTPCT**) è uno strumento di programmazione triennale adottato dalla Direzione Aziendale su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

ESTAR ha aggiornato il Codice Etico e di Comportamento che contiene i principi e le regole fondamentali per la gestione dei comportamenti e delle relazioni interne, con il pubblico, con i collaboratori ed i fornitori di beni e servizi (Allegato 10 del piano.)

Chi può partecipare alla consultazione pubblica?

Tutti i cittadini, i rappresentanti di associazioni, i portatori di interessi ed i professionisti e gli operatori dell'Ente possono partecipare alla consultazione pubblica, avviata da ESTAR in vista del prossimo aggiornamento del **PTPCT** per il triennio 2022-2024.

Come si può partecipare?

Tutti i soggetti interessati possono trasmettere i propri contributi al Responsabile Anticorruzione utilizzando il modello allegato ed inviandolo entro e non oltre 10 giorni dalla pubblicazione del presente avviso mezzo di posta elettronica al seguente indirizzo: anticorruzione@estar.toscana.it Per meglio consentire l'apporto di contributi mirati, sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" => "Altri Contenuti" => Corruzione, unitamente al presente avviso è disponibile il PTPC 2022/2024.

Home Chi siamo ▼ Amministrazione trasparente ▼ Albo pretorio Contatti-PEC Ricerca nel sito Concorsi URP ▼ Mappa

2022/2024.

Come si può consultare il PTPCT attualmente in vigore?

Il Piano in vigore per il triennio 2022-2024 è disponibile (in formato pdf) ai link indicati nella tabella in calce alla presente.

Delle proposte, delle osservazioni e dei suggerimenti pervenuti attraverso il modello scaricabile qui (link) verrà dato conto nella sezione dell'aggiornamento del PTPCT 2022-2024

Un grande ringraziamento fin da ora a quanti parteciperanno a questa consultazione.

Il RPCT ESTAR Concetta Mazzocchi

PTPC 2022-2024	link PTPC 2022-2024 in consultazione
schede rischio DIPARTIMENTO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	link schede ABS in consultazione
schede rischio DIPARTIMENTO TECNOLOGIE SANITARIE	link schede TS in consultazione
schede rischio DIPARTIMENTO TECNOLOGIE INFORMATICHE	link schede TI in consultazione
schede rischio DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO	link schede GEN in consultazione
	link schede COBI in consultazione
	link schede LEG in consultazione
	link schede PAT in consultazione
	link schede SAFTT in consultazione
	link schede SEPP in consultazione
	link schede CONC in consultazione
schede rischio DIPARTIMENTO RISORSE UMANE DI SISTEMA	link schede RUS in consultazione
schede rischio DIPARTIMENTO FARMACEUTICA E LOGISTICA	Link schede LOG in consultazione
schede rischio STAFF (AREA ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO / AREA SUPPORTO AL GOVERNO STRATEGICO BENI SANITARI DI CONSUMO)	link schede OEC EX DMS in consultazione Link schede SGS in consultazione

Home Chi siamo ▼ Amministrazione trasparente ▼ Albo pretorio Contatti-PEC Ricerca nel sito Concorsi URP ▼ Mappa del sito

schede rischio STAFF (AREA ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO / AREA SUPPORTO AL GOVERNO STRATEGICO BENI SANITARI DI CONSUMO)	link schede OEC EX DMS in consultazione Link schede SGS in consultazione
ALLEGATI AL PTPC 2022-2024 IN CONSULTAZIONE	
Allegato 1 - Gestione del rischio corruzione	Link allegato 1 in consultazione
Allegato 2 - Analisi del rischio specifico per i reati contro la Pubblica Amministrazione	Link allegato 2 in consultazione
Allegato 3 - Registro eventi e modalità ESTAR	Link allegato 3 in consultazione
Allegato 4 - Procedura "Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente di ESTAR - Whistleblowing"	Link allegato 4 in consultazione
Allegato 5 - Documento Strategico per la gestione dei conflitti di Interesse (S.C.I.-ESTAR)	Link allegato 5 in consultazione
Allegato 6 - Misure e modalità gestionali delle attività relative alla Trasparenza in ESTAR	Link allegato 6 in consultazione
Allegato 7 - Protocollo operativo Appalti Audit - Istruzione operativa per la attivazione del Focus Group per l'applicazione dell'analisi RCA	Link allegato 7 in consultazione
Allegato 8 - Modello Patto di Integrità	Link allegato 8 in consultazione
Allegato 9 - Piano sperimentale di rotazione ordinaria del personale nelle aree a rischio corruzione	Link allegato 9 in consultazione
Allegato 10 - Codice Etico e di Comportamento di ESTAR	Link allegato 10 in consultazione
Allegato 11 - Procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 39/2013 (attuazione delibera Anac 833/2016) e procedimenti sanzionatori	Link allegato 11 in consultazione

PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA ANNO IN CORSO

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) è un documento di natura programmatica previsto dalla legge n. 190/2012, che definisce la strategia di prevenzione della corruzione nell'ambito della singola amministrazione, sulla base di una preliminare analisi dell'organizzazione, delle regole e delle prassi di funzionamento della stessa, in termini di possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

Il PTPC illustra, pertanto, una serie di iniziative ponderate e coerenti tra loro, volte a ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti, programmate o già in corso di attuazione da parte della singola amministrazione, riconducibili all'applicazione di misure di prevenzione disciplinate direttamente dalla legge, ovvero individuate dall'amministrazione medesima in relazione al proprio contesto organizzativo e operativo.

Tra i suoi contenuti il PTPC deve ricomprendere la descrizione del sistema di "gestione del rischio" adottato dall'amministrazione, inteso quale insieme di attività coordinate, idonee a tenere sotto controllo il rischio corruzione.

Il PTPC è predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed è adottato dall'Organo di indirizzo. Pubblicato ai sensi Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013

si veda anche la sez "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" in cui si trovano il PTPC e l'albero referenti trasparenza

La consultazione del PTPC 2021-2023 non ha prodotto osservazioni da parte degli stakeholders.

Figura pubblicazione del PTPCT 2022-2024



Il presente PTPCT è inoltre stato presentato e condiviso con la Direzione Aziendale di Estar in data 17/11/2021. Sono in programma, infine, incontri preparatori con i Referenti.

12. RENDICONTAZIONE MONITORAGGIO PTPCT 2021, RENDICONTAZIONE SISTEMA COMPLIANCE TRASPARENZA

Gli esiti del monitoraggio svolto nel 2021 dal RPCT sono stati riportati nella Relazione annuale trasmessa all'organo di indirizzo e all'OIV, ai sensi dell'art. 1, co. 14 della Legge 190/2012, e pubblicata con le modalità ed entro i termini previsti dall'ANAC.

Nel corso del 2021 sono stati effettuati n. 3 monitoraggi sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione alla corruzione contenute nel PTPCT secondo le procedure di cui al paragrafo 4.5.

Accanto al monitoraggio generale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano 2021, la struttura UOC Audit e Compliance ha prodotto un report riguardante la trasparenza.

Qui di seguito si riporta:

- 1) Il Report relativo al III° monitoraggio PTPCT sui principali risultati alla data del 31/12/2021.
- 2) Estratto del II° monitoraggio compliance sul livello di TRASPARENZA secondo il format adottato in corso di anno e descritto nell'Allegato n. 6 (Misure per la Trasparenza).



Reporting PTPCT 2021-2023 ESTAR

Monitoraggio III quadrimestre – DICEMBRE 2021

Aggiornato al: 12/2021

DESCRIZIONE

Il presente report si riferisce al terzo ed ultimo monitoraggio quadrimestrale generale previsto per il 31/12/2021 riportante lo stato di avanzamento dell'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ESTAR per gli anni 2021/2023. Il monitoraggio, oltre che obbligatorio per legge (vedi art. 1 comma 7-8-9 della L. 190/2012), si pone come azione a natura gestionale per l'attuazione del collegamento sostanziale tra il Piano Anticorruzione e il Piano Performance dell'ente (contenuti rispettivamente nella **delibera n. 105 del 25 febbraio 2021 e nelle delibere N° 44 del 29/01/2021 N° 421 del 06/08/2021**). Tali atti prevedono che l'avvio e la chiusura delle misure previste nel Piano Anticorruzione, nei termini previsti dal Piano stesso, valgano quale pre-requisito di accesso della componente di valutazione individuale della parte relativa alla misurazione del comportamento e competenze organizzative²⁰.

Il presente monitoraggio, pertanto, ha lo scopo principale di evidenziare, nel periodo 01/01/2021 – 31/12/2021:

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

2021 risulta avviato il 100% delle misure previste da iniziare entro il terzo quadrimestre (aspettativa del 100% - PARTITE 192 SU 192). (Tavola 1) Il dato sulle misure concluse nel periodo è di 177 su 192 ovvero il 92,19% (Tavola 2). Come già nella precedente relazione/report di Agosto, inerente al secondo quadrimestre, il perdurare della situazione di emergenza pandemica, tuttora in corso, ha reso più difficile la gestione delle attività di Estar in generale, ma si può confermare quanto rilevato nel secondo report ovvero che si possa ritenere il dato come molto confortante, dal punto di vista quantitativo, e che si ritiene doveroso sottolineare ancora una volta la tenuta e la qualità dell'attenzione sulle misure di prevenzione che i vari Dipartimenti/Aree, in collaborazione con la struttura scrivente, mettono per soddisfare le misure anticorruzione.

L'analisi quantitativa rileva infatti che il 100% (Tavola 4) delle misure è stato avviato correttamente e che anche il dato sulla conclusione nei tempi delle 177 misure dichiarate terminate si attesta al 88,14% (Tavola 4.1). Da evidenziare che la presente rilevazione ha carattere quantitativo e si basa su quanto documentato e dichiarato dai referenti anticorruzione in sede di rendicontazione. Il PTPCT, prevede una fase di verifica nel merito sulla corrispondenza di quanto allegato e dichiarato con gli obiettivi anticorruzione, attraverso una analisi di adeguatezza delle misure di controllo.

La struttura di Audit e RM invierà al RPCT e, per esso, all'OIV entro il 31/03/2022, i risultati definitivi relativi al controllo di tutte le attività rendicontate in Sintef nel 2021 per la verifica di adeguatezza rispetto al raggiungimento dell'obiettivo anticorruptivo a cui le misure del PTPCT 2021-2023 sono rivolte. In caso di scostamento si provvederà ad aggiornare il rating di rischio del PTPCT 2022 e l'OIV provvederà ad adottare le misure che riterrà necessarie.

Si rimanda alle Tavole Allegate ed alla sintesi il maggior dettaglio dei dati riportati:

²⁰ In particolare l'art. 8 del PTPC prevede che : -I Dirigenti che non abbiano avviato nei tempi previsti le misure loro assegnate non accedono alla valutazione individuale della parte relativa alla misurazione del comportamento e competenze organizzative; -I Dirigenti che, pur avendo avviato le misure, non abbiano realizzato, nei termini previsti dalla programmazione contenuta nel PTPC -PARTE SPECIALE, almeno una percentuale pari al 70% delle misure assegnate subiscono una decurtazione del 80% del punteggio relativo alla misurazione del comportamento e delle competenze.

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

Dati di sintesi al 31/12/2021 per Aree di Rischio (aggiornamento al 04/01/2022*):

AREA RISCHIO	Misure previste anno 2021	Misure effettivamente partite	N. Misure previste da concludere	N. Misure effettivamente concluse	% Misure concluse
Dipartimento Acquisizione Beni e Servizi	40	40	40	32	80%
Organizzazione E Controllo (EX DMS)	5	5	5	5	100%
Supporto al Governo Strategico (EX HTA)	3	3	3	3	100%
Dipartimento Farmaceutica e Logistica	24	24	24	24	100%
Dipartimento Risorse Umane di Sistema (PERS/GESTIONE RISORSE UMANE)	17	17	17	13	76,47%
Dipartimento Risorse Umane di Sistema (CONCORSI)	16	16	16	15	93,75%
Dip. Tecnico Amm. (SERVIZI GENERALI)	6	6	6	6	100%
Dip. Tecnico Amm. (PAT/AREA TECN.)	15	15	15	15	100%
Dip. Tecnico Amm. -AFFARI LEGALI	11	11	11	11	100%
Dip. Tecnico Amm. (SAFTT)	6	6	6	6	100%
Dip. Tecnico Amm. (SEPP)	1	1	1	1	100%
Dip. Tecnico Amm. (GEF/CONTABILITA')	11	11	11	10	90,91%
Dipartimento Tecnologie Sanitarie	13	13	13	12	92,31%
Dipartimento Tecnologie Informatiche	24	24	24	24	100%
TOTALE	192	192	192	177	*92,19%



A partire dal mese di novembre si sono effettuati i programmati incontri, tra il RPCT e la sua struttura di supporto con tutti i Direttori di Dipartimento/Aree rischio, coadiuvati dai loro REF anticorruzione, il cui esito è stato la definizione delle nuove misure anticorruzione da inserire nel PTPCT 2022-2024.

Il presente report verrà inviato:

- all'OIV come previsto dall'art. 1, comma 7, L. 190/2012 come modificata dal DLgs. 97/2016, ha il compito di vigilare e riferire ad ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione;
- a ciascun Capo Dipartimento/Area e/o ad ogni Referente Anticorruzione individuato nel PTPCT per le analisi del caso.

INDICATORI DI VALUTAZIONE

I grafici di seguito riportati sono stati estratti da procedura interamente informatizzata (SINTEF), rappresentano Indicatori di Valutazione secondo le regole descritte nel paragrafo 4.5 Monitoraggio delle misure: metodi e strumenti del PTPCT 2021.

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

Tavola 1

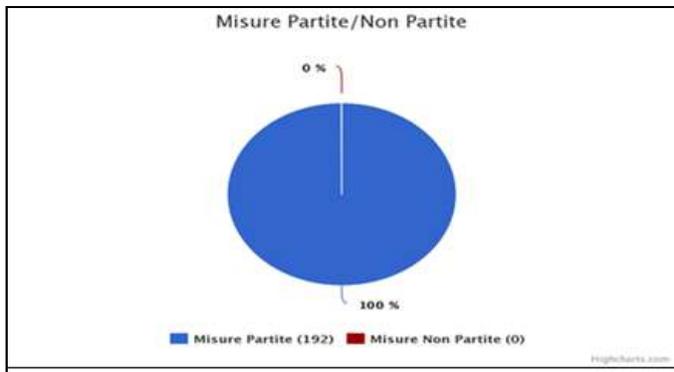


Tavola 2

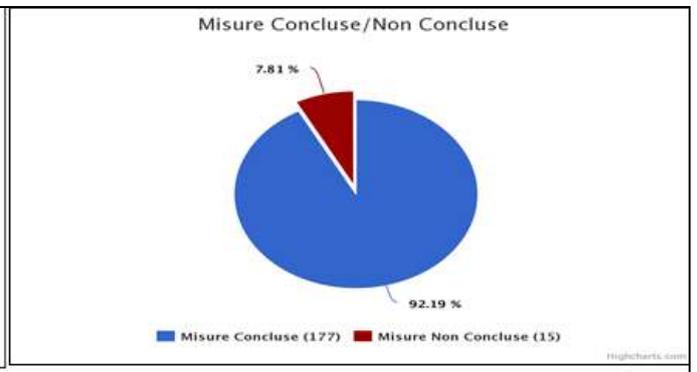


Tavola 3

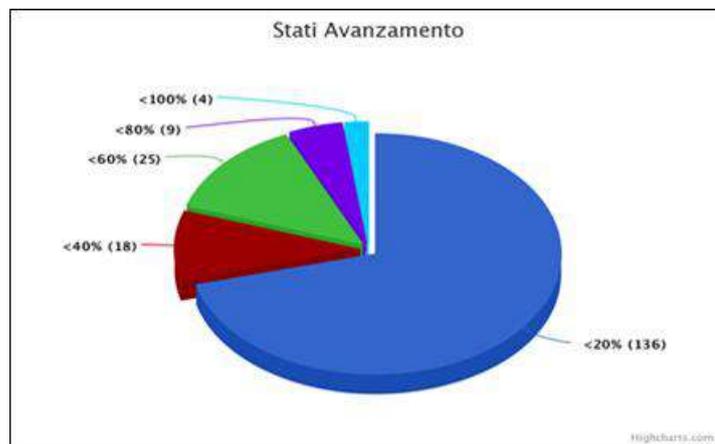


Tavola 4

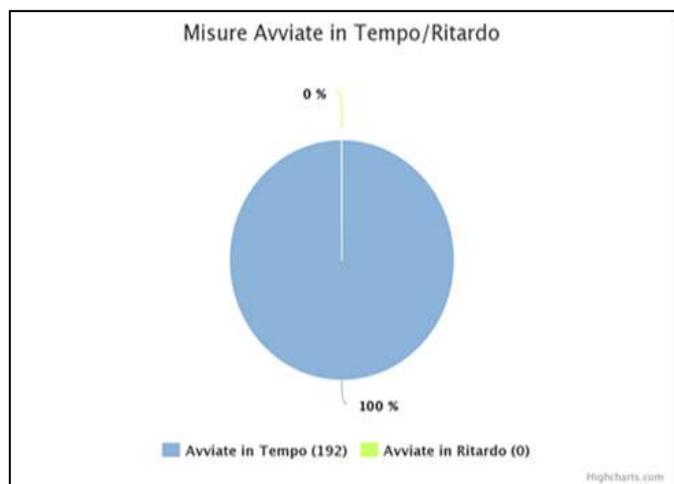


Tavola 4.1

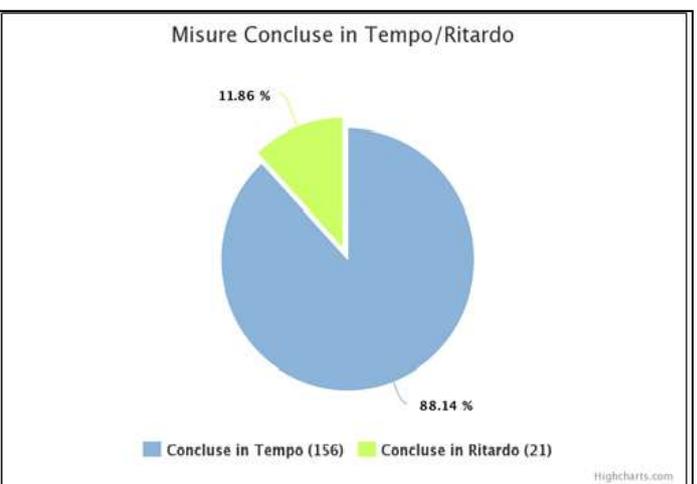
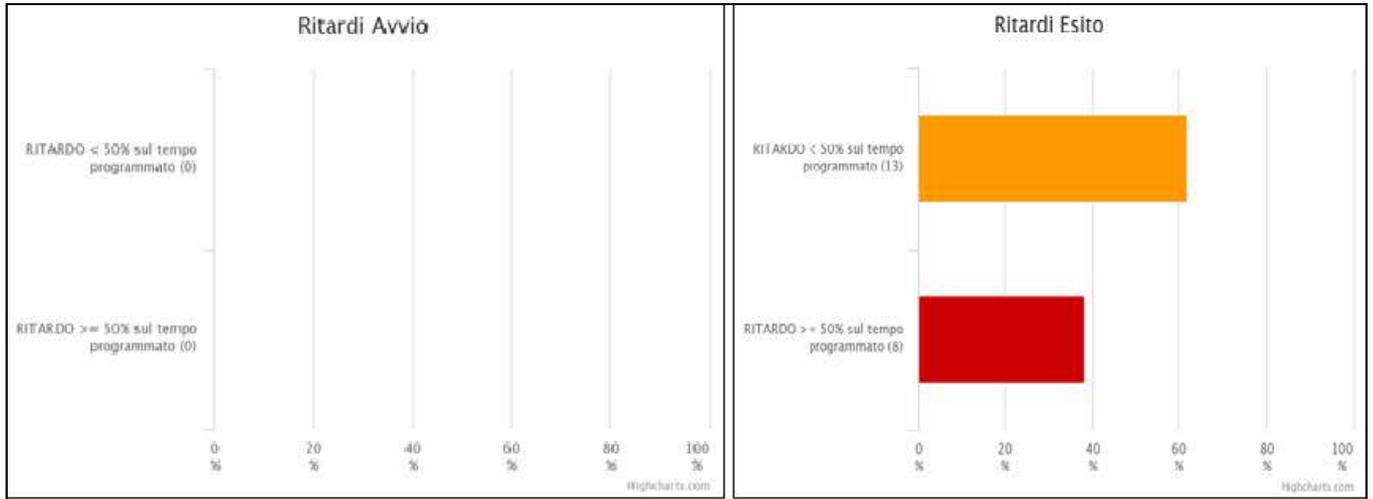


Tavola 5

Tavola 5.1





Estratto del II° monitoraggio 2021 *compliance* sul livello di TRASPARENZA secondo il format adottato nell'Allegato n. 6 del presente Piano “Misure e modalità gestionali delle attività relative alla Trasparenza in Estar”.

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 consegnano il logo Estar, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, struttura di riferimento e nome pubblicazione? (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) <u>(link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)</u>	Annuale	3	3	3	3	3				
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi "che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	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)	3	3	3	3	3				
			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)	3	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)	3	3	3	3	3				
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 163/2001 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	3	3	3	3	3					
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza 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 autorizzativi, concessori o certificativi, 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	Fianco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti stimpino necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	/	/	/	/	/				
			Titoli di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/				
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/			
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	/		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	/		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	/		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	/	/	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	/	/	
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 2 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	/	/	/	/	/	/	/	/	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	AFERTURA 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 consegnano il logo? 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 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 €)	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 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	/	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Temporaneo (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	Temporaneo (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	Temporaneo (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	Temporaneo (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	Temporaneo (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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c. 1-bis, del 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)	/	/	/	/	/	/		
		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 €)	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 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. d), 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	/	/	/	/	/	/	/				

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. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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 supera 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/		
		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	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	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/		
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	3	3	3		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	3	3	3	attenzione Clemente non c'è più	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	3	3	3	attenzione Clemente non c'è più	
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	3	3	3	Telefono pec è del 2019: ci sono stati cambiamenti mail di ognuno del 03/01/22	
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'istruttoria eseguita	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	3	3	3		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	3	3	3		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	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 sono pubblicabili? (da 0 a 3)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'assunzione 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 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 corrisposti 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
		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]	Nessuna (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 sfiducio Del ANAC 586 del 26/06/19 si ribocca nuovamente per effetto del Decreto legge 162/2019 Si attende regolamento entro il 31/12/2020 che disciplinerà questa materia
		Art. 14, c. 1, lett. g) 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	dopo sfiducio Del ANAC 586 del 26/06/19 si ribocca nuovamente per effetto del Decreto legge 162/2019 Si attende regolamento entro il 31/12/2020 che disciplinerà questa materia
		Art. 14, c. 1, lett. h) 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	3
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2	3	3	3	3	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla inesistenza 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	

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 2)	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 2)	Il formato di pubblicazione è aperto e elaborabile? (da 0 a 2)	I documenti conengono il logo Estar, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, struttura di riferimento e nome pubblicatore? (da 0 a 2)				
Personale		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 in avendo rilasciato le dichiarazioni si considera il campo ok			
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Temporaneo (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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	3	3	3	3	mancano alcuni cv (Gara Volpe...)		
		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)	2	3	3	3	3	3			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	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 in avendo rilasciato le dichiarazioni si considera il campo ok	
		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)	2	3	3	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 in avendo rilasciato le dichiarazioni si considera il campo ok	
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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	3	3	non si pubblica per effetto Del ANAC 586 del 26/06/19	
		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	2	3	3	3	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		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	3	3	3	non si pubblica per effetto Del ANAC 586 del 26/06/21
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2	3	3	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 consegnati il logo Estar, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, struttura di riferimento e nome pubblico? (da 0 a 3)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1	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)	1	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 in 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 cariche, 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	1	3	3	3	3	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ranko dirigenti	Ranko 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	1	3	3	3	3	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	1	3	3	3	3	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	1	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	1	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	1	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	1	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	1	3	3	3	3	3
	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)	1	3	3	3	3	3	sospesa determini 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)	1	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)	1	3	3	3	3	Data cessazione in richiesta utile nel caso per spostare periodicamente le po in archivio.	
	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 conto, 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)	1	3	3	3	3	Dati disponibili a giugno marzo 2020 il conto annuale è stato inviato al ME7, il quale non ha certificato positivamente il conto per una incongruenza sulla tabella 1.5. mail taguazzi del 03/01/22	

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 Inps, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, struttura di riferimento e nome pubblicatore? (da 0 a 3)		
Personale	Personale organico	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	Dati disponibili a giugno, manca 2020 il conto annuale è stato inviato al MEF, il quale non ha certificato positivamente il conto per una incongruenza sulla tabella 15 mail rogatoria del 03/01/22	
		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	manca terzo, quarto trimestre	
		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	3	3	3		
	Personale non a tempo indeterminato	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con 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	
	Contrattazione collettiva	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 prut Aran 5150 del 16/06/17, Si trova tutto sul sito Aran!
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	2	3	3	3	3	
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		2	3	3	3	3			
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	2	3	3	3	3		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2 2	3 3	3 3	3 3	3 3		

ALLEGATO I) 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 e 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)		
	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	Temporaneo (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 redditività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3		
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	/	/	/	/	/		
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, consorzi desmonati, istituti, 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 spettanti (con 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 esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/		
				Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incoferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	/	/	/	/	/		
Dichiarazione sulla inesistenza 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. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	/	/	/	/	/		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/		
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'ente, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	I dati degli enti controllati li pubblichiamo verso metà anno (quelli del 30 sono stati pubblicati il 7/7/2021) perché devono essere indicati i dati di bilancio degli enti, che chiudono non prima di quel periodo	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	I dati degli enti controllati li pubblichiamo verso metà anno (quelli del 30 sono stati pubblicati il 7/7/2021) perché devono essere indicati i dati di bilancio degli enti, che chiudono non prima di quel periodo	

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 e elaborabile? (da 0 a 3)	I documenti consegnano il logo Ente, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, struttura 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)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	i dati degli enti controllati li pubblichiamo verso metà anno (quelli del 20 sono stati pubblicati il 7/7/2021) perché devono essere indicati i dati di bilancio degli enti, che chiedono non prima di quel periodo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	i dati degli enti controllati li pubblichiamo verso metà anno (quelli del 20 sono stati pubblicati il 7/7/2021) perché devono essere indicati i dati di bilancio degli enti, che chiedono non prima di quel periodo
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	i dati degli enti controllati li pubblichiamo verso metà anno (quelli del 20 sono stati pubblicati il 7/7/2021) perché devono essere indicati i dati di bilancio degli enti, che chiedono non prima di quel periodo
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	i dati degli enti controllati li pubblichiamo verso metà anno (quelli del 20 sono stati pubblicati il 7/7/2021) perché devono essere indicati i dati di bilancio degli enti, che chiedono non prima di quel periodo
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	i dati degli enti controllati li pubblichiamo verso metà anno (quelli del 20 sono stati pubblicati il 7/7/2021) perché devono essere indicati i dati di bilancio degli enti, che chiedono non prima di quel periodo
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	i dati degli enti controllati li pubblichiamo verso metà anno (quelli del 20 sono stati pubblicati il 7/7/2021) perché devono essere indicati i dati di bilancio degli enti, che chiedono non prima di quel periodo

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 e elaborabile? (da 0 a 3)	I documenti consegnati (in formato, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, struttura di riferimento e nome pubblico)? (da 0 a 3)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	i dati degli enti controllati li pubblicano verso metà anno (quelli del 20 sono stati pubblicati il 7/7/2021) perché devono essere indicati i dati di bilancio degli enti, che chiudono non prima di quel periodo
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incoferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'Ente</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013)	2	3	3	3	3	i dati degli enti controllati li pubblicano verso metà anno (quelli del 20 sono stati pubblicati il 7/7/2021) perché devono essere indicati i dati di bilancio degli enti, che chiudono non prima di quel periodo
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2014		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)	2	3	3	3	3	i dati degli enti controllati li pubblicano verso metà anno (quelli del 20 sono stati pubblicati il 7/7/2021) perché devono essere indicati i dati di bilancio degli enti, che chiudono non prima di quel periodo
		Art. 22, c. 3, d. lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	i dati degli enti controllati li pubblicano verso metà anno (quelli del 20 sono stati pubblicati il 7/7/2021) perché devono essere indicati i dati di bilancio degli enti, che chiudono non prima di quel periodo
			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 regolamentari e nazionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d. lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
		Art. 19, c. 7, d. lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio 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)	2	3	3	3	3	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		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)	1	1	1	1	1	
				Per ciascuno degli enti							
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	
		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)	1	1	1	1	1	
			Enti di diritto privato controllati								

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 consegnati il logo Ente, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, struttura di riferimento o nome pubblicazione? (da 0 a 2)	
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	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	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	7) incarichi di amministrazione 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 inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	/	/	/	/	/	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla inesistenza 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	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	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)	3	3	3	3	3	I dati degli enti controllati li pubblichiamo verso metà anno (quelli del 20 sono stati pubblicati il 7/7/2021) perchè devono essere indicati i dati di bilancio degli enti, che chiudono non prima di quel periodo
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		/	/	/	/	/	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Per ciascuna tipologia di procedimento:						
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	3	3	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	3	3	
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	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)	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	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)	3	3	3	3	
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	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)	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	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)	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	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 pubblicazione? (da 0 a 3)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 34, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/	/	/	/		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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. 25, 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. 25, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/	/	/	/	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/	/	/	/	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/	/	/	/	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delh 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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Temporaneo	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 delh Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Temporaneo	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. 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	190/2012*, adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	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 triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	2	3	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	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	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	3
		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	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	2	3	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 stesso (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	3
		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	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	2	3	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	3
		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	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	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	3

ALLEGATO I) 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 Esas, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, struttura di riferimento o 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	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	3	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	Temporaneo	3	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	Temporaneo	3	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	Temporaneo	3	3	3	3	3	in attesa di iniziare a pubblicare merito il link
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)	/	/	/	/	/	
		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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/
	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		Temporaneo (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		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) somma o titolo a base dell'attribuzione		Temporaneo (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		Temporaneo (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		Temporaneo (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		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	
	Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Temporaneo (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	Temporaneo (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	/	
Bilancio preventivo e		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	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 Segreto, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, struttura di riferimento o nome pubblicazione? (da 0 a 3)		
Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	(in genere approvato alla fine di aprile)	
	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. 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 obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1		
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)	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	Temporaneo (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'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'FOIV 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'FOIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. o), d.lgs. n. 150/2009	Temporaneo	2	3	3	3	3		
				Relazione dell'FOIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009	Temporaneo	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3					
Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	Il Bilancio consuntivo si chiude ad Aprile.		
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1		
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo	1	1	1	1	1	1	
				Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	1	1	1	1	1	1	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	1	1	1	1	1	1	
	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)	1	1	1	1	1		
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1			

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 livelli (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 o nome pubblicatore? (da 0 a 3)		
	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		
				Annotare 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)	/	/	/	/	/		
	Anni 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	Anni di programmazione delle opere pubbliche	Anni di programmazione delle opere pubbliche (doti 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 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/		
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)	Anni 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 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)	/	/	/	/	/	

ALLEGATO I) 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 sono pubblicabili? (da 0 a 3)		
			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	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)	/	/	/	/	/		
			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	Temporaneo (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	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 (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 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), 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 esplicita delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	3	3	3		
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	
				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. 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	3	3	3	3	3		
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	3	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 (altrimenti adottati)	Temporaneo	3	3	3	3	3		
			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)	3	3	3	3	3	3	
			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	Temporaneo	3	3	3	3	3	3	
			Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	3	3	3	3	3	3	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	3	3	3	3	3		
			Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nome 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	Temporaneo	3	3	3	3	3	3	
			Linee guida Anac FOIA (del 13/09/2016)	Regione 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	3	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 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	Temporaneo	3	3	3	3	3	0		
			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	3	3	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 riutilizzabile? (da 0 a 3)	I documenti consegnati o pubblicati, data di pubblicazione, periodo riferimento dati, struttura di riferimento e nome pubblicazione? (da 0 a 3)	
	Informazioni varie	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del televoto" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	3	3	3	3	3	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	---	1	3	3	3	3	

PARTE SPECIALE

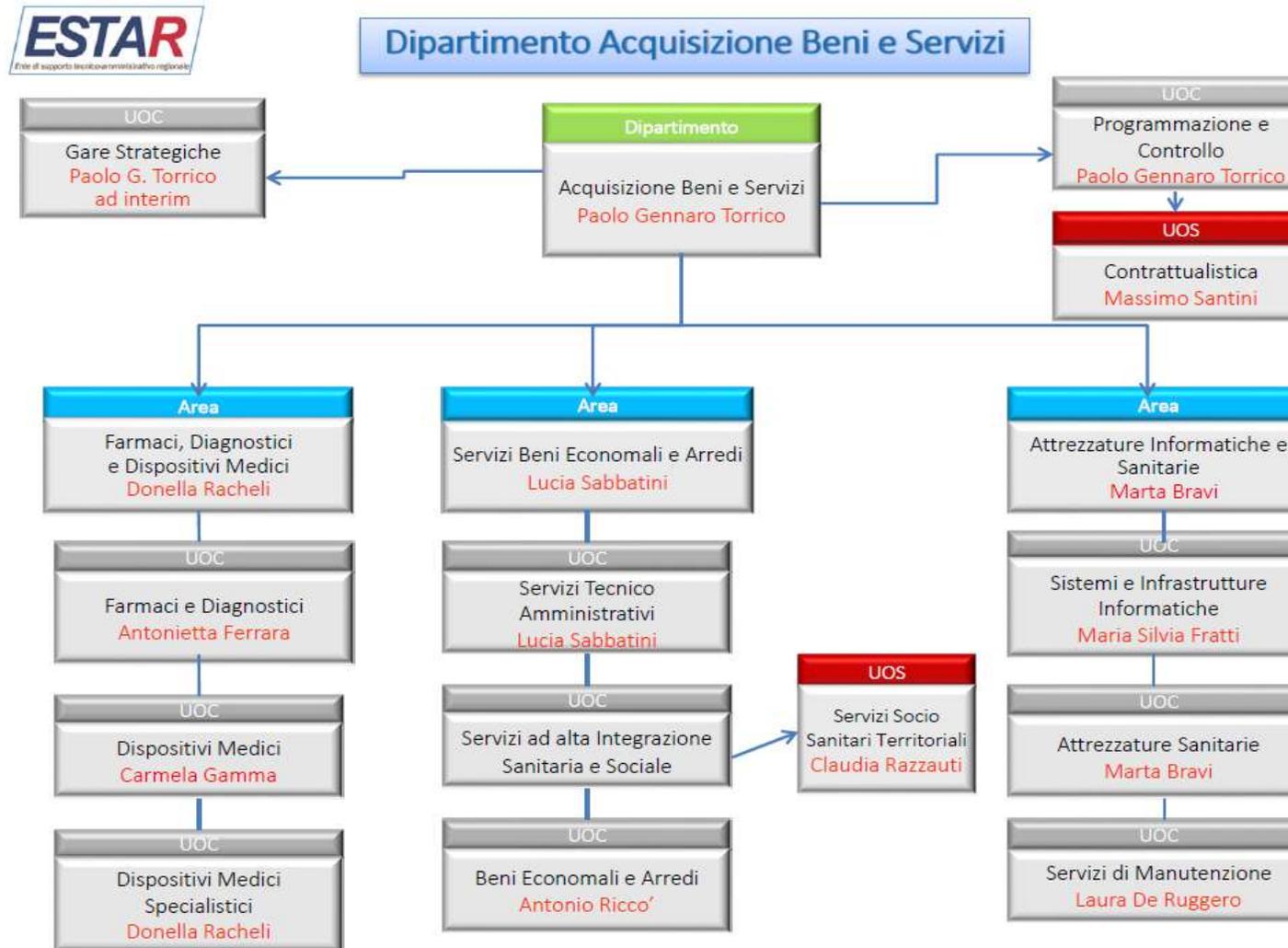
Nota di lettura:

Per ciascuna area a rischio viene pubblicato:

- Organigramma Rif.to Regolamento di Organizzazione come da Delibera n. 313/2018 (ultimo aggiornamento degli incarichi del 06/05/2021)
- Risk Assessment 190 e 231
- Schede rischio PTPCT 2022/2024

A) Area di rischio: Approvvigionamenti

- Organigramma ABS



- Risk Assessment 190 e 231 (ABS)

Area	COD	processo	sottoprocesso	VALUTAZIONE DEL RISCHIO AI SENSI DELLA L. 190/2012	Famiglie di reati presupposto rilevanti ex d.lgs. n. 231/2001 (VALUTAZIONE DEL RISCHIO AI SENSI DEL DLGS 231/2001)																						
					Corruzione ex L. 190/2012	Art. 24 - omessa presentazione di progetto, in tutto o in parte, o ritardo nella sua esecuzione, in tutto o in parte, o omissione di atti di esecuzione	Art. 24 bis - omessa presentazione o ritardo nella presentazione del progetto	Art. 24 ter - omessa o ritardo nella presentazione del progetto	Art. 25 - omessa o ritardo nella presentazione del progetto	Art. 25 bis - omessa o ritardo nella presentazione del progetto	Art. 25 bis I - omessa o ritardo nella presentazione del progetto	Art. 25 bis II - omessa o ritardo nella presentazione del progetto	Art. 25 quater - omessa o ritardo nella presentazione del progetto	Art. 25 quater I - omessa o ritardo nella presentazione del progetto	Art. 25 quinquies - omessa o ritardo nella presentazione del progetto	Art. 25 - omessa o ritardo nella presentazione del progetto	Art. 25 - omessa o ritardo nella presentazione del progetto	Art. 25 - omessa o ritardo nella presentazione del progetto	Art. 25 - omessa o ritardo nella presentazione del progetto	Art. 25 - omessa o ritardo nella presentazione del progetto	Art. 25 - omessa o ritardo nella presentazione del progetto	Art. 25 - omessa o ritardo nella presentazione del progetto					
Acquisizione beni materiali	abs1	PROGRAMMAZIONE	delibera programmazione annuale	X	X	X	X	X				X					X	X	X	X	X			X			
			fabbricazioni cicliche ed emergenti	X	X	X	X	X																			
			attestazioni di legge	X	X	X	X	X																			
	abs2	DEFINIZIONE DELLA ESIGENZA / FABBISOGNO	Manifestazione fabbisogni - programmati e non programmati	X	X	X	X	X				X						X	X	X	X	X			X		
			Codifica del fabbisogno aggregato	X	X	X	X	X				X							X	X	X	X	X			X	
	abs3	SCELTA DEI SINGOLI COMPONENTI DEL COLLEGIO TECNICO PER LA STESURA DEL CAPITOLATO DI GARA	individuazione degli esperti per la redazione degli atti di gara (capitolato tecnico e specifiche tecniche)	X	X	X	X	X				X						X	X	X	X	X			X		
			Analisi e verifica documentazione per la definizione della attività	X	X	X	X	X				X							X	X	X	X	X			X	
	abs4	STESURA ATTI DI GARA	Analisi e verifica documentazione per la definizione della attività	X	X	X	X	X				X							X	X	X	X	X			X	
			Indizione gara	X	X	X	X	X				X							X	X	X	X	X			X	
	abs5	INDIZIONE GARA	INDIZIONE GARA	X	X	X	X	X				X							X	X	X	X	X			X	
			AMMISSIONE OFFERENTI	X	X	X	X	X				X							X	X	X	X	X			X	
abs6	GESTIONI OPERAZIONI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE (TECNICHE)	NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE	X	X	X	X	X			X	X						X	X	X	X	X			X	X		
		SEDEUTA PUBBLICA	X	X	X	X	X			X	X							X	X	X	X	X			X	X	
abs7	OPERAZIONI DI GARA E GESTIONE DELLE SEDEUTE	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	X	X	X	X	X			X	X						X	X	X	X	X			X	X		
		GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI GARA	X	X	X	X	X			X	X							X	X	X	X	X			X	X	
abs8	OPERAZIONI DI GARA E GESTIONE DELLE SEDEUTE	TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	X	X	X	X	X			X	X						X	X	X	X	X			X	X		
		SEDEUTA RISERVATA	X	X	X	X	X			X	X							X	X	X	X	X			X	X	
abs9	AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEI CONTRATTI	SEDEUTA PUBBLICA	X	X	X	X	X			X	X						X	X	X	X	X			X	X		
		AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEI CONTRATTI	X	X	X	X	X			X	X							X	X	X	X	X			X	X	
abs10	PROCEDURE NEGOZiate	Procedure negoziate ex art. 63, comma 2, lett. b nella ripartizione (la concorrenza è assente per motivi tecnici; tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.)	X	X	X	X	X				X						X	X	X	X	X			X			
		Procedure negoziate (a inviti) ex art. 63, comma 2, lett. a	X	X	X	X	X				X							X	X	X	X	X			X		
abs11	AFFIDAMENTI DIRETTI	Affidamenti di importo fino a 74.999 euro	X	X	X	X	X				X						X	X	X	X	X			X			
		Affidamenti di importo da 75.000 a 138.999 euro	X	X	X	X	X				X							X	X	X	X	X			X		

- Schede rischio PTPCT 2022-2024 (ABS1 – ABS11)

Area	COD	PROCESSO			UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (rischio inerente 2022)	MISURE						
		processo	sottoprocesso	attività		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO			
acquisizione beni servizi	abs1	PROGRAMMAZIONE	delibera programmazione annuale	Formulazione della proposta di programmazione nei tempi previsti dalla norme/invio a strutture interne ed esterne	Dipartimento ABS UUOCC afferenti : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS	1	Ritardi nella predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione (programmazione volutamente non approvata nei tempi)	M	MEDIO-BASSO	31/12/2022	SI/NO	MONITORAGGIO PROGRAMMAZIONE: - "Monitoraggio Programmazione - N° procedure e rilevazione ritardi rispetto alle seguenti fasi: 1) indizione 2) aggiudicazione 3) entrambi" - Confronto tempi gara con tempo standard di legge (180gg), e con i tempi ponderati in base alla complessità - ICP) - (Utile per verifica accettabilità o meno del ritardo - ritardi per cause non imputabili ad Estar)	MABS1	REF - CARICAMENTO SINTEF		
				pubblicazione programmazione	Direttore Dipartimento ABS											
			fabbisogni ciclici ed emergenti	formulazione atto programmazione secondo procedure aziendali	UO Product Management - LOG										2	S
					Dipartimento TI Area Progetti e Standard - TI Area Tecnologie Informatiche Nord Ovest - TI Area Tecnologie Informatiche Centro - TI Area Tecnologie Informatiche Sud Est - TI											
attestazioni di legge	Inserimento programmazione in SITAT	Dipartimento ABS			30/06/2022	1	aggiornamento periodico programmazione	MABS2	REF - CARICAMENTO SINTEF							
									30/06/2022	SI/NO	aggiornamento periodico in sitat della programmazione gare estar su estar	MABS3	REF - CARICAMENTO SINTEF			

PROCESSO					UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE			
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	
acquisizione beni servizi	abs2	DEFINIZIONE DELLA ESIGENZA / FABBISOGNO	Manifestazione fabbisogni - programmati e non programmati	Analisi quantitativa (volume economico) e merceologica della richiesta	Dipartimento ABS Area afferenti Dip TI: Area Progetti e Standard - TI Area Tecnologie Informatiche Nord Ovest - TI Area Tecnologie Informatiche Centro - TI Area Tecnologie Informatiche Sud Est - TI Area afferenti Dip TS: Area Tecnologie Sanitarie AV Nord Ovest - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Centro - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Sud Est - TS UOS Product Manager Dispositivi Medici , IDV e economali - LOG UOS Product Manager Farmaci e alimenti - LOG UOC Reporting - Area Organizzazione e controllo	1 2	Concentrazione del potere decisionale	M	31/10/2022	100%	Utilizzo della Procedura Telematica aziendale fabbisogni (IshareDoc) sul totale delle procedure pubblicate. (Attestazione di avvenuto utilizzo)	MABS 4	REF - CARICAMENTO SINTEF
				Verifica Pertinenza della richiesta con contratti esistenti o gare programmate; Presenza di richieste simili provenienti da altri centri di costo	UOOOCC afferenti Dipartimento Logistica: UOC Approvvigionamenti UOS Product Manager Dispositivi Medici , IDV e economali UOS Product Manager Farmaci e alimenti		Creazione di monopoli						
				Analisi dichiarazioni di aggregazione	UOOOCC afferenti Supporto al Governo strategico beni sanitari di consumo: UOC Supporto DM UOC Supporto Farmaci		Redazione di specifiche tecniche: descrizione non precisa del prodotti						
			Codifica del fabbisogno aggregato	ANALISI ed APPROVAZIONE DEL FABBISOGNO	Area afferenti Dip TI: Area Progetti e Standard - TI Area Tecnologie Informatiche Nord Ovest - TI Area Tecnologie Informatiche Centro - TI Area Tecnologie Informatiche Sud Est - TI Area afferenti Dip TS: Area Tecnologie Sanitarie AV Nord Ovest - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Centro - TS	Approvazione di specifiche tecniche non corrette; Approvazione richieste non congrue e non	S	31/10/2022	10%	DEFINIZIONE STANDARD DI RIDUZIONE DELLE PROROGHE nel quadriennio 2020-2023 (Volume proroghe/Aggiudicato) INDICATORE CONDIVISO	MABS 5	REF - CARICAMENTO SINTEF	
					Ritardi nell'indizione di nuove gare								
					Frammentazione acquisizioni								

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE				
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO	
acquisizione beni servizi	abs3	Scelta dei singoli componenti del Collegio Tecnico per la stesura del capitolato di gara	Individuazione degli esperti per la redazione degli atti di gara (capitolato tecnico e specifiche tecniche)	Requisiti soggettivi dei componenti	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 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)	2	Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti Mancata gestione del conflitto di interessi	D	MEDIO	31/10/2022	SI/NO	Sottoscrizione (o acquisizione da parte delle AASS) dichiarazioni secondo il modello approvato con il PTPC e condivise a livello Regionale - <i>aggiornamento database collegi in tempo reale</i> LA FORMAZIONE IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI E' OBBLIGATORIA PER I COMPONENTI del collegio	MABS 6	A&C RIGO DI CONTROLLO COMPLIANCE PER VERIFICA RAGGIUNGIMENTO TARGET
				Frammentazione dei lotti			S							
				Errori / distorsioni nella descrizione dei beni e delle prestazioni										
Redazione di un capitolato che indirizza/condiziona la scelta														
Preistruttoria delle gare programmate		Descrizione parziale dei beni e delle prestazioni rispetto ai fabbisogni												
Preistruttoria delle gare non programmate		Riproposizione di capitolati "fotocopia"; concentrazione interessi												
		Mancato rispetto dei tempi procedurali												
		Aggiudicazione di prodotti non acquistati dopo la aggiudicazione												

PROCESSO					RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE					
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'		FATTORI ABILITANTI (M-D-S)	TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	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	Area afferenti Dipartimento ABS: Area Farmaci, Diagnostici e DM - ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature Informatiche e sanitarie - ABS Area afferenti Dipartimento TS: Area Tecnologie Sanitarie AV Nord Ovest - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Centro - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Sud Est - TS Area afferenti Dipartimento TI: Area Progetti e Standard - TI Area Tecnologie Informatiche Nord Ovest - TI Area Tecnologie Informatiche Centro - TI Area Tecnologie Informatiche Sud Est - TI AASS (ESTERNI)	2	Gara deserta 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 Previsione di requisiti parziali che indirizzano verso alcune soluzioni/heni/servizi Contrattualizzazione di beni servizi non corrispondenti ai fabbisogni; Elusione della normativa comunitaria Individuazione di "soglie" di importo errate o troppo basse 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	S	MEDIO	30/06/2022 30/11/2022	100%	RISPETTO STANDARD COMPLIANCE (RIGHE 7-9 DET E VALUTAZIONE OFFERTE NEL DISCIPLINARE) in particolare: Audizioni e/o Richiesta relazioni redatte (citate nelle Indizioni) da RES / DEC da parte dei collegi tecnici	MABS 7 E 7A	COMPLIANCE SINTEF (A&C)
				Valutazione economica del fabbisogno (copertura economica; impatto budget, ecc.)	Area afferenti Dipartimento ABS: Area Farmaci, Diagnostici e DM - ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature Informatiche e sanitarie - ABS Area afferenti Dipartimento TS: Area Tecnologie Sanitarie AV Nord Ovest - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Centro - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Sud Est - TS Area afferenti Dipartimento TI: Area Progetti e Standard - TI Area Tecnologie Informatiche Nord Ovest - TI Area Tecnologie Informatiche Centro - TI Area Tecnologie Informatiche Sud Est - TI UOC Reporting - Area Organizzazione e Controllo AASS (ESTERNI)	30/11/2022	1p%	controllo atti di compliance su capitolato e disciplinare. Riduzione del rischio medio compliance per ciascuna area RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE	MABS 8					

PROCESSO					UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE E QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE			
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO
acquisizione beni servizi	abs5	INDIZIONE GARA	INDIZIONE GARA	Definizione della tipologia procedura di scelta del contraente	2	previsioni di condizioni particolari che potrebbero favorire alcune imprese in alcuni settori ritardi nella redazione o nel reperimento della documentazione illegittimità dell'intera procedura di gara mancata o ritardata risposta/pubblicazione risposte errate a domande fornitori Riproposizione di capitolati "fotocopia"; concentrazione interessi Mancato rispetto dei tempi procedurali mancata/errata pubblicazione dell'atto	S	MEDIO-ALTO	30/06/2022	2	report su numero e motivazione dei soccorsi istruttori effettuati	MASB 9 e 9a	CARICAMENTO SINTEF REF
				30/11/2022									
				30/11/2022					100%	utilizzo modulistica approvata con procedura aziendale per disciplinare e capitolato	MABS 10	SINTEF COMPLIANCE (A&C) - RIGO 1 DISCIPLINARE	
				30/11/2022					0,5 p	controllo atti di compliance su capitolato e disciplinare. Riduzione del rischio medio compliance per ciascuna area RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE	MABS 11	SINTEF COMPLIANCE (A&C) - CALCOLO FINALE	

Area	COD	PROCESSO			UO	EVENTO RISCHIOSO	RISCHIO		GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE				
		processo	sottoprocesso	attività			MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO	
acquisizione beni servizi	abs6	AMMISSIONE OFFERENTI	AMMISSIONE OFFERENTI	ricezione offerte	UUOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature Informatiche e sanitarie - ABS	2	mancata/errata pubblicazione	s	MEDIO-ALTO	30/06/2022 30/11/2022	80%	REPORT - N. RICORSI per tipo di censure dedotte / N. RICORSI GARE COMPLESSIVO (Riduzione rischio) IL DATO DEVE ARRIVARE DALL'UFFICIO LEGALE (MISURA CONDIVISA)	MABS 12 E 12A (collegamento MLEG 4)	CARICAMENTO SINTEF REF
				seduta pubblica amministrativa/documentazione amministrativa	UUOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature Informatiche e sanitarie - ABS	mancata verifica conformità: sigillatura dei plichi e possibile deterioramento o apertura dei plichi o dei campioni	95%				REPORT N. SENT ACCOGLIMENTO per tipo di censure dedotte /N. SENT ACCOGLIMENTO (Riduzione rischio) IL DATO DEVE ARRIVARE DALL'UFFICIO LEGALE (MISURA CONDIVISA)			
				ammissione esclusione offerenti comprensiva qualificazioni e PassOE	UUOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS	ammissione di fornitori privi del diritto Gestione procedimenti in conflitto di interessi								
				verifica fattibilità soccorso Istruttorio	UOC Affari Legali - Dipartimento DTA UUOCC 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								
				ricezione integrazioni	UUOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature Informatiche e sanitarie - ABS	mancata ammissione e validazione dei passOE esclusione di fornitori che garantiscono concorrenza								
				verbalizzazione delle procedure	UUOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature Informatiche e sanitarie - ABS	soccorso istruttorio non regolare verbale non corrispondente ai fatti documentati					30/06/2022	Revisione PA 11/2017 rev00 "Iter di gestione della gara"	MABS 13	

Area	COD	PROCESSO			UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE				
		processo	sottoprocesso	attività		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO	
acquisizione beni servizi	abs7	GESTIONI OPERAZIONI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE (TECNICHE)	NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE	Consegna disciplinare di incarico	UUOCCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS	2	mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti gestione del procedimento in conflitto di interessi. Errori / distorsioni nella comprensione delle caratteristiche dell'offerta/elementi di valutazione 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 ripetizione di valutazioni ed perpetrazione di errori valutativi / non apprezzamento di elementi innovativi in offerta ammissione di offerte in modo illegittimo 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; mancata redazione contestuale alle operazioni di gara del verbale integrazione criteri di valutazione da parte della commissione utilizzo distorto dei metodi di valutazione delle offerte	S D	MEDIO-ALTO	31/10/2022	SI/NO	attestazione della avvenuta consegna del vademecum nella lettera di incarico IN SEDE DI PRIMA RIUNIONE DI GARA	MABS 14	A&C su scheda Oppure in alternativa attestazione del REF anticorruzione con controllo a campione
				31/06/2022 30/11/2022						SI/NO	sottoscrizione (o acquisizione da parte delle AASS) dichiarazioni secondo il modello approvato con il PTPC e condivise a livello Regionale - FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI PER I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE	MABS 15 E 15A	A&C	
				31/10/2022						3GG	PUBBLICAZIONE NOMINA SU PORTALE RDA IN TEMPO REALE (LINK ALLA DETERMINA)	MABS 16	PORTALE RDA (A&RM - SUPP ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO)	

Area	COD	PROCESSO			UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE						
		processo	sottoprocesso	attività		EVEN TO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	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 OPERAZIONI DI GARA	GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI GARA	UUOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature Informatiche e sanitarie - ABS	2	DIFFUSIONE INFORMAZIONI RISERVATE Mancanza di pubblicità e Trasparenza (Mancata pubblicità) Gestione a mezzo organi/soggetti incompetenti RITARDI PROCEDIMENTALI NEI CONTROLLI ACCESSO AGLI ATTI CON POSSIBILE RICORSO Istruttoria e gestione operazioni in violazione di regole che tendono ad avvantaggiare determinati fornitori	S	MEDIO-ALTO	30/11/2022	1	Report su n. sostituzioni componenti delle Commissioni Giudicatrici Istituite nell'anno di riferimento e rilevate alla data di estrazione (NOTA BENE "misura sperimentale", per cui è opportuno riservarsi di valutare il risultato che potrà essere ottenuto e la significatività delle rilevazioni, ai fini del mantenimento della misura medesima anche nei prossimi piani anticorruzione.)	MABS 17	CARICAMENTO SINTEF - REF		
			TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	UUOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature Informatiche e sanitarie - ABS											
			SEDUTA RISERVATA	Apertura buste amministrative											UUOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature Informatiche e sanitarie - ABS	
				Apertura offerte tecniche												
				Valutazione offerte tecniche												
			SEDUTA PUBBLICA	Attribuzione punteggi												UUOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature Informatiche e sanitarie
				CONVOCAZIONE												
				Letture punteggi offerte tecniche												
				Apertura offerte economiche												
			Formazione Graduatoria	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												

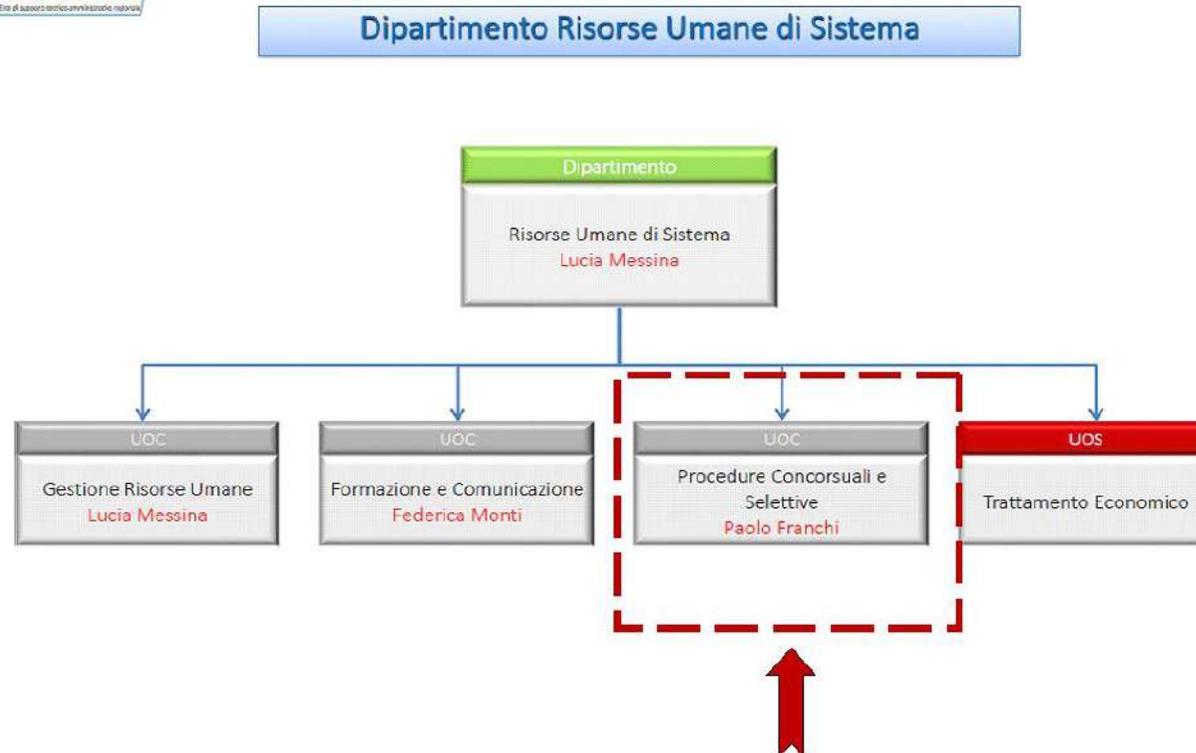
Area	COD	PROCESSO				RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE						
		processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO			
acquisizione beni servizi	abs9	AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEI CONTRATTI	AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEI CONTRATTI	individuazione anomalia della offerta	UJOOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature Informatiche e sanitarie - ABS UJOOCC Dipartimento TS afferenti a : Area Tecnologie Sanitarie AV Nord Ovest - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Centro - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Sud Est - TS UJOOCC 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 Supporto al governo strategico beni sanitari di consumo COMMISSARI ESTERNI	Utilizzo distorto dei metodi di valutazione delle offerte (mancata o errata valutazione di offerte non congrue) Gestione a mezzo organi/soggetti incompetenti			31/03/2022	SI/NO	Revisione PA 12/2017 rev.02 "Procedura controlli art. 80 D. Lgs. 50/2016"	MABS 18	CARICAMENTO SINTEF REF			
				comunicazione alle ditte offerenti	UJOOCC 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 (<i>divulgate nei leaze</i>) mancata (o ritardata) pubblicazione degli atti										
				procedimento di verifica anomalia della offerta	UJOOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature Informatiche e sanitarie - ABS UJOOCC Dipartimento TS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature Informatiche e sanitarie - ABS											
				proposta di aggiudicazione	UJOOCC 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					30/06/2022 30/11/2022	2	Report Indicatori di monitoraggio presenti nella sezione corrispondente IO 30/2020 rev. 01 "Istruzione Operativa Contratti"	MABS 19 E 19A	CARICAMENTO SINTEF REF	
				aggiudicazione definitiva	UJOOCC 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)	UJOOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature Informatiche e sanitarie - ABS UJOOCC Dipartimento TS afferenti a : Area Tecnologie Sanitarie AV Nord Ovest - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Centro - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Sud Est - TS UJOOCC 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 Supporto al Governo strategico beni sanitari di consumo COMMISSARI ESTERNI	MANCATA VERIFICA POSSESSO REQUISITI										
				Esclusione dell'o.e. dalla procedura in conseguenza della mancanza dei requisiti ex art. 80 del d.lgs 50/2016												
				Stipula contratto/AQ/convenzione	UJOOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature Informatiche e sanitarie - ABS	USO FORME DI CONTRATTO NON CORRETTE										
				Trasmissione atti a RES e DEC	UJOOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature Informatiche e sanitarie - ABS	INTRODUZIONE PREVISIONE AGGIUNTIVA RISPETTO AL CAPITOLATO DI GARA INTERPRETAZIONE SCORRETTA TERMINE DILATORIO (ES STAND STILL -ISTANZA CAUTELARE) MANCATA TRASMISSIONE DEGLI ATTI										

PROCESSO					UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE				
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI I (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO	
acquisizione beni servizi	abs10	PROCEDURE NEGOZiate	Procedure negoziate ex 63, comma 2, lett. b nelle rispettive ipotesi previste dal codice (la concorrenza è assente per motivi tecnici; tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.)	dichiarazione Infungibilità	UUOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS UUOCC Dipartimento TS afferenti a : Area Tecnologie Sanitarie AV Nord Ovest - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Centro - TS Area Tecnologie Sanitarie AV Sud Est - TS UUOCC Dipartimento TI afferenti a : Area Progetti e Standard - TI Area Tecnologie Informatiche Nord Ovest - TI Area Tecnologie Informatiche Centro - TI Area Tecnologie Informatiche Sud Est - TI	IMMISSIONE FRAUDOLENTA DI ATTREZZATURE/ IMPIANTI	M	MEDIO-ALTO	30/06/2022	SI/NO	Revisione PA 1/2017 ABS rev01 " Procedura Affidamento diretto a unico fornitore mediante procedura negoziata senza previsa pubblicazione di un bando" e revisione sezione "Indicatori e Monitoraggio"	MABS 20	CARICAMENTO SINTEF REF	
				ABUSO PROCEDURE NEGOZiate		PROCEDURE NEGOZiate ILLEGITTIME /			30/11/2022	100%	Monitoraggio PA 1/2017 ABS revisionato - sezione Indicatori e Monitoraggio	MABS 21	CARICAMENTO SINTEF REF	
			Effettuazione Avviso Esplorativo	Mancata alternanza /rotazione degli affidamenti o mancata motivazione (MANCATA ROTAZIONE)		AUMENTO PREZZI								MANCATA ALTERNANZA TECNOLOGIE
			INDIVIDUAZIONI DEI FORNITORI DA INVITARE	Rotazione dei fornitori (nei casi in cui la fattispecie lo preveda)		EFFETTO LOCK IN			IMMISSIONE FRAUDOLENTA CONSUMABILI NEI	30/11/2022	100%	Verifica Compliance Art. 106 (MISURA COMPLEMENTARE	MABS 23	A&C COMPLIANCE PROVVEDIMENTO (INDIVIDUARE LE RIGHE da togliete- il VALORE DI RISCHIO per essere accettabile - deve essere INFERIORE A 20)
Procedura negoziata (a inviti) ex 63, comma 2, lett. a	Variazioni contrattuali ex art. 106 (no lato esecuzione ma di competenza RUP)	FRAZIONAMENTO/FRAMMENTAZIONE ACQUISIZIONI - MANCATA AGGREGAZIONE ACQUISTI	MANCANZA DI INDAGINI DI MERCATO	VIOLAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE FORNITORI	VIOLAZIONE NORME DI TRASPARENZA									

PROCESSO				Attività	UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio)	MISURE				
Area	COD	processo	sottoprocesso			EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO	
acquisizione beni servizi	abs11	AFFIDAMENTI DIRETTI	Affidamenti di importo fino a 74.999 euro	Istruttoria con individuazione della motivazione di affidamento all'O.E., Verifica congruità tecnica ed economica nella relazione RUP	UUOOCC 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	30/11/2022	20%	Non conformità riscontrate / Totale procedure controllate a campione (Allegato 4- Modello check list monitoraggio rendicontazioni mensili" PA 99/2020 rev 02)	MABS 24	A&C SINTEF COMPLIANCE
				PROCEDURE NEGOZiate ILLEGITTIME										
				MANCATA ALTERNANZA										
				AUMENTO PREZZI										
			Affidamenti di importo da 75.000 a 138.999 euro	Individuazione della motivazione di affidamento all'O.E	UUOOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature Informatiche e sanitarie - ABS		MANCATA ALTERNANZA TECNOLOGIE							
				Verifica congruità tecnica ed economica			EFFETTO LOCK IN							
							aggiudicazione della fornitura							
			aggiudicazione della fornitura	UUOOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature Informatiche e sanitarie - ABS	FRAZIONAMENTO/FRAMMENTAZIONE ACQUISIZIONI - MANCATA AGGREGAZIONE ACQUISTI									
					ILLEGGITIMITA' PROCEDURA									
			aggiudicazione della fornitura	UUOOCC Dipartimento ABS afferenti a : Area Farmaci, Diagnostici e DM -ABS Area Servizi beni economici e arredi - ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie - ABS	VIOLAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE FORNITORI									

B) Area di rischio: Concorsi e selezioni

- Organigramma (CONC)



- Risk Assessment 190 e 231 (CONC)

Area	COD	processo	sottoprocesso	VALUTAZIONE DEL RISCHIO AI SENSI DELLA L. 190/2012	Famiglie di reati presupposto rilevanti ex d.lgs. n. 231/2001 (VALUTAZIONE DEL RISCHIO AI SENSI DEL DLGS 231/2001)																									
				Corruzione ex L. 190/2012	Art. 24. Indulto peruviano di delegazioni, tra gli in danno dello Stato, di un ente pubblico o di direttore regionale o per il conseguimento di occupazione pubblica. Indulto informale in danno dello Stato o di un ente pubblico e indulto pubblico for allure	Art. 24 bis. Delle informazioni e trattamento riservato di casi	Art. 24-ter. Delle attività organizzative	Art. 25. Presulito, concussione, infelazione indebita e abusi o prevaricatore e altri di pubblico ufficio	Art. 25-bis. Falsa in mesura, in sorte di pubblico credito, in valori di banca e in documenti o saggi di riconoscimento	Art. 25-bis.1. Delle contro falsificazioni e commercio	Art. 25-ter. Falsi nodari	Art. 25-quadro. Delle contabilità di forma libro o di cartoline dell'ordine di servizio	Art. 25-quinquies. Delle contro la personalità individuale	Art. 25-sestes. Abusi di credito	Art. 25-septies. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Art. 25-octies. Abirruzione, indebitamente e impiego di denaro, beni o utilità di appartenenza pubblica, nonché contro il risparmio	Art. 25-novies. Delle in materia di violazione del diritto d'autore	Art. 25-decies. Induzione o concorso di delinquenza o rendere delinquente o rendere delinquente secondario effrazione giudiziaria	Art. 25-undecies. Reati antiterrorismo	Art. 25-duodecies. Insorgimento di cittadini al servizio pubblico	Art. 25-terdecies. Reati in materia di patrimonio e controllo	Art. 25-quartadecies. Reati in competizioni sportive, esercizio abusivo di potere e giochi d'azzardo	Art. 25-quinquiesdecies. Reati tributari	Art. 25-sestodecies. Contribuendo						
Dipartimento Risorse Umane di Sistema	CONC1	PROCEDURE CONCORSUALI	Richiesta attivazione procedura concorsuale	X	X	X	X													X	X	X		X						
			Indizione del concorso previa verifica delle condizioni per l'espletamento di una nuova procedura	X	X	X	X															X	X	X		X				
			redazione atti concorsuali	X	X	X	X															X	X	X		X				
			Raccolta domande e ammissione candidati	X	X	X	X															X	X	X		X				
			Formazione e attività svolte da commissione concorsi comparto e designazione commissione concorsi dirigenza (previa designazione componenti regionali e sorteggio altri componenti per dirigenza)	X	X	X	X																X	X	X		X			
			Recepimento verbali e approvazione graduatoria	X	X	X	X															X	X	X		X				
	CONC2	PROCEDURE SELETTIVE	Richiesta attivazione procedura concorsuale	X	X	X	X														X	X	X		X					
			Indizione della selezione	X	X	X	X														X	X	X		X					
			Raccolta domande e ammissione candidati	X	X	X	X															X	X	X		X				
			Formazione Commissione	X	X	X	X															X	X	X		X				
			Commissione	X	X	X	X															X	X	X		X				
			Recepimento atti o approvazione graduatoria	X	X	X	X															X	X	X		X				
	CONC3	PROCEDURE SELETTIVE art 15 octies (comparto e dirigenza progetti finalizzati) art 15 septies e art 19	Indizione della selezione	X	X	X	X														X	X	X		X					
			Raccolta domande e ammissione candidati	X	X	X	X															X	X	X		X				
			Formazione Commissione	X	X	X	X															X	X	X		X				
			Commissione	X	X	X	X															X	X	X		X				
			recepimento verbali e attività conseguenti	X	X	X	X															X	X	X		X				
			Indizione della selezione	X	X	X	X															X	X	X		X				
	CONC4	incarichi STRUTTURALE COMPLESSA (SANITARIO)	raccolta domande commissione	X	X	X	X														X	X	X		X					
			recepimento verbali e attività conseguenti	X	X	X	X														X	X	X		X					
			Nomina Commissione per procedure selettive	X	X	X	X															X	X	X		X				
			Nomina Commissione concorsi Dirigenza	X	X	X	X															X	X	X		X				
			Nomina Commissione concorsi Comparto	X	X	X	X															X	X	X		X				
			Nomina Commissione Selezioni 15 spetie-octies e art 19	X	X	X	X															X	X	X		X				
	CONC5	Commissioni	Nomina Commissione Incarichi UOC	X	X	X	X														X	X	X		X					
			Commissione	X	X	X	X														X	X	X		X					
			Commissione	X	X	X	X														X	X	X		X					
	CONC6	Gestione graduatorie	scorimento graduatoria	X	X	X	X														X	X	X		X					
			verifica dell'esistenza di graduatorie valide	X	X	X	X															X	X	X		X				

- Schede rischio PTPCT 2022-2024 (CONC1 – CONC6)

Area	COD	processo	sottoprocesso	PROCESSO			RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE							
				attività	UO	EVENTO RICHIEDO	MODALITÀ	FATTORI ABILITANTI (99-D-3)	Tempi		TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO					
Dipartimento Risorse Umane e 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	-	-	5	MEDIO-BASSO	31/10/2022	100%	MCONC01	A&RM (AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE)				
				- 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										- Frammentazione procedure concorsuali - procedure concorsuali duplicate/mutili	Publicazione dei criteri di valutazione delle prove e le tracce delle prove scritte e/o pratica all'atto di pubblicazione dei risultati delle stesse.		
			Indizione del concorso previa verifica delle condizioni per l'espletamento di una nuova procedura	Valutazione presenza graduatorie, se assenti invito 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	-	-	-	-		-	-	-	30/09/2022	20%	n. atti respinti / n. Totale atti controllati (REPORT)	MCONC02	A&C
				redazione atti concorsuali	Predisposizione e pubblicazione bando (BURT, GURI, sito ESTAR)													
			Raccolta domande e ammissioni candidati	- Esportazione domande sw WHR/ 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	-	-	-	-		-	-	-	30/09/2022	SI/NO	MCONC03	CARICAMENTO SINTEF REFERENTE	
				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 contatti con il segretario per ritiro materiale (concorsi dirigenza / comparto) predisposizione verbale con graduatario (concorsi dirigenza / comparto) restituzione materiale a uff concorsi (concorsi dirigenza / comparto)													Gestione Commissioni dei processi selettivi - UOC procedure Concorsuali e selettive Programmazione e gestione attività di selezione - UOC Procedure Concorsuali e selettive Commissione Commissione
			Recupero verbali e approvazione graduatoria	approvazione graduatoria e pubblicazione BURT - PROVVEDIMENTALE-	Programmazione e gestione attività di selezione - UOC Procedure Concorsuali e selettive	-	-	-	-		-	-	-	30/11/2022	100%	MCONC04	CARICAMENTO SINTEF REFERENTE	
				trasmissione graduatoria a uff gestione graduatorie	Programmazione e gestione attività di selezione - UOC Procedure Concorsuali e selettive													ritardi nei tempi procedurali lesione/danno all'immagine dell'Ente
			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	-	-	-	-		-	-	-	31/10/2022	100%	MCONC05	A&RM (AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - Sezione Consulenti e Collaboratori)	
				trasmissione nominativo AASS / ESTAR	Gestione processo di assegnazione delle risorse selezionate - sezione UOC Procedure Concorsuali e selettive													- ritardi nei tempi procedurali - Mancata collaborazione o trasmissione informazioni richieste e dovute

Area	COD	processo	sottoprocesso	PROCESSO		EVENTO RICHESIMO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE				
				attività	UO		MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)	Tempi		TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	SRUMENTO CONTROLLO		
Dipartimento Risorse Umane di Sistema	CONC2	PROCEDURE SELETTIVE	Indizione della selezione	Richiesta attivazione procedura concorsuale	- ricezione copertura economica deliberata e atto di autorizzazione da AASS (o Direzione o uff. giuridico se interni)	Sezione Progettazione e Attività di selezione e gestione dei fabbisogni del SSR - UOC Procedure Concorsuali e selettive	frammentazione procedure concorsuali			MEDIO-BASSO	31/10/2022	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 di criteri di valutazione delle prove orali e delle relative domande all'atto di pubblicazione della graduatoria relativa alla procedura in oggetto.	MCONC01 (= scheda CONC1)	A&M (AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE)
				Valutazione presenza graduatorie, se assenti invio della richiesta a Uff concorsi per verifica procedure in corso o da indire. Verifica esistenza di procedure già in corso o da indire per la medesima qualifica/disciplina e/o attività specifica	Sezione Progettazione e Attività di selezione e gestione dei fabbisogni del SSR - UOC Procedure Concorsuali e selettive	procedure concorsuali duplicate o inutili non corretta archiviazione /pubblicazione atti									
				Verifica conformità della richiesta (modulistica e allegati)	Sezione Progettazione e Attività di selezione e gestione dei fabbisogni del SSR - UOC Procedure Concorsuali e selettive	illegittimità atti									
				Predisposizione e pubblicazione bando (BUKT, sito ESTAR)	Sezione Progettazione e Attività di selezione e gestione dei fabbisogni del SSR - UOC Procedure Concorsuali e selettive	- mancata indicazione nel bando del contenuto delle prove da svolgere - inosservanza delle norme in punto di riserve per militari - previsione di requisiti parziali che indirizzano verso alcune soluzioni/beni/servizi									
				Diffusione bando (tramite mail)	Sezione Progettazione e Attività di selezione e gestione dei fabbisogni del SSR - UOC Procedure Concorsuali e selettive	- diffusione informazioni riservate									
			Raccolta domande e ammissioni candidati	Esportazione domande sw WHR/ Dromedian	Programmazione e gestione attività di selezione - UOC Procedure Concorsuali e selettive	- diffusione informazioni riservate e dati sensibili e personali - utilizzo inappropriato credenziali sw gestionale									
				verifica possesso requisiti generali e specifici	Programmazione e gestione attività di selezione - UOC Procedure Concorsuali e selettive	procedimenti svolti in conflitto di interessi (esclusioni / ammissioni illegittime)									
				predisposizione provvedimento ammissione/esclusione	Programmazione e gestione attività di selezione - UOC Procedure Concorsuali e selettive	ritardo nei tempi procedurali									
			Formazione Commissione	pubblicazione elenco ammessi e comunicazione ai candidati esclusi/ammessi con riserva	Programmazione e gestione attività di selezione - UOC Procedure Concorsuali e selettive										
				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										
				predisposizione criteri valutazione titoli convocazione candidati espletamento prove valutazione prove predisposizione verbale con graduatoria restituzione materiale a uff concorsi	Commissione Segretario procedura selettiva	- Impossibilità per la Commissione di procedere nella valutazione - Integrazione criteri di valutazione da parte della Commissione									
			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)									
			Contatto candidati e trasmissione nominativi AA SS (o Direzione ESTAR o uff giuridico se interno)	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 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 e seguito di mancata risposta o irreperibilità									
				trasmissione nominativo AASS /ESTAR	Gestione processo di assegnazione delle risorse selezionate - sezione UOC Procedure Concorsuali e selettive	- ritardo nei tempi procedurali - Mancata collaborazione o trasmissione informazioni richieste e dovute									

Area	COD	processo	sottoprocesso	PROCESSO		RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE					
				attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022		SRUMENTO CONTROLLO	
Dipartimento Risorse Umane di Sistema	CONC3	PROCEDURE SELETTIVE art 15 octies (comparto e dirigenza progetti finalizzati) art 15 septies e art 19 (dirigenza) T.determinato	Indizione della selezione	verifica della conformità della richiesta	Sezione Progettazione e Attività di selezione e gestione dei fabbisogni del SSR - UOC Procedure Concorsuali e selettive	2	Stesura di bandi generici	5	MEDIO-BASSO	30/09/2022	20%	n. atti respinti / n. Totale atti controllati (REPORT)	MCONC02 (= scheda CONC1)	A&C	
				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			30/09/2022	SI/NO	Revisione delle PA 01/2016 rev01 e IO collegate	MCONC03 (= scheda CONC1)	CARICAMENTO SINTEF REFERENTE	
			Formazione Commissione	Verifica situazioni conflitto di interessi e di incompatibilità nomina Commissione Pubblicazione provvedimento	Sezione Gestione Commissioni dei processi selettivi - UOC Procedure Concorsuali e selettive										
			Commissione	contatti con il segretario per ritiro materiale	Programmazione e gestione attività di selezione - UOC Procedure Concorsuali e selettive										
				Ammissione / esclusione candidati	Commissione										
				espletamento selezione	Commissione										
			ricepimento verbali e attività conseguenti	restituzione documentazione e formulazione rosa di idonei	Commissione										- parziale o assente motivazione della scelta e dei criteri di selezione fatto da Commissione - ritardo nei tempi procedurali fatto da DG dell'ente richiedente
				verifica regolarità procedura	Programmazione e gestione attività di selezione - UOC Procedure Concorsuali e selettive										
				trasmissione AASS /ESTAR dei verbali della Commissione - NON PROVVEDIMENTALE	Programmazione e gestione attività di selezione - UOC Procedure Concorsuali e selettive										
pubblicazione elenco idonei su sito ESTAR	Programmazione e gestione attività di selezione - UOC Procedure Concorsuali e selettive														

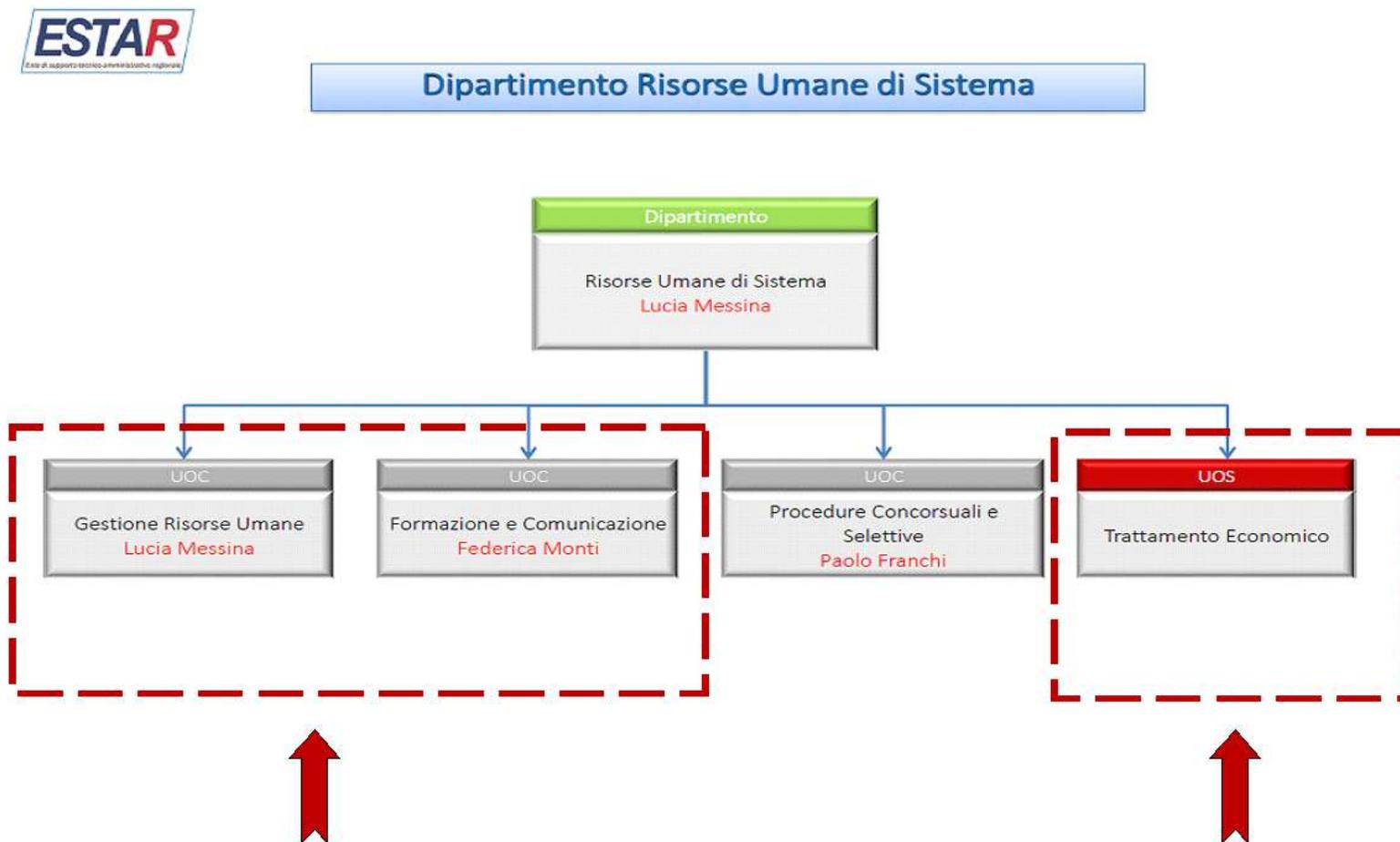
Area	COD	processo	sottoprocesso	PROCESSO		RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE																		
				attività	UD	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	SRUMENTO CONTROLLO															
Dipartimento Risorse Umane di Sistema	CONC4	Incarichi STRUTTURA COMPLESSA (SANITARIO)	Indizione della selezione	verifica della conformità della richiesta	Sezione Gestione Commissioni dei processi selettivi - UOC Procedure Concorsuali e selettive	2	Stesura di atti o bandi generici Previsione di criteri di selezione troppo dettagliati	S	MEDIO-BASSO	31/10/2022	100%	Pubblicazione Relazione sintetica della Commissione (art 15 c.7bis D.Lgs 502/1992) e dei Curricula della terna degli idonei	MCONC06	A&RM (AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE)														
				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								S	MEDIO-BASSO	31/10/2022	100%	Pubblicazione Relazione sintetica della Commissione (art 15 c.7bis D.Lgs 502/1992) e dei Curricula della terna degli idonei	MCONC06	A&RM (AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE)							
				commissione	Nomina e verifica incompatibilità e conflitti di interessi Predisposizione elenchi dei componenti delle commissioni di valutazione per il sorteggio		Sezione Gestione Commissioni dei processi selettivi - UOC Procedure Concorsuali e selettive															gestione procedimenti in conflitto di interessi mancata redazione contestuale alle operazioni del verbale						
			contatti con il segretario per ritiro materiale		Sezione Progettazione e Attività di selezione																							
			Ammissione candidati predisposizione verbali restituzione documentazione		Commissione																							
			ricepimento verbali e attività conseguenti	verifica regolarità procedura /verifica conformità normativa atti trasmissione AASS del 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 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															S	MEDIO-BASSO	31/10/2022	100%	Pubblicazione dei dati dei componenti esterni (nominati nel 2022) delle commissioni di concorso assimilabili alla fattispecie di collaboratore dell'ente in qualche modo retribuito. (art. 15 del D.Lgs. 33/2013)	MCONC05 (= scheda CONC1)	A&RM (AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - Sezione Consulenti e Collaboratori)
				pubblicazione relazione sintetica della Commissione e del CV della terna dei candidati idonei su sito ESTAR	Sezione Gestione Commissioni dei processi selettivi - UOC Procedure Concorsuali e selettive																							

Area	COD	processo	sottoprocesso	PROCESSO			RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE			
				attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)	Tempi		TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	SRUMENTO CONTROLLO	
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		5	MEDIO-BASSO	31/10/2022	1	Monitoraggio Indicatori previsti nella IO / check list sul funzionamento delle COMMISSIONI DI CONCORSO (dalla nomina allo svolgimento dell'attività)	MCONC07	CARICAMENTO REF
				Contatti con designati e verifica accettazione e mancanza incompatibilità										
				Predisposizione provvedimento di nomina della Commissione										
			Nomina Commissione concorsi Dirigenza	Richiesta alle AASS del Presidente (titolare e supplente) e Segretario (titolare e supplente)										
				Predisposizione panel da elenchi dei Direttori UOC per sorteggio componenti (titolare e supplente) - Dirigenza Medica e Sanitaria										
				Richiesta Azienda altri componenti (titolare e supplente) per Dirigenza P.T.A.										
			Nomina Commissione concorsi Comparto	Richiesta a R.T. dei rappresentanti regionali componenti (titolare e supplente)										
				Contatti con sorteggiati/nominati RT/designati Azienda e verifica accettazione e mancanza incompatibilità e contatti con Aziende per autorizzazione/nulla osta										
				Predisposizione provvedimento di nomina della Commissione										
			Nomina Commissione Selezioni 15 specialties e art.19	Individuazione Presidente, componenti e segretario titolari										
				Contatti con individuati per verifica accettazione e mancanza incompatibilità e contatti con Aziende per autorizzazione/nulla osta										
				Predisposizione provvedimento di nomina della Commissione										
			Nomina Commissione Incarichi UOC	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										

Area	COD	processo	sottoprocesso	PROCESSO		RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE				
				attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	SRUMENTO CONTROLLO	
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 Procedure Concorsuali e selettive	2-4	ritardi nella conclusione dell'attività procedimentale	S	MEDIO-BASSO	30/11/2022	3	Audit a campione PUBBLICAZIONE AGGIORNATA STATO AVANZAMENTO GRADUATORIE CON TRACCIATURA UTILIZZO	MCONC10	A&RM (amministrazione trasparente)
				chiamata dei candidati sia vincitori che idonei	Sezione Gestione graduatorie concorsuali e selettive e rapporti con le aziende - UOC Procedure Concorsuali e selettive		utilizzo inappropriato credenziali sw gestionale							
			scorrimento graduatoria	Acquisizione disponibilità candidato	Sezione Gestione graduatorie concorsuali e selettive e rapporti con le aziende - UOC Procedure Concorsuali e selettive		ricorsi/citazioni in giudizio							
				Invio dei nominativi all'azienda/ESTAR	Sezione Gestione graduatorie concorsuali e selettive e rapporti con le aziende - UOC Procedure Concorsuali e selettive		uso eccessivo di lavoro temporaneo							
				Aggiornamento report graduatorie sia in caso di rinuncia che di accettazione	Sezione Gestione graduatorie concorsuali e selettive e rapporti con le aziende - UOC Procedure Concorsuali e selettive		Ritardi nella conclusione dell'attività procedimentale							
			verifica dell'esistenza di graduatorie valide	contatto con il candidato PER MAIL/PEC O PER TELEFONO/SMS SE DA SOLLECITARE	Sezione Gestione graduatorie concorsuali e selettive e rapporti con le aziende - UOC Procedure Concorsuali e selettive									

C) Area di rischio: Gestione risorse umane

- Organigramma RUS



- Schede rischio PTPCT 2022-2024 (RUS1 – RUS7)

AREA	COD.	PROCESSO	PROCESSO			EVENTO RISCHIOSO	RISCHIO		FATTORI ABILITANTI (M-D-S)	GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE								
			settoprocesso	attività	UO		MODALITA'	Tempi			TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO						
Dipartimento Risorse Umane di Sistema	RUS1	Analisi e definizione del fabbisogno - PERSONALE DIPENDENTE (COMANDI COMPRESI)	Determinazione del fabbisogno di risorse umane	formulazione e ricevimento nei tempi stabiliti della programmazione pubblicazione della programmazione e monitoraggio definizione delle competenze necessarie	UOC Gestione Risorse Umane	3-4	Ritardi nella predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	5	MEDIO	31/10/2022	3	Audit documentale su n.3 assunzioni effettuate (Verifica della corretta applicazione della PA 89/2020 "Acquisizione nuova risorsa in Estar")	MRUS01	A&RM					
			Stesura del piano di assunzioni	verifica della pertinenza del fabbisogno con risorse già disponibili Valorizzazione dei costi del piano assunzioni	UOC Gestione Risorse Umane UOC Concorsi e Selezioni UOS Trattamento Economico		mancata o non chiara definizione delle competenze elaborazione di false attestazioni uso IMPROPRIO lavoro temporaneo Procedimenti svolti in conflitto di interessi (fabbisogno non rispondente a criteri di efficacia/efficienza/economicità) Alterazione procedura di calcolo delle proiezioni								30/06/2022	SI/NO	Monitoraggio indicatori previsti dalla PA 113/2021 "Processo Gestione del fabbisogno e del budget assunzionale"	MRUS02	CARICAMENTO REF
			Gestione personale comando In entrata	Richiesta da parte di Estar di personale di altre aziende/enti in comando in entrata	UOC Gestione Risorse Umane		ritardi nella redazione o nel reperimento della documentazione Indizione procedure di mobilità irregolari volti ad autorizzare concorsi esterni elaborazione false attestazioni								30/04/2022	SI/NO	Pubblicazione PTFP	MRUS03	A&RM (Amministrazione Trasparente)
			Gestione personale comando In uscita	Acquisizione istanze di comando da predisposizione della deliberazione	UOC Gestione Risorse Umane 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								31/10/2022	2	Verifica Verbalizzazione estri nell'ambito delle procedure di mobilità	MRUS04	A&RM (verifica a campione)
							elaborazione di false attestazioni Ritardi nella conclusione della attività procedimentale								30/09/2022	SI/NO	Monitoraggio indicatori previsti nella IO sulla "rendicontazione e monitoraggio del personale comandato"	MRUS05	CARICAMENTO SINTEF REF

AREA	COD.	PROCESSO	PROCESSO			RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE				
			sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO	
Dipartimento Risorse Umane di Sistema	RUS 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	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	S	MEDIO ALTO	31/10/2022	SI/NO	Redazione MANUALE ESTAR CICLO DEL PERSONALE "Gestione del Personale" (il manuale sarà costituito dalle PA/IO che descrivono al loro interno le attività legate ai sotto processi elencati nella scheda ed identificati con il simbolo (*))	MIRUS06	CARICAMENTO SINTEF REF.
			Gestione INFORTUNI (*)	Ricevimento certificato Adempimenti on line per la denuncia on line dell'infortunio Istruttoria INAIL Rimborso da INAIL ad ESTAR per assenza del dipendente infortunato	UOC Gestione Risorse Umane		elaborazione di false attestazioni Ritardi nella conclusione della attività procedimentale							
			Rilevazione PRESENZE/ASSENZE (*)	gestione trasferite e spostamenti interni gestione rimborso spese Assegnazione del debito orario verifica timbrature anomale e gestione eventuali giustificativi - trimestrale - (Report su anomalie riscontrate)	UOC Gestione Risorse Umane UOS Trattamento economico		elaborazione di false attestazioni pagamenti prestazioni non dovute - indebito 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) Gestione flussi informativi (rilevazione mensile su consistenza del personale) Gestione flussi informativi (denunce invalidi)	UOC Gestione Risorse Umane		ritardi nella redazione o nel reperimento della documentazione							
			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 gestione dati bilancio del personale gestione trattamento previdenziale Inserimento dati rilevazione economica (assunzioni, cessazioni)	UOC Trattamento Economico UOC Trattamento Economico UOC Trattamento Economico UOC Gestione Risorse Umane		Contratti di lavoro nulli mancato/eccessivo riconoscimento di spettanze economiche e giuridiche dovute							
			Gestione del personale assimilato (Amministrazione lavoro temporaneo) (*)	gestione dati stipendiali personale dipendenti (iban, assenti nucleo familiare, ritenute varie (cessione del V, ritenute pensioni INPS, pignoramenti, riscatti)) verifica dati stipendiali inviati dal titolare servizio outsourcing	UOC Trattamento Economico UOC Trattamento Economico		Pagamento prestazioni non dovute - indebito (pagamento o mancato pagamento a seguito di produzione documenti falsi) errato settaggio valori contrattuali nei SW Gestionali							
							mancato/eccessivo riconoscimento di spettanze economiche e giuridiche dovute							
							lesione/danno all'immagine dell'Ente utilizzo improprio contratti/sottoscrizione contratti procedimenti svolti in conflitto di interessi mancata gestione del contratto Liquidazione di fatture difformi dall'ordinato/servizio offerto pagamento prestazioni non dovute-indebito							

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE				
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	attività	UO	EVEN TO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO	
Dipartimento Risorse Umane di Sistema	RUS 3	Conferimento/autorizzazione incarichi extra impiego	Conferimento/autorizzazione incarichi extra impiego	ricevimento autorizzazione preventiva	UOC Gestione Risorse Umane	4	non corretta archiviazione/pubblicazione atti	D 5	MEDIO	30/06/2022	SI/NO	Aggiornamento "Regolamento su incompatibilità ed autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni conferiti ai dipendenti dell'ESTAR" (Delibera ESTAR n° 15 del 22/01/2015)	MRUS10	CARICAMENTO SINTEF REF
				ricezione domande e verifica compatibilità	UOC Gestione Risorse Umane		errata/mancata gestione conflitto di interessi potenziale							
				invio lettera di autorizzazione al dipendente e all'ente conferente l'incarico	UOC Gestione Risorse Umane		emanazione provvedimenti nulli (es per attività libere art 53)							
				ricepimento comunicazioni inerenti importi liquidati	UOC Gestione Risorse Umane		procedimenti svolti in conflitto di interessi							
				invio dati inerenti gli incarichi autorizzati ed eventuali compensi percepiti (PERLA PA)	UOC Gestione Risorse Umane		non corretta archiviazione/pubblicazione atti							
									30/11/2022	SI/NO	Revisione e aggiornamento della PA 24/2017 "Procedura per il rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali ex art. 53 D.Lgs. 165/2001"	MRUS11	CARICAMENTO SINTEF REF	

AREA	COD	PROCESSO				RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE				
		processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022		STRUMENTO CONTROLLO
Dipartimento Risorse Umane di Sistema	RUSA	CONFERIMENTO INCARICHI	Incarichi di struttura semplice incarichi professionali	definizione del fabbisogno	UOC Gestione Risorse Umane UOC Formazione e Comunicazione	3-4	Ritardi nella predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione Procedimenti svolti in conflitto di interessi Aumento degli incarichi "ad interim" o dei "facenti funzione"	D e S	MEDIO	31/10/2022	100%	Monitoraggio Indicatori presenti nella PA 65/2019 "Procedura aziendale per il conferimento al personale dipendente degli incarichi di direzione di struttura e degli altri incarichi dirigenziali" (RIVISTA ANNO 2021)	MRUS12	CARICAMENTO SINTEF REF
				pubblicazione avviso e requisiti										
				valutazione CV										
				pubblicazione esito										
			Incarichi di struttura complessa incarichi professionali	definizione del fabbisogno	UOC Gestione Risorse Umane		Contratti di lavoro (Incarichi) nulli							
				pubblicazione avviso e requisiti	UOC Formazione e Comunicazione		Lesione/danno all'immagine dell'Ente							
				valutazione CV			Mancata o errata pubblicazione dell'atto							
				pubblicazione esito										
			Incarichi di Funzione	individuazione IF (definizione e n° di incarichi previsti per ciascun dipartimento)	Direzione aziendale e Direttori dipartimento									
				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							
									30/11/2022	100%	n. incarichi dirigenza (struttura Complessa)/n. dichiarazioni di inconfiribilità inviate a RPCT, conferiti nell'anno, come previsto da PA4/2017	MRUS14	CARICAMENTO SINTEF REF	

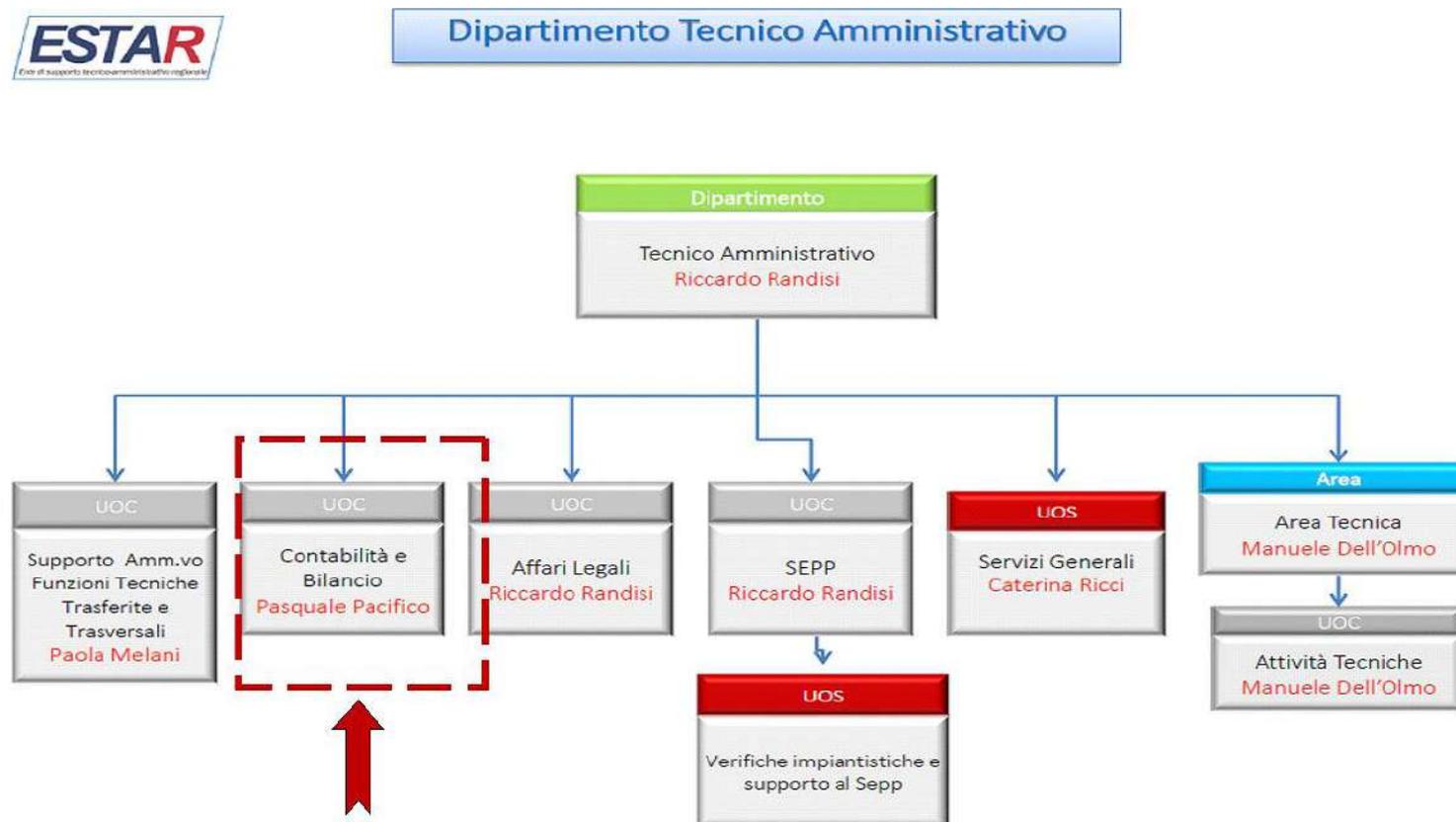
PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE				
AREA	COD	PROCESSO	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO	
Dipartimento Risorse Umane di Sistema	RUS	Valutazione permanente del personale PERFORMANCE	Valutazione permanente del personale PERFORMANCE	assegnazione obiettivi		5	Mancata assegnazione obiettivi individuali	5	MEDIO	31/10/2022	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)	MRUS15	A&RM (amministrazione trasparente - sezione personale)
				Ripartizione quote economiche da Fondi incentivanti (sistema premiante)	UOC Gestione Risorse Umane UOS Sistemi di Business Intelligence - Area Organizzazione e Controllo		Errori manuale inserimento dati							
				Determinazione dei premi produttività e risultato, quota relazionata agli obiettivi di struttura e quota relazionata agli obiettivi individuali e liquidazione dei premi			Ripetizione di valutazioni e perpetrazione di errori valutativi / non apprezzamento di elementi innovativi in offerta							
				valutazione finale			Procedimenti svolti in conflitto di interessi							
				verifica scadenza incarichi dirigenziali	UOC Gestione Risorse Umane		Assegnazioni indebite di fondi contrattuali							
				verifica periodica incarichi di funzione	UOC Gestione Risorse Umane		Procedimenti svolti in conflitto di interessi							
				Performance_valutazione raggiungimento obiettivi	UOC Gestione Risorse Umane									

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE				
AREA	COD	PROCESSO	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO	
Dipartimento Risorse Umane di Sistema	RUS 6	GESTIONE FONDI Elaborazione quota produttività individuale e collettiva e di risultato annuale	GESTIONE FONDI Elaborazione quota produttività individuale e collettiva e di risultato annuale	Redazione allegati alla delibera provvisoria e diffusione della delibera provvisoria adottata	PO Gestione fondi contrattuali afferente a UOC Gestione risorse umane	S	Assegnazioni indebite di fondi contrattuali	S	MEDIO BASSO	31/10/2022	SI/NO	PUBBLICAZIONE SU INTERNET ripartizione fondi contrattuali per categorie (corresponsabilità UOC Contabilità e Bilancio)	MRUS16 (collegamento o misura MCoBi10)	A&RM (amministrazione trasparente - sezione personale)
				Redazione relazioni illustrative e delibera di rideterminazione dei fondi in corso d'anno e diffusione della delibera	PO Gestione fondi contrattuali afferente a UOC Gestione risorse umane									
				Monitoraggio fondi	PO Gestione fondi contrattuali afferente a UOC Gestione risorse umane									
				Contabilizzazione acconti	UOC Contabilità e Bilancio									
				Determinazione e accantonamento residui a fine anno	UOC Gestione risorse umane									

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022))	MISURE				
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVEN TO RISCHIO S	MODALITA'	FATTORI ABILITANT I (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO	
Dipartimento Risorse Umane di Sistema	RUS 7	Conferimento incarichi docenti esterni	Conferimento incarichi docenti esterni	Fabbisogno formazione	UOC Formazione e Comunicazione Animatori Formazione Strutture UO ESTAR	3	- Mancata valutazione del contesto e del bisogno - Concentrazione del potere decisionale	S	MEDIO BASSO	31/10/2022	1	Monitoraggio indicatori presenti nella procedura PA 2/2016 rev02 "Progettazione eventi formativi"	MRUS17	CARICAMENTO SINTEF REF
				Ricognizione e valutazione professionalità interne			- Parziale o assente motivazione della scelta e dei criteri di selezione - Concentrazione del potere decisionale - Creazione di monopoli (concentrazione)							
				Accettazione e valutazione iscrizione albo docenti	UOC Formazione e Comunicazione		- Errori di verifica dei requisiti formali della documentazione - Concentrazione del potere decisionale - Potenziali accordi per attribuzione incarichi							
				Gestione rotazione	UOC Formazione e Comunicazione		- Mancata alternanza /rotazione degli affidamenti o mancata motivazione - Mancata verifica possesso requisiti - Gestione procedimenti in conflitto di interessi							
				Valutazione offerte	UOC Formazione e Comunicazione		- Potenziali accordi per attribuzione incarichi - Concentrazione del potere decisionale - Produzione di documenti falsi							
				Redazione e atti conferimento incarico docenza	UOC Formazione e Comunicazione		- Mancata gestione del conflitto di interessi - Mancata verifica possesso requisiti - Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti							
				Monitoraggio andamento docenza			- Duplicazione adempimenti - Valutazioni non coerenti delle prestazioni rispetto ai fabbisogni							
				Verifica prestazione e trasmissione nota/fattura liquidata per pagamento	UOC Formazione e Comunicazione		- Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti - Liquidazione di fatture difformi dall'ordinato							
Trasmissione dati per successivi adempimenti trasparenza		- Lesione/danno all'immagine dell'Ente - Violazione norme trasparenza - Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti	31/03/2022	SI/NO	Previsione moduli formativi per Dirigenti finalizzati alla rotazione ordinaria da programmare nel medio termine (Piano di Rotazione Ordinaria di ESTAR)	MRUS19	CARICAMENTO SINTEF REF							

D) Area di rischio: Contabilità e Bilancio (CoBi – ex GEF)

- Organigramma (CoBi - ex GEF)



- Schede rischio PTPCT 2022-2024 (CoBi1 – CoBi5)

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE				
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO	
Dipartimento Tecnico-Amministrativo - UOC Contabilità e Bilancio (ex GEF)	CoBi1	Contabilità e bilancio	Bilancio	Predisposizione ed approvazione del Bilancio annuale	UOC Contabilità e Bilancio	8	<ul style="list-style-type: none"> - Commissione illeciti da reato - Irregolarità fiscali che comportino sanzioni amministrative o duplicazioni adempimenti - Frode al Bilancio dell'Ente - Violazione nome trasparenza - Mantenimento comportamenti non imparziali e trasparenti 	M	MEDIO-ALTO	31/07/2022	SI/NO	Pubblicazione annuale Bilancio di esercizio (entro 60 gg dalla adozione)	MCoBi1	CARICAMENTO REF SU SINTEF
										31/10/2022	1	Monitoraggio IO su profilazione utenti UO contabilità e Bilancio	MCoBi2	CARICAMENTO REF SU SINTEF

AREA	COD.	PROCESSO	PROCESSO			RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio Inerente 2022)	MISURE				
			sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO	
Dipartimento Tecnico-Amministrativo - UOC Contabilità e Bilancio (ex GEF)	CoBiZ	Ciclo Attivo	Fatturazione Attiva	Emissione fatture attive nei confronti delle AA.SS. per il ribaltamento delle spese di farmaci e di altri beni	UO Contabilità e Bilancio	7 E 8	<ul style="list-style-type: none"> - Mancata collaborazione o trasmissione di informazioni richieste non dovute - Irregolarità fiscali che comportino sanzioni amministrative o duplicazioni adempimenti - RegISTRAZIONI voci di ricavo fittizie o emissioni di fatture fittizie al fine di incrementare 	M	MEDIO	30/09/2022	SI/NO	Revisione PA 85/2019 PACD1.1 "Ciclo Crediti e ricavi - Aspetti generali" - introdurre la gestione dei recuperi/rimborsi e delle reversali (incluso pagoPA)	MCoBi3	CARICAMENTO REF SU SINTEF
			Contributi	Rendicontazione Contributi in conto esercizio						31/07/2022	SI/NO	Riconciliazione del 40% del credito al 31/12/2021 con i clienti privati (analisi emersa)	MCoBi4	CARICAMENTO REF SU SINTEF
			Accertamento della corretta esposizione delle voci in bilancio	Riconciliazione dei partitari con i clienti (AA.SS. e clienti privati)										

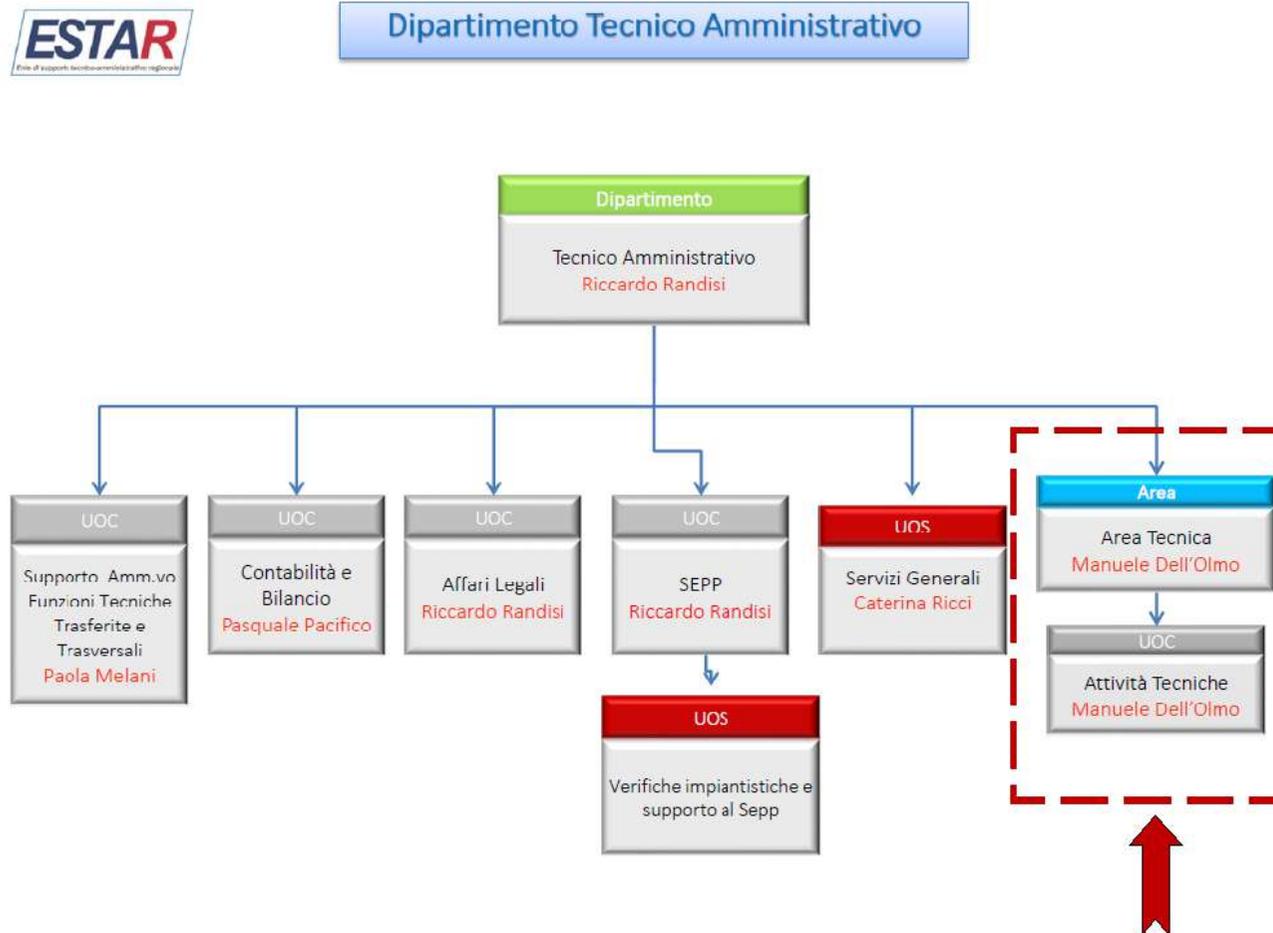
AREA	COD.	PROCESSO				RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE				
		PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO	
Dipartimento Tecnico-Amministrativo - UOC Contabilità e Bilancio (ex.GEF)	CoB3	Ciclo Passivo	Acquisto Beni e servizi	<ul style="list-style-type: none"> Acquisto di beni sanitari e non sanitari; Acquisto di servizi non sanitari, costituiti principalmente dalle manutenzioni, dai noleggi e godimento beni di terzi, dalle utenze e dagli altri servizi generali; 	UO Contabilità e Bilancio	7 e 8	<ul style="list-style-type: none"> Pagamenti prestazione non dovute - indebiti Pagamenti interessi di mora Duplicazione fatture pagate Mancato rispetto dei termini di pagamento generando situazioni di sfavoritismo di fornitori Selezione di fatture nella fase di liquidazione e pag 	M	MEDIO	30/11/2022	SI/NO	REVISIONE PA 81/2019 PAC D1.1 "Acquisto beni (NO MAV) e servizi" (a seguito delle modifiche o miglioramenti del SW contabile)	MCoBi5	CARICAMENTO REF SU SINTEF
			Investimenti	<ul style="list-style-type: none"> Costi pluriennali legati ad investimenti; 						30/11/2022	SI/NO	REVISIONE PA 8/2017 " Acquisto beni di Magazzino (MAV)" (a seguito delle modifiche o miglioramenti del SW contabile)	MCoBi6	CARICAMENTO REF SU SINTEF
			Gestione pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> Emissione ordinativi di pagamento 						31/10/2022	SI/NO	Monitoraggio Indicatori - Procedura per controllo e verifica cessione del credito. (in ottica antiriciclaggio)	MCoBi7	CARICAMENTO REF SU SINTEF
			Accertamento della corretta esposizione delle	Riconciliazione dei partitari con fornitori						31/07/2022	SI/NO	Riconciliazione del 40% del debito al 31/12/2021 con i fornitori (analisi emersa)	MCoBi8	CARICAMENTO REF SU SINTEF

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE				
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO	
Dipartimento Tecnico-Amministrativo - UOC Contabilità e Bilancio (ex.GEF)	CoB14	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	31/10/2022	SI/NO	Trasmissione e attestazione della corretta esposizione in bilancio delle rimanenze di magazzino e uniformità ai principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	MCoB19	CARICAMENTO REF SU SINTEF

AREA	COD.	PROCESSO				RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE				
		PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO	
Dipartimento Tecnico-Amministrativo - UOC Contabilità e Bilancio (ex GEF)	CoB15	Contabilità del Personale	Controlli Fondi	Quadratura tra contabilità generale e contabilità del personale (dipendenti, comandi e fondi del personale)	UO Contabilità e Bilancio	4 e 5	- Mancata collaborazione o trasmissione di informazioni richieste non dovute - Commissioni di illeciti da reato - Irregolarità fiscali che comportino sanzioni amministrative o duplicazioni adempimenti - Mantenimento comportamenti non imparziali e trasparenti	M-S	MEDIO	30/09/2022	SI/NO	Comunicazione ripartizione fondi contrattuali per categorie a Dipartimento RUS per successiva loro pubblicazione	MCoB110 (collegament o misura MRUS16)	CARICAMENTO REF SU SINTEF
			Controlli Stipendi	Verifica avvenuto pagamento Stipendi			- Mancata collaborazione o trasmissione di informazioni richieste non dovute - Mantenimento comportamenti non imparziali e trasparenti			30/11/2022	SI/NO	INTEGRAZIONE PA 60/2019 GEF "PROCEDURA FONDI RINNOVI CCNL" con la parte che descriva le attività relative ai controlli sul pagamento stipendi.	MCoB111	CARICAMENTO REF SU SINTEF

E) Area di rischio: Patrimonio (PAT)

- Organigramma PAT



- Risk Assessment 190 e 231 (PAT)

AREA	COD.	PROCESSO	setteprocesso	VALUTAZIONE DEL RISCHIO AI SENSI DELLA L. 190/2012	Famiglie di reati presupposto rilevanti ex d.lgs. n. 231/2001 (VALUTAZIONE DEL RISCHIO AI SENSI DEL DLGS 231/2001)																					
					Art. 24	Art. 24 bis	Art. 25-ter	Art. 25	Art. 25-bis	Art. 25-quinquies	Art. 25-ottavo	Art. 25-undecimo	Art. 25-dodicesimo	Art. 25-terdecimo	Art. 25-quindicesimo	Art. 25-sestodecimo	Art. 25-ottodecimo	Art. 25-ventunesimo	Art. 25-ventiseiesimo							
DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO - Area Tecnica	PAT1	Patrimonio Mobiliare dell'Ente	Inventarizzazione o gestione Patrimonio Mobiliare di ESTAR	X	X	X	X								X	X	X	X	X	X						
			Assegnazione dei beni istituzionali ai dipendenti	X	X	X	X									X	X	X	X	X	X					
			Manutenzione beni mobili	X	X	X	X									X	X	X	X	X	X	X				
			Quadratura Conto	X	X	X	X									X	X	X	X	X	X	X				
	PAT2	Patrimonio Immobiliare dell'Ente	Inventarizzazione degli Immobili	X	X	X	X									X	X	X	X	X	X					
			Assegnazione della gestione degli immobili a un responsabile (assegnazione ad un delegato del datore di lavoro, delibera o delega)	X	X	X	X									X	X	X	X	X	X					
			GESTIONE CONTRATTI LOCAZIONE (CONTRATTI NON ESISTONO PIU' ESISTONO SOLO ACCORDI DI SERVIZIO)	X	X	X	X									X	X	X	X	X	X	X				
			Manutenzione	X	X	X	X									X	X	X	X	X	X	X				
	PAT3	Gestione Patrimonio mobiliare e immobiliare di terzi (Accordi di Servizio) (*)	Gestione Patrimonio mobiliare e immobiliare di terzi	X	X	X	X									X	X	X	X	X	X					
				<p>(*) per gli immobili in uso dalle AA.SS. si fa riferimento agli accordi di servizio, mentre per gli immobili in locazione da terzi si fa riferimento alla gestione a carico del proprietario esclusa la manutenzione ordinaria che rimane in gestione alle UD Attività Tecniche</p>																						
	PAT4	Fondo Auto	ACQUISTAZIONE VEICOLI (GESTIONE CONTRATTUALE)	X	X	X	X									X	X	X	X	X	X					
			GESTIONE SCHIEDE CURABILI	X	X	X	X									X	X	X	X	X	X	X				
GESTIONE CIRCOLAZIONE			X	X	X	X									X	X	X	X	X	X	X					
PAT5	Gestione Investimenti LAVORI	Gestione Investimenti LAVORI	X	X	X	X								X	X	X	X	X	X							

- Schede rischio PTPCT 2022-2024 (PAT1 – PAT5)

AREA	COD.	PROCESSO	PROCESSO			EVENTO RISCHIOSO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	TEMPI	TARGET	MISURE						
			sottoprocesso	ATTIVITA'	UO		MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022				STRUMENTO CONTROLLO						
DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO - Area tecnica	PAT1	Patrimonio Mobiliare dell'Ente	Inventariazione e gestione Patrimonio Mobiliare di ESTAR	1) Iscrizione aggiornamento del libro cespiti 2) Etichettatura bene durevole con protocollo progressivo numerico	UOC Attività tecniche/Dipartimento ICT (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 -BASSO	31/12/2022	SI/NO	Monitoraggio indicatori - PA n. 76/2019 GEF-PAT Ciclo Immobilizzazioni "La gestione del patrimonio aziendale - Ciclo di vita delle immobilizzazioni" (file di riconciliazione sulle quadrature CoGe e CoCe)	MPAT1	CARICAMENTO REF SU SINTEF					
			Assegnazione dei beni istituzionali ai dipendenti	Assegnazione del bene al dipendente	UOC Attività tecniche/Dipartimento ICT (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												
			Manutenzione beni mobili	Gestione attività	UOC Attività tecniche		- 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 - Assegnazione non regolare di beni												
			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 in debito - Pagamento prestazioni non ricevute - Liquidazioni di fatture difformi dall'ordine												
				2) Rispetto del Piano di Investimento e/o aggiornamento dello stesso	UOC Attività tecniche														
				3) Controllo e liquidazione fatture per acquisto di beni mobili	UOC Attività tecniche														
				5) Riconciliazione Inventario-Contabilità	UOC Contabilità e Bilancio/UOC Attività tecniche														
			Cessione beni mobiliari dichiarati fuori uso	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								31/12/2022	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)	MPAT3	CARICAMENTO REF SU SINTEF

AREA	COD.	PROCESSO	PROCESSO			RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio Inerente 2022)	MISURE											
			sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO								
DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO - Area Tecnica	PATZ	Patrimonio Immobiliare dell'Ente	Inventariazione degli immobili	1) Iscrizione aggiornamento del libro cespiti 2) Identificazione e catalogazione singoli locali	UOC Attività Tecniche	7	- Gestione non regolare e trasparente degli immobili - Inventariazione, allocazione. - Assegnazione e gestione non regolare degli immobili senza trasparenti procedure di cessione, inventariazione, allocazione - Errata o mancata effettuazione delle comunicazioni (vedi schede gestione contratti) - Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti - Liquidazione pagamenti non dovuti (vedi schede gestione contratti) - Errata o mancata effettuazione delle comunicazioni - Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti - Richiesta interventi straordinari non necessari - Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti - Pagamento prestazioni non dovute, indebito - Pagamento prestazioni non ricevute - Liquidazioni di fatture difformi dall'ordinato	M-S	MEDIO	31/12/2022	SI/NO	Adozione Delibera come da PAT. n.01/2019 Procedura per l'utilizzo e la gestione del patrimonio immobiliare posseduto a qualsiasi titolo da ESTAR (Riferimento a Regolamento Estar Delibera N. 94 del 12/03/2020)	MPAT3 (= a scheda PAT1)	A&RM							
			GESTIONE CONTRATTI LOCAZIONE COMODATI NON ESISTONO PIU' (ESISTONO SOLO ACCORDI DI SERVIZIO)	GESTIONE CONTRATTUALE LIQUIDAZIONE CANONI	UOC Attività Tecniche																
				RAPPORTO DI LOCAZIONE	UOC Attività Tecniche											31/12/2022	SI/NO	Monitoraggio Indicatori - PA n. 76/2019 GEF-PAT Ciclo Immobilizzazioni "La gestione del patrimonio aziendale - Ciclo di vita delle immobilizzazioni" (report su IIC e quadrature co.ge-co.ce)	MPAT1 (= a scheda PAT1)	CARICAMENTO REF SU SINTEF	
			Manutenzione	Gestione dei contratti di manutenzione	UOC Attività Tecniche																
			Quadratura CoGe	1) Identificazione costi da capitalizzare con libri cespiti	UOC Attività Tecniche																
				2) Rispetto del Piano di Investimento e/o aggiornamento dello stesso	UOC Attività Tecniche																
				3) Controllo e liquidazione fatture per attività manutentiva ordinaria e straordinaria sugli immobili	UOC Attività Tecniche																
				4) Riconciliazione Inventario-Contabilità (attività congiunta AT e UO Contabilità e Bilancio)	UOC Contabilità e Bilancio																

AREA	COD.	PROCESSO				RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio Inerente 2022)	MISURE				
		PROCESSO	setteprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/riduzione Rischio 2022		STRUMENTO CONTROLLO
DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO - Area Tecnica	PATE	Gestione Patrimonio mobiliare e immobiliare di terzi (Accordi di Servizio) (*)	Gestione Patrimonio mobiliare e immobiliare di terzi	Assegnazione della gestione degli immobili e dei beni ai soggetti responsabili (posizione più "figure di responsabili della gestione immobiliare - delegati alla sicurezza individuati dal datore lavoro, sigilli diligenti...)	UOC Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale/UO Attività Tecniche (supporto)	7	- Assegnazione e gestione non regolare degli immobili - Errata o mancata effettuazione delle consultazioni	M	MEDIO - BASSO	30/09/2022	SI/NO	Attestazione della avvenuta trasmissione al Referente Territoriale della riconsegna dei locali ad uso gratuito (compresi transit point)	MPAT4 (la misura si ottiene solo se sigillati gli accordi di servizio con ADUC o Aziende USL Toscana Centro)	CARICAMENTO REF SU SINTFF
				Gestione dei contratti relativi alla manutenzione ordinaria degli immobili in locazione passiva da privati	UO Attività Tecniche		- Mantenimento di comportamento non imparziali e trasparenti							
				Gestione del rilascio dei beni in locazione da privati	UO Attività Tecniche		- Mantenimento di comportamento non imparziali e trasparenti							

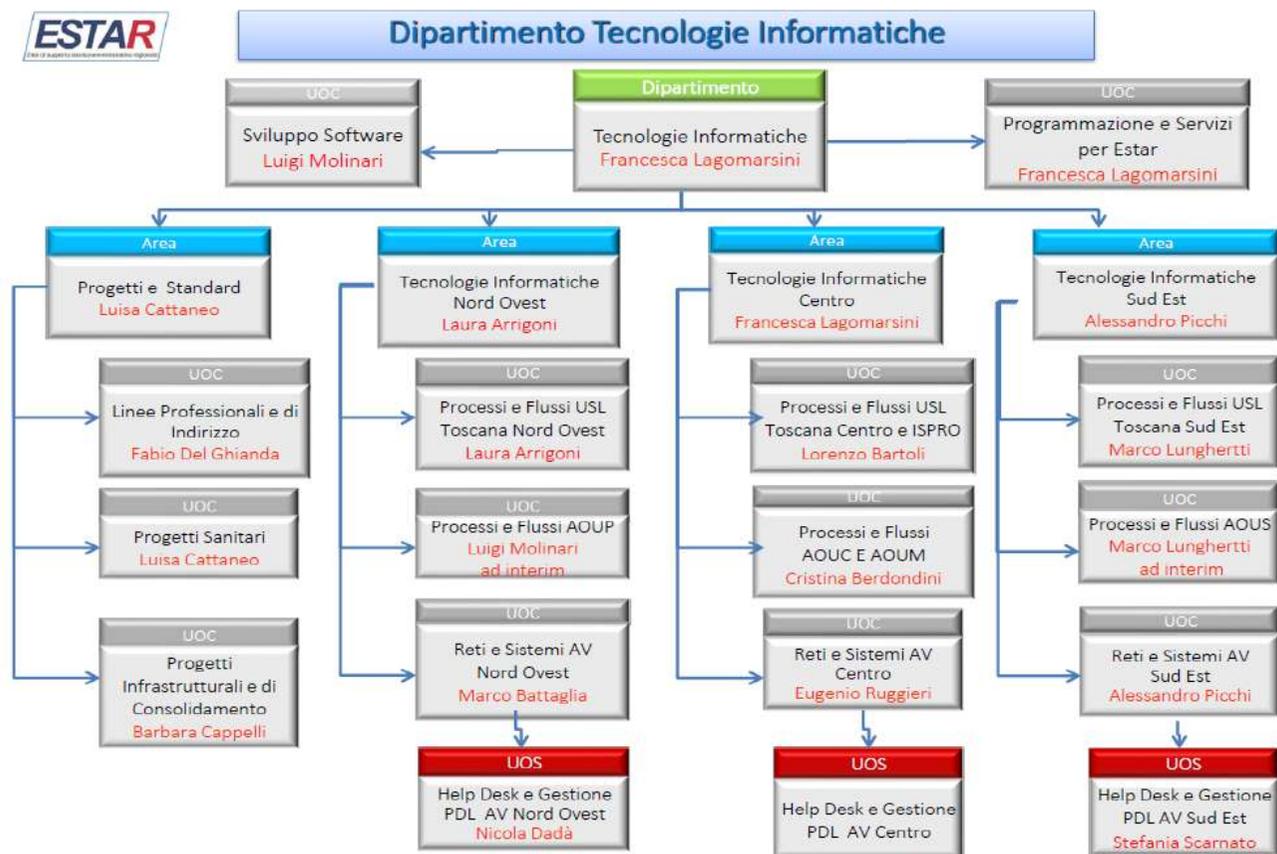
PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio Inerente 2022)	MISURE				
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO	
DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO - Area Tecnica	PAT4	Parco Auto	ACQUISIZIONE VEICOLI (GESTIONE CONTRATTUALE)	Acquisizione veicoli esclusivamente a lungo noleggio	UOC Attività Tecniche	7	- Violazione regolamento uso auto aziendali - Utilizzo auto per motivi personali o similari - Elaborazioni false attestazioni - Liquidazione compensi non dovuti	5	MEDIO - BASSO	30/06/2022 31/12/2022	2	REPORT Verifica semestrale dei CONSUMI MEDI DI CARBURANTE del 100% delle Auto aziendali	MPAT5-5A	CARICAMENTO REF SU SINTEF
			GESTIONE SCHEDE CARBURANTE	Gestione contrattuale delle schede carburante	UOC Attività Tecniche					30/06/2022 31/12/2022	2	REPORT Verifica semestrale utilizzo CARD/TELEPASS del 100% delle Auto aziendali	MPAT6-6A	CARICAMENTO REF SU SINTEF
			GESTIONE CIRCOLAZIONE	Verifica e comunicazione verbali d'infrazione al Codice della strada (Cds)	UOC Attività Tecniche					30/06/2022 31/12/2022	2	Report Infrazioni connesse (verbali)	MPAT7-7A	CARICAMENTO REF SU SINTEF
			30/11/2022	SI/NO	Ricognizione Auto Parco Aziendale (Lungo noleggio) con evidenza delle auto assegnate direttamente al personale (se individuato) e/o alle Unità organizzative/Dipartimenti					MPAT8	CARICAMENTO REF SU SINTEF			

AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	PROCESSO		RISCHIO			GRADUO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio Iminente 2022)	TEMPI	TARGET	MISURE		
				ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABITANTI (M-D-S) ABITANTI (M-D-S)				MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO	
DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO - Area Tecnica	PAT5	Gestione Investimenti LAVORI	Gestione Investimenti LAVORI	Istruttoria e ricognizione delle necessità di ESTAR	Direzione Aziendale - Referenti Territoriali - Area Tecnica - SEPP	1	- Istruttoria e gestione operazioni in modo distorto che tendono ad avvantaggiare determinati fornitori - Perpetrazione di errori valutativi e di prezzi - Istruttoria e gestione operazioni in modo distorto che tendono ad avvantaggiare determinati fornitori - Mancata gestione del conflitto di interessi	D-S	MEDIO	31/12/2022	1	REPORT MONITORAGGIO * PA 86_2020 Procedura per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore ad € 40.000,00 gestiti dall'Area Tecnica* (Controlli a campione, da parte dell'Area tecnica, riguardo al possesso dei requisiti necessari per gli affidamenti sopra elencati (almeno sul 5% degli affidamenti annuali o sugli operatori economici che risultano affidatari, con redazione del relativo report o consuntivo). Il controllo viene fatto su tutti gli affidamenti per tutti quelli superiori ai 5.000 euro tramite la UDC Controlli e Contratti della ABS. Per il rimanente tramite autocertificazioni)	MPAT9	CARICAMENTO SINTET REF
				nomina RUP	Direzione Aziendale - direzione di Dipartimento Tecnico Amministrativo - Direzione Area Tecnica		- Mancata gestione del conflitto di interessi - Mantenimento comportamenti non imparziali e trasparenti- Mancata gestione del conflitto di interesse - Mantenimento comportamenti non imparziali e trasparenti - Erronea valutazione degli investimenti							
				adozione Piano Investimenti Aziendale	Direzione Aziendale		- Mancanza di pubblicità e trasparenza							
				acquisizione CUB - CUP - CIG	RUP - UOC Attività Tecniche		- Mancata o parziale gestione della istruttoria sul sistema SIMOG di ANAC - Mancata o parziale gestione del RUP- Mancata o parziale gestione della istruttoria sul sistema SIMOG di ANAC - Mancata o parziale gestione del RUP							
				Fase di progettazione: elaborazione progetto (Studio di Feasibilità 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)		- 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 bello							
				Fase di Esecuzione: Consegna dei Lavori	RUP - DL		- Mancanza di pubblicità e trasparenza - Attivazioni richieste indennizzati per ritardo o mancato avvio - Mancata stipula del contratto- Mancanza di pubblicità e trasparenza - Attivazioni richieste indennizzati per ritardo o mancato avvio - Mancata stipula del contratto - ritardo nella consegna dei lavori e fornitura							
				contabilità dei lavori, liquidazione SAL	DL		- Contabilizzazione lavori non realizzati - Erronea contabilizzazione dei lavori e delle forniture - Mancata comminazione delle penali per ritardi - Difetti non contestati							
				Debito Informativo: Invio dei flussi al sistema SITAT dell'Osservatorio RT	UOC Attività Tecniche		- Mancata o parziale gestione invio flussi al 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 - Verificazioni rivalenze di gara - Gestione deviana 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 - Illecità 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 - indobito - Pagamento prestazioni non ricevute - Liquidazioni di fatture difformi dall'ordinario - Non contestazione lavori o forniture non a regola d'arte - Non rilievo di erronca contabilizzazione - Non corretta contabilizzazione di eventuali penali												
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 dall'appalto												

F) Area di rischio: Tecnologie Informatiche e Tecnologie Sanitarie (TI e TS)

TECNOLOGIE INFORMATICHE

- Organigramma TI



- Risk Assessment 190 e 231 (TI)

AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	VALUTAZIONE DEL RISCHIO AI SENSI DELLA L. 190/2012	Famiglie di reati presupposto rilevanti ex d.lgs. n. 231/2001 (VALUTAZIONE DEL RISCHIO AI SENSI DEL DLGS 231/2001)																			
				Corruzione ex L. 190/2012	Art. 24. Inadempimento di obbligazioni (regole in materia di Stato, di un ente pubblico o dell'ente europeo o per l'attuazione di responsabilità pubbliche, frode pubblica e frode nelle pubbliche forniture)	Art. 24 bis. (delitti informatici e trattamento illecito di dati)	Art. 24-ter. Delitti di riservatezza	Art. 25. Furti, appropriazione indebita, sottrazione di cose o possesso di cose, appropriazione indebita, sottrazione di cose di valore	Art. 25-bis. Furti in materia di carte di credito, in materia di bolli e in materia di segni di rappresentanza	Art. 25-bis. 1. Delitti in materia di frode in commercio	Art. 25-ter. Delitti in materia di frode in commercio	Art. 25-quater. Delitti in materia di frode in commercio	Art. 25-quinquies. Delitti in materia di frode in commercio	Art. 25-seies. Delitti in materia di frode in commercio	Art. 25-septies. Delitti in materia di frode in commercio	Art. 25-octies. Delitti in materia di frode in commercio	Art. 25-novies. Delitti in materia di frode in commercio	Art. 25-decies. Delitti in materia di frode in commercio	Art. 25-undecies. Delitti in materia di frode in commercio	Art. 25-duodecies. Delitti in materia di frode in commercio	Art. 25-tridecies. Delitti in materia di frode in commercio	Art. 25-quartodecies. Delitti in materia di frode in commercio	Art. 25-quinquedecies. Delitti in materia di frode in commercio	Art. 25-hexadecies. Delitti in materia di frode in commercio
DIPARTIMENTO TECNOLOGIE INFORMATICHE - UOC Reti e sistemi (3 aree vaste)	TI.1	Gestione contratti	Gestione contratti	X	X	X		X						X	X	X	X	X					X	
	TI.2	Application Management Gestione del ciclo di vita degli applicativi (SW)	Application Management Gestione del ciclo di vita degli applicativi (SW)	X	X	X		X						X	X	X	X	X					X	
	TI.3	IT Operations Management Gestione del ciclo di vita delle Macchine (HW)	IT Operations Management Gestione del ciclo di vita delle Macchine (HW)	X	X	X		X						X	X	X	X	X					X	
	TI.4	Gestione dei Progetti	Gestione dei Progetti	X	X	X		X						X	X	X	X	X					X	
	TI.5	Gestione Verifiche di Conformità	Gestione Verifiche di Conformità	X	X	X		X						X	X	X	X	X					X	
	TI.6	supporto valutazioni acquisizioni COLLEGI TECNICI E COMMISSIONI TECNICHE	Supporto valutazioni acquisizioni COLLEGI TECNICI E COMMISSIONI TECNICHE	X	X	X		X						X	X	X	X	X					X	

- Schede rischio PTPCT 2022-2024 (TI1-TI6)

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE					
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022		STRUMENTO CONTROLLO	
DIPARTIMENTO TECNOLOGIE INFORMATICHE - UOC Reti e sistemi (3 aree usate)	TI1	Gestione contratti	Gestione contratti	Istruttoria	ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie	1,2,3	-	D-S	MEDIO	30/11/2022	SI/NO	REVISIONE PA 1/2016 Procedura "Esecuzione Contratti TI e IS" (comprensiva dei controlli su impresa subappaltatrice / ausiliaria per le gare aggiudicate con subappalto / avallamento)	MT11 (completare MSAFTT1 - NTS1)	CARICAMENTO SINTEF REF	
				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
				OdiA	RES TI Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT										- Richieste di indennizzo per ritardato o mancato avvio stazione appaltante
				Invio dei flussi al sistema SITAT dall'Osservatorio RT	RES TI Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT										- Mancata o parziale gestione invio flussi sul sistema SITAT di RT
				Valutazione eventi straordinari - variazioni contrattuali, penali, sospensione contratto	RES TI Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT										- Varianti oltre limiti previsti - Penali non applicate - Stipula contratti inutili - Verificazioni risultanze di gara - Gestione deviata dei vari momenti contrattuali tesi ad avvantaggiare fornitore
				gestione dei subappalti	RES TI Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT										
				Esecuzione del contratto	RES TI Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT										- Mancata verifica e monitoraggio contratto - Mancata gestione del contratto - Danni gestionali mancato rispetto degli importi contrattuali
				Conclusione e rendicontazione contratto	RES TI Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT										- Compromissione della veridicità 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 operazioni non richieste
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		30/09/2022	2	Gestione CONFLITTO DI INTERESSI RES DEC - Controllo a Campione da parte di Audit su Utilizzo dei modelli CDI RES e DEC (archiviazione e conservazione modello CDI, modello compilato...) (per acquisti < 40.000 e > 40.000) Campione estratto da Misura MT12	MT13	Controllo a Campione A&RM							

AREA	COD.	PROCESSO		UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio Inerente 2022)	MISURE				
		sottoprocesso	ATTIVITA'		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO	
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)	UOC Processi e flussi (Estar) UOS help desk e Gestione PDL Area progetti e standard	3	- Diffusione informazioni riservate - Diffusione dati sensibili - Sanzione garante Privacy - Perdita dati sensibili/informazioni riservate - Prevenzione bug di sicurezza	D-S	MEDIO	30/06/2022 31/12/2022	2	REPORT MONITORAGGIO rispetto della procedura "FA 56/2018 profilazione utenti" (SW ESTAR)	MT14	RPD + REF caricamento sintef
				UOC Processi e flussi (Estar)		- Diffusione informazioni riservate - Diffusione dati sensibili - Sanzione garante Privacy - Mancato controllo accessi ai sistemi informatici			31/12/2022	100%	Censimento/Inventario dei tools in essere (SW) con mappa dei soggetti responsabili della licenza: Elaborazione INVENTARIO, nell'ottica di identificare, per ogni SW, il soggetto di ESTAR competente, al fine di definire il livello di segregazione delle competenze	MT15	CARICAMENTO SINTEF REF
				RES TI UOC Processi e flussi (3 AV) Area Progetti e Standard		- Segnalazioni inutili - Mancata segnalazione - Fornitura/servizio non conforme a quanto richiesto							
				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							
				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							
				UOC Processi e flussi (3 AV)		- Elaborazioni di false attestazioni - Manutenzioni inutili							
				RES TI UOC Processi e flussi (3 AV)		- Elaborazioni di false attestazioni - Manutenzioni inutili - Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti			30/06/2022 31/10/2022	2	REPORT MONITORAGGIO rispetto della procedura "PA 45/2018 rev02 SW Change request - Gestione Manutenzione evolutive e normativa"	MT16	CARICAMENTO SINTEF REF
				RES TI UOC Processi e flussi (3 AV) Area Progetti e Standard		- Previsioni di condizioni particolari che potrebbero avvantaggiare alcuni fornitori - Introduzione di previsioni aggiuntive rispetto capitolato di gara - Rischio da proroga o aumento proroghe - Manutenzione fittizia 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							
RES TI UOC Processi e flussi (3 AV) Area Progetti e Standard	- Produzione di risultati falsi - Produzione di documenti falsi												

AREA	COD.	PROCESSO			UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio Inerente 2022)	MISURE				
		PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ASIBITANTI (M-D-5)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO	
DIPARTIMENTO TECNOLOGIE INFORMATICHE	T13	IT Operations Management Gestione del ciclo di vita delle Macchine (HW)	IT Operations Management Gestione del ciclo di vita delle Macchine (HW)	Configurazione e profilazione utenti per rendere fruibile l'HW	UOC Reti e sistemi (3 aree vaste)	3	- Diffusione informazioni riservate - Diffusione dati sensibili - Sanzione garante Privacy - Perdita dati sensibili/informazioni riservate - Prevenzione bug di sicurezza	D - 5	MEDIO	30/06/2022	2	REPORT MONITORAGGIO rispetto della procedura "Procedura 54/2018 Gestione Amministratori di sistema"	MT17	CARICAMENTO SINTEF REF
				Configurazione sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte degli amministratori di sistema	UOC Reti e sistemi (3 aree vaste)		- Diffusione informazioni riservate - Diffusione dati sensibili - Sanzione garante Privacy - Mancato controllo accessi ai sistemi informatici			30/06/2022	100%	INSERIMENTO LOGGING DEGLI OPERATORI DELLA LAOGISTICA NEL SISTEMA DI ADS (ANCHE SULLA BASE DELLE PERMISSIONI CHE DOVRANNO ESSERE RICHIESTE E RICEVUTE DA LOG) (STORICO DELLE LOG) --> (Invio comunicazione al Dipartimento LOG della troccatura LOG)	MT18 (Collegamento Misura MLOG4)	CARICAMENTO SINTEF REF
				Segnalazioni di difformità da capitolato e specifiche tecniche (alla struttura interna e al DEC)	UOC Reti e sistemi (3 aree vaste)		- Segnalazioni inutili - Mancata segnalazione - Fornitura o servizio non conforme a quanto richiesto			31/12/2022	100%	Censimento/inventario dei tolli in essere (HW) con mappa dei soggetti responsabili delle licenze; Elaborazione INVENTARIO, nell'ottica di identificare, per ogni HW, il soggetto di ESTAR competente, al fine di definire il livello di segregazione delle competenze.	MT19	CARICAMENTO SINTEF REF
				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							
				Relazioni con - UOC Processi e flussi (3 aree vaste) - UDS help desk e Gestione PDI Area progetti e standard	UOC Reti e sistemi (3 aree vaste)		- Mancata collaborazione o trasmissione di informazioni richieste e dovute - Mancata evidenza della corrispondenza tra elemento progettuale/ prestazionale e il corrispondente criterio di valutazione							
				Relazioni End-of-Life / End-of-Support Hardware	UOC Reti e sistemi (3 aree vaste)		- Elaborazioni di false attestazioni - Manutenzioni inutili							
				Manutenzione ordinaria e straordinaria, attività di backup e restore	UOC Reti e sistemi (3 aree vaste)		- Elaborazioni di false attestazioni - Manutenzioni inutili - Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti							
				Manutenzione evolutiva e upgrade infrastrutturali (variazioni contrattuali)	UOC Reti e sistemi (3 aree vaste)		- Previsioni di condizioni particolari che potrebbero avvantaggiare alcuni fornitori - Introduzione di previsioni aggiuntive rispetto capitolato di gara - Rischio 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												

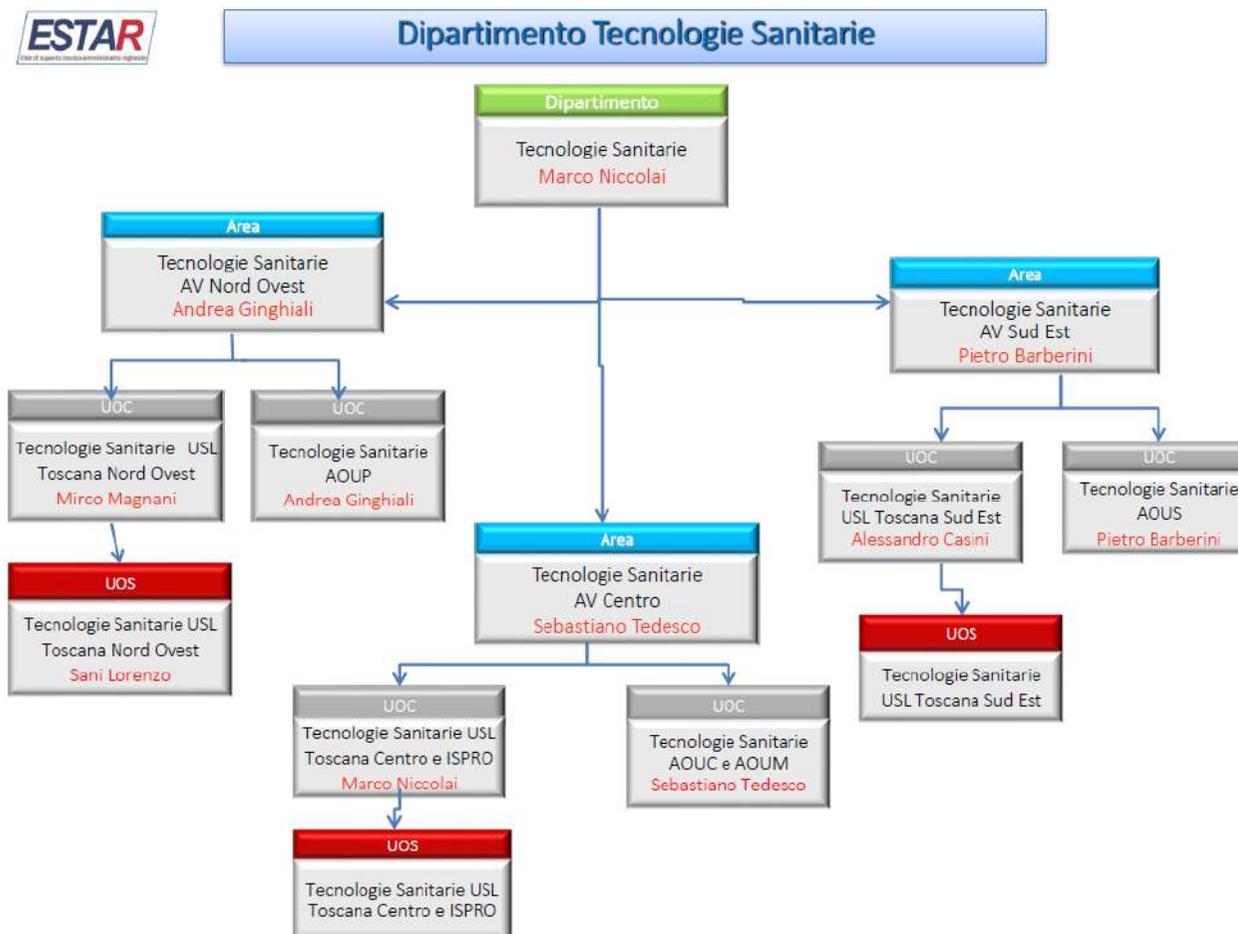
AREA	COD.	PROCESSO		UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO [Rischio Inerente 2022]	MISURE					
		PROCESSO	sottoprocesso		ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'		FATTORI ABILITANTI (M-D-S)	TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO	
DIPARTIMENTO 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	31/10/2022	1	REPORT di monitoraggio ANNUALE per collaudi sui 5 principali progetti (PA 47/2018 rev02 cap. 9)	MT111	CARICAMENTO SINTEF REF
					Area Processi e Standard		- Mancata gestione del conflitto di interessi - Mantenimento comportamenti non imparziali e trasparenti							
				DEFINIZIONE TEAM PROGETTO	Area Processi e Standard + UDC 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 - Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti - Perpetrazione errori valutativi e di prassi							
				Pianificazione (suddivisione in fasi e assegnazione attività ai responsabili, valutazione di tempi, effort, costi)	Area Processi e Standard + UDC 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 + UDC 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 - indebito - Pagamento prestazioni non ricevute - Duplicazione fatture pagate - Liquidazioni di fatture difformi							
				Comunicazioni periodiche	PM Area Processi e Standard		- Elaborazioni di false attestazioni - Mancata collaborazione o trasmissione di informazioni richieste e dovute - Violazione norme Trasparenza							
				Chiusura progetto	PM Area Processi e Standard		- Compromissione della verifica di conformità delle prestazioni finali - Mancata verifica di conformità - Fornitura/servizio non conforme a quanto richiesto (qualità e quantità) - Violazione norme Trasparenza - Mancata evidenza della corrispondenza tra elemento progettuale/ prestazionale e il corrispondente criterio di valutazione - Lesione e danno all'immagine dell'Ente							

AREA	COD.	PROCESSO			UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE				
		PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO	
DIPARTIMENTO TECNOLOGIE INFORMATICHE	IT 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	30/06/2022 31/12/2022	2	Monitoraggio Procedura 47/2018 REV02 Procedura Verifiche di Conformità Forniture Software	MT112	CARICAMENTO SINTEF REF
				Validazione specifiche di Test	PM Area Progetti e standard + Fornitore		- Mancata gestione del conflitto di interessi - Mantenimento comportamenti non imparziali e trasparenti							
				Esecuzione Test	Esecuzione del Test in carico al fornitore		- Mancata verifica e monitoraggio attività - Monopolio delle conoscenze del fornitore - Monopolio delle informazioni del fornitore							
				Rapporto di esecuzione Test	PM Area Progetti e standard + Fornitore		- Mancata verifica e monitoraggio attività - Monopolio delle conoscenze del fornitore - Monopolio delle informazioni del fornitore							
				"Pronti alle verifiche di conformità"	Avvio del Test in carico al fornitore		- Mancata verifica e monitoraggio attività - Monopolio delle conoscenze del fornitore - Monopolio delle informazioni del fornitore							
				DOC di verifiche di conformità	- Commissione di collaudo (Area Progetti + UOC Processi e Flussi IT) + Fornitore		- Istruttoria e gestione operazione in modo distorto che tendono ad avvantaggiare determinati fornitori - Perpetrazione di errori valutativi e di prassi							
				Invio formale DOC di verifiche di conformità	PM Area Progetti e standard		- Istruttoria e gestione operazione in modo distorto che tendono ad avvantaggiare determinati fornitori - Perpetrazione di errori valutativi e di prassi							
				Convocazione sessioni di verifiche di conformità	PM Area Progetti e standard		- Mancata verifica e monitoraggio contratto - Mancata gestione del contratto - Danni gestionali mancato rispetto degli importi contrattuali - Affidamento illegittimo di contratti pubblici - Illecita della acquisizione							
				Esecuzione verifiche di conformità	PM Area Progetti e standard		- Mancata verifica e monitoraggio attività - Monopolio delle conoscenze del fornitore - Monopolio delle informazioni del fornitore							
				Redazione verbali delle verifiche di conformità	PM Area Progetti e standard + RES TI		- Compromissione della verifica di conformità delle prestazioni finali - Mancata verifica di conformità - Fornitura/servizio non conforme a quanto richiesto (qualità e quantità) - Mancata verifica e monitoraggio attività							
Certificazione di conformità e liquidabilità fatture	PM Area Progetti e standard + RES TI	- Violazione norme Trasparenza - Lesione e danno all'immagine dell'Ente												

AREA	COD.	PROCESSO			UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE				
		PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILIUTANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO	
DIPARTIMENTO TECNOLOGIE INFORMATICHE	TI 6	Supporto valutazioni acquisizioni COLLEGI TECNICI E COMMISSIONI TECNICHE	Supporto valutazioni acquisizioni	Partecipazione ai collegi tecnici	Componente tecnica delle UO ICT di ESTAR e Componente funzionale delle aziende	1	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimento di comportamento non imparziali e trasparenti Definizione parziale dei beni e delle prestazioni rispetto ai fabbisogni Mancato acquisto di prodotti, servizi o beni che sono necessari Mancata valutazione del contesto e del bisogno Descrizione parziale dei beni e delle prestazioni rispetto ai fabbisogni 	M-D	MEDIO	30/09/2022	1	MONITORAGGIO INDICATORI " IO 31/2020 REV01 Istruzione Operativa Linee guida per la partecipazione ai Collegi Tecnici di gare per acquisizione di software"	MT13	CARICAMENTO SINTEF REF
				Scrittura specifiche tecniche e capitolato	Componente tecnica delle UO ICT di ESTAR o Componente funzionale delle aziende	2	<ul style="list-style-type: none"> Redazione specifiche tecniche non precise dei prodotti Approvazione di specifiche tecniche non corrette Introduzione di parametri che riducono o annullano la concorrenza. Redazione di un capitolato che indirizza/condiziona la scelta 	S						
				Partecipazione alle commissioni tecniche interne	Componente tecnica delle UO ICT di ESTAR e Componente funzionale delle aziende	2	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzo distorto dei metodi di valutazione delle offerte/ricieste Mantenimento di comportamento non imparziali e trasparenti Mancanza di una valutazione nella logica di "Horizon Scanning" e di un approccio HTA Mancata valutazione del contesto e del bisogno Non apprezzamento di elementi innovativi nella richiesta 	S		30/06/2022	S/NO	MONITORAGGIO IO Istruzione Operativa Linee guida per la partecipazione a Collegi Tecnici di gare non ICT per le quali è richiesta la partecipazione di personale ICT	MT14	CARICAMENTO SINTEF REF
				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	<ul style="list-style-type: none"> 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 o delle prestazioni rispetto ai fabbisogni 	M-D						
				Partecipazione alle commissioni tecniche interne in ambito TS e Servizi	Componente tecnica delle UO ICT in aggiunta a quelle TS e Servizi di ESTAR e Componente funzionale delle aziende	2	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzo distorto dei metodi di valutazione delle offerte/ricieste Mantenimento di comportamento non imparziali e trasparenti Mancanza di una valutazione nella logica di "Horizon Scanning" e di un approccio HTA Mancata valutazione del contesto e del bisogno Non apprezzamento di elementi innovativi nella richiesta 	S						

TECNOLOGIE SANITARIE

- Organigramma TS



- Risk Assessment 190 e 231 (TS)

AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	VALUTAZIONE DEL RISCHIO AI SENSI DELLA L. 190/2013	Famiglie di reati presupposto rilevanti ex d.lgs. n. 231/2001 (VALUTAZIONE DEL RISCHIO AI SENSI DEL DLGS 231/2001)																				
				Corruzione ex L. 190/2013	Art. 24 Inadempimento di contratto multo in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea e per l'assegnazione di appalti pubblici, pubbliche forniture o di servizi di cui non pubblico o fatto nella pubblica amministrazione	Art. 24 bis Inadempimento di contratto (multo di danni)	Art. 24-ter Dolci di natura regolamentare	Art. 25 Falsità, ommissione, inadempimento della pubblica amministrazione e di danno o prejudizio	Art. 25 bis Inadempimento, in danno di Stato, di ente pubblico o dell'Unione Europea	Art. 25 bis I Inadempimento della pubblica amministrazione e di danno	Art. 25-ter Inadempimento della pubblica amministrazione	Art. 25-quadro Inadempimento della pubblica amministrazione e di danno	Art. 25-quinquies Inadempimento della pubblica amministrazione e di danno	Art. 25-sestes Inadempimento della pubblica amministrazione e di danno	Art. 25-settes Inadempimento della pubblica amministrazione e di danno	Art. 25-ottaves Inadempimento della pubblica amministrazione e di danno	Art. 25-noves Inadempimento della pubblica amministrazione e di danno	Art. 25-decies Inadempimento della pubblica amministrazione e di danno	Art. 25-undecies Inadempimento della pubblica amministrazione e di danno	Art. 25-dodecies Inadempimento della pubblica amministrazione e di danno	Art. 25-tridecies Inadempimento della pubblica amministrazione e di danno	Art. 25-quartodecies Inadempimento della pubblica amministrazione e di danno	Art. 25-quinquedecies Inadempimento della pubblica amministrazione e di danno	Art. 25-sexdecies Inadempimento della pubblica amministrazione e di danno	
Dipartimento TS	TS 1	Gestione contratti	Gestione contratti	X	X	X		X							X	X	X	X	X					X	
	TS 2	Gestione contratti / COLLAUDI TECNICI	Gestione contratti / COLLAUDI TECNICI	X	X	X	X								X	X	X	X	X					X	
	TS 3	Supporto valutatori / acquisizioni	Valutazione Fabbisogni Collegi tecnici Commissioni tecniche di valutazione	X	X	X		X							X	X	X	X	X	X				X	
	TS 4	Aggiornamento Tecnologico	Aggiornamenti tecnologici	X	X	X		X							X	X	X	X	X	X				X	
	TS 5			X	X	X		X							X	X	X	X	X	X				X	

- Schede rischio PTPCT 2022-2024 (TS1 – TS4)

AREA	COD.	PROCESSO	PROCESSO			RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO [Rischio Inerente 2022]	MISURE				
			sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO	
Dipartimento TS	TS1	Gestione contratti	Gestione contratti	Istruttoria	ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie	3	- Istruttoria e gestione operazione in modo distorto che tendono ad avvantaggiare determinati fornitori - Perpetrazione di errori valutativi e di prassi	D-S	MEDIO	30/11/2022	SI/NO	REVISIONE PA 1/2016 Procedura "Esecuzione Contratti TI e TS" (comprensiva dei controlli su impresa subappaltatrice / ausiliaria per le gare aggiudicate con subappalto / avvalimento)	MTS1 (complementare MSAFTT1 - MT11)	CARICAMENTO SINTEF REF
				Normina RES e DEC	Dipartimenti TS		- Mancata gestione del conflitto di interessi - Mantenimento comportamenti non imparziali e trasparenti							
				Acquisizione CIG (DERIVATI)	Dip Tecnico amm.vo - UOC SAFTTT		- Mancata o parziale gestione della istruttoria sul sistema SIMOG di ANAC - Mancata o parziale gestione a RES / DEC							
				Avvio contratto	RES TS Dip Tecnico amm.vo - UOC SAFTTT		- Mancanza di pubblicità e trasparenza - Attivazioni richieste indennizzo per ritardo o mancato avvio - Mancata stipula del contratto							
				Oda	RES TS Dip Tecnico amm.vo - UOC SAFTTT		- Mancata stipula del contratto							
				Invio dei flussi al sistema SITAI dell'Osservatorio RT	RES TS Dip Tecnico amm.vo - UOC SAFTTT		- Mancata stipula del contratto							
				Valutazione eventi straordinari - variazioni contrattuali, penali, sospensione contratto	RES TS Dip Tecnico amm.vo - UOC SAFTTT		- Mancata stipula del contratto							
				gestione del subappalti	RES TS Dip Tecnico amm.vo - UOC SAFTTT		- Mancata stipula del contratto							
Esecuzione del contratto	RES TS Dip Tecnico amm.vo - UOC SAFTTT	- Mancata verifica e monitoraggio contratto - Mancata gestione del contratto - Danni gestionali mancato rispetto degli importi contrattuali - Affidamento illegittimo di contratti pubblici - Illicità della acquisizione	30/09/2022	SI/NO	Redazione di PA/IO sul perfezionamento e omogeneizzazione dei criteri di nomina di RES, DEC, ADEC in base alla complessità e all'importo contrattuale. (Rif. Misura PTPC 2021 - RELAZIONE/REPORT MAPPATURA ROTAZIONE RES DEC al fine di garantire la rotazione e definizione degli strumenti e dei controlli messi in atto.)	MTS3	CARICAMENTO SINTEF REF							
Conclusioni e rendicontazione contratto	RES TS Dip Tecnico 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												
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	31/10/2022	2	Gestione CONFLITTO DI INTERESSI RES DEC - Controllo a Campione da parte di Auditi sull'utilizzo dei modelli CDI RES e DEC per RES selezionati sulla base dei contratti TS (per acquisti < 40.000€ > 40.000) (Documento CDI allegato 5 al PTPC 2021 punto 2 lettera D)	MTS4	Controllo a Campione A&RM							

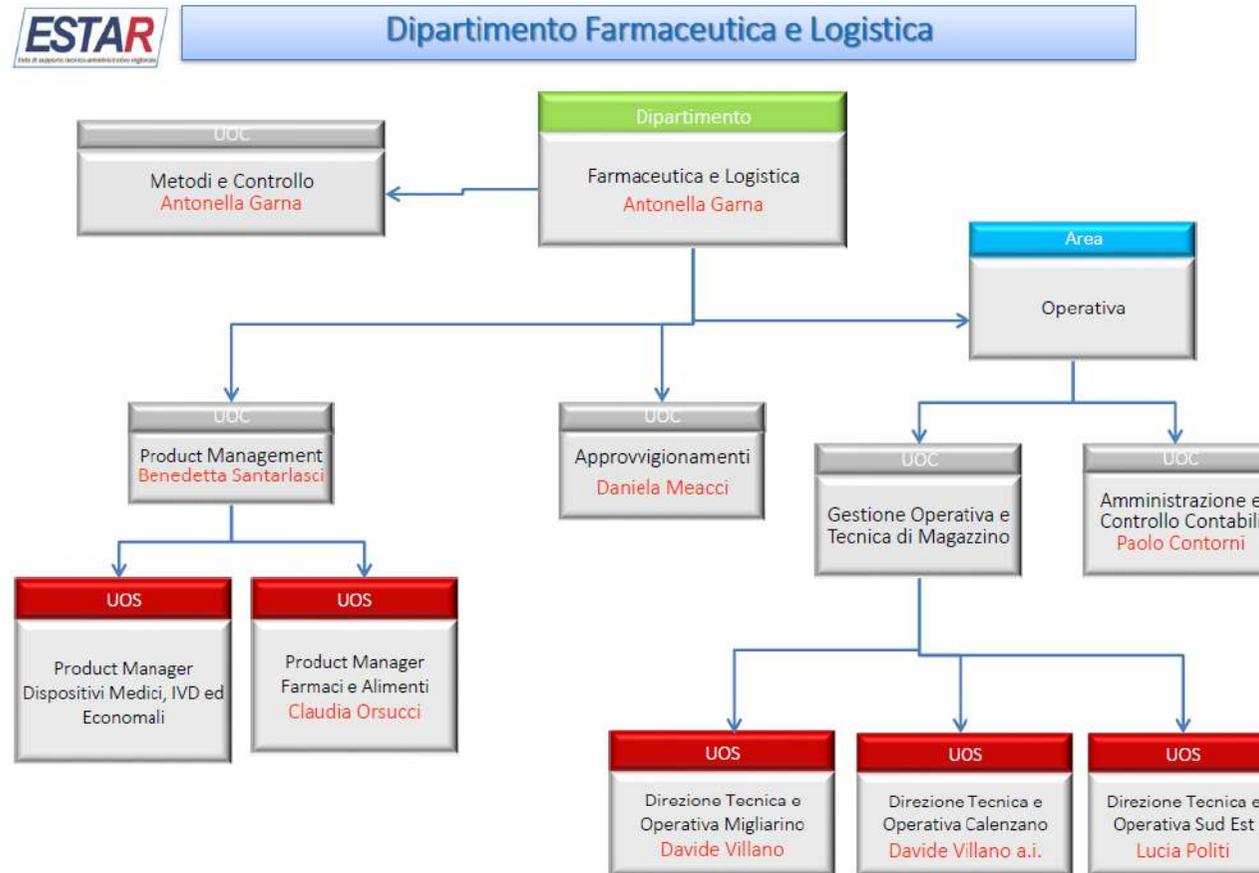
PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE				
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022		STRUMENTO CONTROLLO
Dipartimento TS	TS 2	Gestione contratti / COLLAUDI TECNICI	Gestione contratti / COLLAUDI TECNICI	Verifica fornitura	Aree Tecnologie sanitarie (3 aree vaste) e UOC	3	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Mantenimento comportamenti non imparziali e trasparenti - Mancanza di pubblicità e trasparenza - Attivazioni richieste indennizzo per ritardato o mancato avvio - Mancata stipula del contratto - Mancata verifica e monitoraggio contratto - Mancata gestione del contratto - Danni gestionali mancato rispetto degli importi contrattuali - Affidamento illegittimo di contratti pubblici - 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 - Violazione norme Trasparenza - Lesione e danno all'immagine dell'Ente 	D-5	MEDIO	31/07/2022	1	MONITORAGGIO INDICATORI PA95/2020 Procedura "Gestione Collaudi di Accettazione"	MT55	A&RM (utilizzo data base software regionale AT2.0)
				Verifica documentazione/certificazione	Aree Tecnologie sanitarie (3 aree vaste) e UOC									
				Verifiche sicurezza	Aree Tecnologie sanitarie (3 aree vaste) e UOC									
				Collaudo funzionale ditta	Aree Tecnologie sanitarie (3 aree vaste) e UOC									
				Formazione personale sanitario	Aree Tecnologie sanitarie (3 aree vaste) e UOC									
				Nulla osta all'uso	Aree Tecnologie sanitarie (3 aree vaste) e UOC									
				Nulla osta pagamento fattura	Aree Tecnologie sanitarie (3 aree vaste) e UOC									

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE				
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO	
Dipartimento TS	TS3	Supporto valutazioni acquisizioni	Valutazione Fabbisogno	Formulazione richiesta di acquisto da parte di Estar, delle AA.SS. E AA.OO.	Direttore di Dipartimento TS + tutte le Aree + tutte le UU.OO.	1 2 3	<ul style="list-style-type: none"> - 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	31/10/2022	1	MONITORAGGIO INDICATORI PAB7_2020 REV00 TS PA Progettazione gara di fornitura di apparecchiature medicali	MTS6	CARICAMENTO SINTEF REF
			Collegi tecnici	Partecipazione collegi tecnici	Direttore di Dipartimento TS + tutte le Aree + tutte le UU.OO.			S						
				Scrittura specifiche tecniche e capitolato	Direttore di Dipartimento TS + tutte le Aree + tutte le UU.OO. + DIP. ABS			S						
			Commissioni tecniche di valutazione	Partecipazione commissioni tecniche interne	Direttore di Dipartimento TS + tutte le Aree + tutte le UU.OO.			S						

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE				
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO	
Dipartimento TS	TS 4	Aggiornamento Tecnologico	Aggiornamento Tecnologico	Aggiornamento Piano di rinnovo e Piano di sviluppo	Direttore di Dipartimento TS + tutte le Aree + tutte le UU.OO.	3 - 6	- Introduzione di parametri che riducono o annullano la concorrenza. - Mancata alternanza - Mancato aggiornamento - Effetto lock-in - Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti	M	MEDIO	31/10/2022	1	MONITORAGGIO INDICATORI "PA38_2018 - PA Validazione Fabbisogni TS" IN PARTICOLARE: 1 - riconduzione a contratto aggiudicato delle richieste aziendali; 2 - distinzione procedurale tra aggiornamenti costituenti varianti contrattuali e non; 3 - disciplina degli aspetti di esclusiva/raccordo con ABS.	MTS7	CARICAMENTO SINTEF REF
				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	5						
				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						

G) Area di rischio: Farmaceutica e Logistica

- Organigramma LOG



- Risk Assessment 190 e 231 (LOG)

Area	processo	cod	sottoprocesso	VALUTAZIONE DEL RISCHIO AI SENSI DELLA L. 190/2012	Famiglie di reati presupposto rilevanti ex d.lgs. n. 231/2001 (VALUTAZIONE DEL RISCHIO AI SENSI DEL DLGS 231/2001)																				
				Corruzione ex L. 190/2012	Art. 24. Indefinita personale di impiegati, fra gli in servizio dello Stato, di un ente pubblico o dell'ente locale o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture	Art. 24 bis. Inforti informatici e trattamento illecito di dati	Art. 24-ter. Delitti di criminalità organizzata	Art. 25. Pecunia concessione, indebita indebita o dove a prerogative statali, concessione e abuso d'ufficio	Art. 25-bis. Falsità in conteste, la parte di pubblico credito, in servizi di banca e in strumenti a segni di riconoscimento	Art. 25-bis. 1. Delitti contro l'industria e il commercio	Art. 25-ter. Delitti societari	Art. 25-quadro. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	Art. 25-quadro. 1. Feticche di falsificazione di atti o documenti	Art. 25-quinquies. Delitti contro la personalità individuale	Art. 25-sexies. Abusi di mercato	Art. 25-septies. Qualità ed uso o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Art. 25-octies. Abuso di credito, rimborsazione e impiego di denaro, falsi o utilizzo di proventi illeciti, nascita autotelegrafia	Art. 25-novies. Delitti in materia di valutazione del rischio d'ordine	Art. 25-decies. Induzione e non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Art. 25-undecies. Reati ambientali	Art. 25-duodecies. Anagrafe di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Art. 25-terdecies. Reclusione e sorveglianza	Art. 25-quadecies. Frode in tempestività sportiva, esercizio abusivo di gioco o di scommesse e giochi d'azzardo controllati e gioco di apparecchi virtuali	Art. 25-quinquies. Reati tributari	Art. 25-sexdecies. Contrabbando
dipartimento Farmaceutica e Logistica	Gestione prodotti	LOG1	Gestione prodotti mancanti	X	X	X	X	X		X	X			X	X	X	X	X	X	X			X	X	
			Gestione ordini a consegne dirette	X	X	X	X	X		X	X			X	X	X	X	X	X	X	X			X	X
			Codifica prodotti	X	X	X	X	X		X	X			X	X	X	X	X	X	X	X			X	X
			Configurazione e profilazione utenti gestionale magazzino (ADS)	X	X	X	X	X		X	X			X	X	X	X	X	X	X	X			X	X
	Gestione MAGAZZINO e relative attività di controllo sui beni gestiti	LOG2	Controlli quali-quantitativi per accettazione merce in Magazzino (la scorta e in transito)	X	X	X	X	X		X	X			X	X	X	X	X	X	X			X	X	
			Controllo non conformità e resi	X	X	X	X	X		X	X			X	X	X	X	X	X	X			X	X	
			Controllo prodotti scaduti, rotti e deteriorati	X	X	X	X	X		X	X			X	X	X	X	X	X	X	X			X	X
			Controlli in Magazzino su verifiche inventariali	X	X	X	X	X		X	X			X	X	X	X	X	X	X	X			X	X
	Gestione dei contratti	LOG3	monitoraggio contratti fornitura	X	X	X	X	X		X	X			X	X	X	X	X	X	X	X			X	X
			Monitoraggio periodico: rendicontazione del contratto	X	X	X	X	X		X	X			X	X	X	X	X	X	X	X			X	X
			Supporto redazione fabbisogni	X	X	X	X	X		X	X			X	X	X	X	X	X	X	X			X	X
				X	X	X	X	X		X	X			X	X	X	X	X	X	X	X			X	X

- Schede rischio PTPCT 2022-2024 (LOG1 – LOG3)

Area	processo	cod	sottoprocesso	PROCESSO		EVENTO RISCHIOSO	RISCHIO			GIUDIZIO SIMBOLICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE										
				attività	UO		MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)	TEMPI		TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO								
equipaggiamento farmaceutico e Logistica	Gestione prodotti	LOG1	Gestione prodotti mancanti	Gestione informazione sulla carenza	UOC Approvvigionamenti	1 - 2 - 5	Procedimenti svolti in conflitto di interessi	M - 5	MEDIO	30/11/2022	100%	Monitoraggio indicatori PA 53/2028 "Procedura Gestione prodotti mancanti" (controllo e compliance) REVISIONATA IO 28/2019 "Gestione prodotti mancanti su utilizzo nuovo strumento informatico" REVISIONATA	MLOG01	CARICAMENTO SINTEF REF (*)							
				Verifica disponibilità prodotti nei Magazzini	UOS Direzione tecnica e operativa Calenzano + UOS DTOM e UOS DTOSSE, afferente Uoc Gestione Operativa e Tecnica di Magazzino																
				Intitolazione secondo fornitore	UOC Product Management e UO0055 afferenti (UOS Product Manager Dispositivi medici, IVG ed economici) UOS Product Manager Farmaci e Alimenti																
				Rilievo gestione prodotto aggiudicato	UO0055 DT0 afferenti a UOC Gestione operativa e tecnica di magazzino																
			Gestione ordini a consegna diretta	Acquisto in danno	UOC Approvvigionamenti		Ritardi nella conclusione dell'attività procedimentale			33/12/2022	-100%	Revisione PA 34/2018 "Procedura gestione ordini a consegna diretta" REVISIONATA	MLOG02 (Misura di prevenzione 160 e Misura di prevenzione 231)	CARICAMENTO SINTEF REF (*)							
				Emissione ordine a fornitore	UOC Approvvigionamenti																
				Carico DDT a sistema e riscontro DDT-ordine	UOC Approvvigionamenti																
			Codifica prodotti	Controllo anomalie fatture	UOC Approvvigionamenti		Ritardi nella conclusione dell'attività procedimentale			30/11/2022	100%	Monitoraggio indicatori PA 37/2018 "Procedura Codifica Prodotti"	MLOG03	CARICAMENTO SINTEF REF (*)							
				Estrazione determine su i share doc	UO0055 afferenti alla UOC Product Management: UOS Product Manager Dispositivi medici, IVG ed economici UOS Product Manager Farmaci e Alimenti																
				verifica completezza input	UO0055 afferenti alla UOC Product Management: UOS Product Manager Dispositivi medici, IVG ed economici																
				Inserimento su file monitoraggio	UO0055 afferenti alla UOC Product Management: UOS Product Manager Dispositivi medici, IVG ed economici UOS Product Manager Farmaci e Alimenti																
				Istruttoria documentale, analisi determina	UO0055 afferenti alla UOC Product Management: UOS Product Manager Dispositivi medici, IVG ed economici UOS Product Manager Farmaci e Alimenti																
				Rilascio CIG	UOC Approvvigionamenti - Ufficio CIG																
				Caricamento su gestionale ESTAR interessato	UO0055 afferenti alla UOC Product Management: UOS Product Manager Dispositivi medici, IVG ed economici UOS Product Manager Farmaci e Alimenti																
				Validazione Product manager	UO0055 afferenti alla UOC Product Management: UOS Product Manager Dispositivi medici, IVG ed economici UOS Product Manager Farmaci e Alimenti																
				comunicazione chiusura attività	UO0055 afferenti alla UOC Product Management: UOS Product Manager Dispositivi medici, IVG ed economici UOS Product Manager Farmaci e Alimenti																
				Variazioni dati successivi alla prima codifica	UO0055 afferenti alla UOC Product Management: UOS Product Manager Dispositivi medici, IVG ed economici UOS Product Manager Farmaci e Alimenti																
				Configurazione e profilazione utenti gestionale magazzino (ADS)	Configurazione e profilazione utenti gestionale magazzino (ADS)										UO ICT Responsabile - Contratto ADS + LOG	Ritardi nella conclusione dell'attività procedimentale	31/12/2022	100%	Verifica effettivo inserimento LOGGINO degli operatori della logistica nel sistema di ADS (atenco delle LOG) Verifica corretta definizione di permission nel sistema Comunicazioni esito effettivo a TI	MLOG04 (Collegamento misura MT08)	CARICAMENTO SINTEF REF

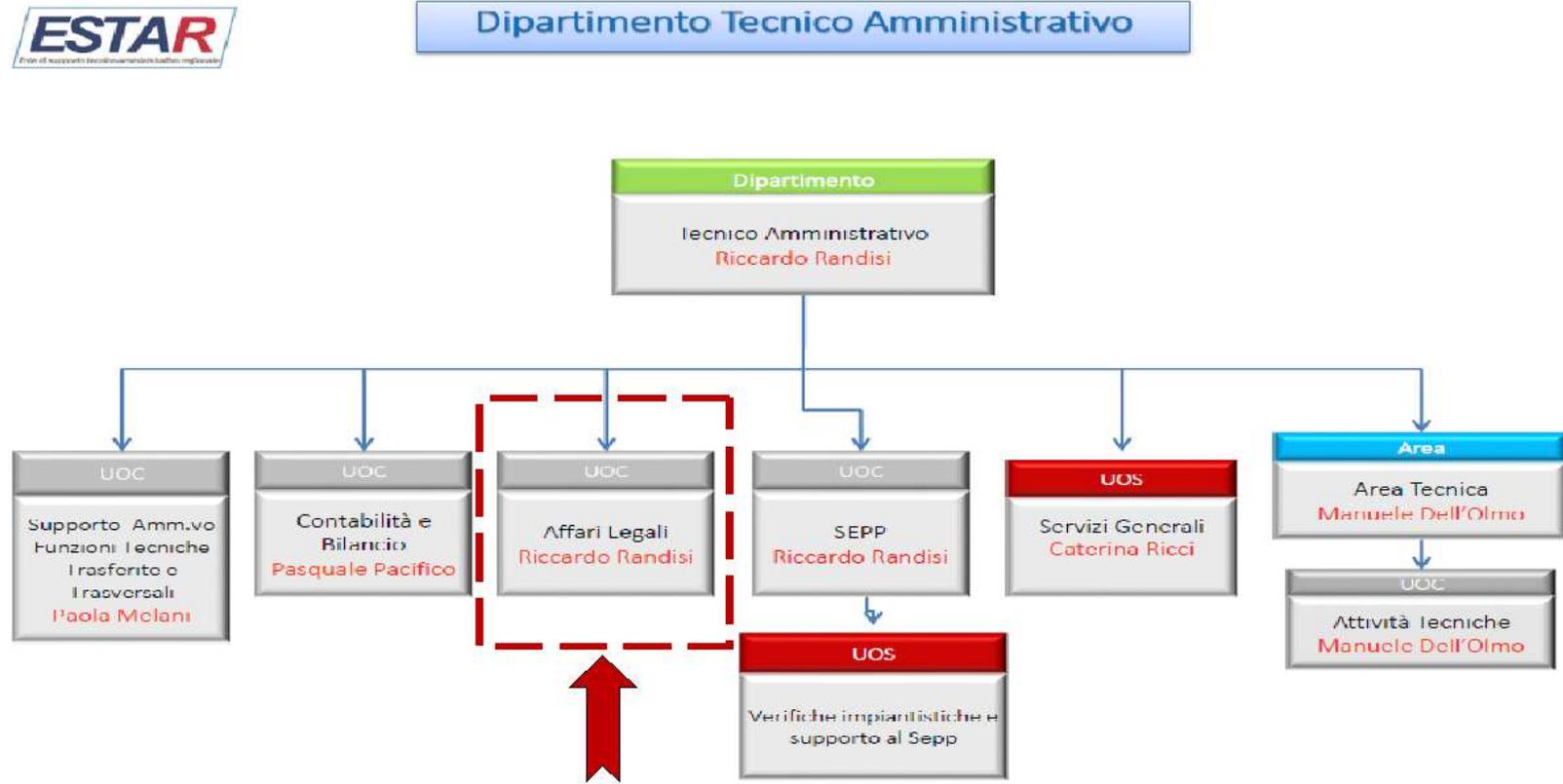
Area	processo	COD	PROCESSO			RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE				
			sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO	
dipartimento Farmaceutica e Logistica	Gestione MAGAZZI NO e relative attività di controllo sui beni gestiti	LOG2	Controlli quali-quantitativi per accettazione merce in Magazzino (a scorta e in transito)	Controllo pre-carico e relativa gestione anomalie	UOC Direzione Operativa e Tecnica di Magazzino e UOOOSS DTO afferenti	3 - 6	-Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti - Incompletezza nella rilevazione delle giacenze - merce inserita a conta ma non presente in magazzino - inaccurato inserimento a sistema delle rettifiche inventariali - Rettifiche inventariali inesistenti	M	MEDIO	30/11/2022	SI/NO	Monitoraggio periodico fornitori come da PA 19/2017 e 33/2018: Produzione file excel strutturato per fornitore tramite l'estrazione delle segnalazioni di "non conformità" della Piattaforma Ordini e correlata attività di analisi per rilevare ripetute "non conformità" in capo al singolo fornitore (numero e tipologia) che permetta di attivare alert conseguenti.	MLOG05	CARICAMENTO SINTEF REF
				Controllo quali-quantitativi della merce	UOC Direzione Operativa e Tecnica di Magazzino e UOOOSS DTO afferenti									
				Gestione anomalie in fase di controllo merce	UOC Direzione Operativa e Tecnica di Magazzino e UOOOSS DTO afferenti									
				Conferma accettazione merce	UOC Direzione Operativa e Tecnica di Magazzino e UOOOSS DTO afferenti									
			Controllo non conformità e resi	Gestione delle non conformità/resi non condizionati e resi condizionati	UOC Direzione Operativa e Tecnica di Magazzino e UOOOSS DTO afferenti					31/12/2022	100%	Monitoraggio indicatori corrispondente sezione PA 44/2018 "Gestione non conformità e resi"	MLOG07	CARICAMENTO SINTEF REF (*)
				Gestione di altri resi	UOC Direzione Operativa e Tecnica di Magazzino e UOOOSS DTO afferenti									
			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 Direzione Operativa e Tecnica di Magazzino e UOOOSS DTO afferenti					30/05/2022 30/11/2022	100%	Monitoraggio indicatori IO 27/2019 "Prodotti in scadenza, rotti o deteriorati" (allegata alla rev 01 PA 43/2018) (oppure Revisione IO e Monitoraggio indicatori qualora al 31/12/2021 non pervenisse la revisione della IO)	MLOG08 (Misura di prevenzione 190 e Misura di prevenzione 231)	CARICAMENTO SINTEF REF (*)
				Prelievo dei prodotti in scadenza a 30 gg (lotti interessati) e spostamento in quarantena	UOC Direzione Operativa e Tecnica di Magazzino e UOOOSS DTO afferenti									
				Comunicazione per prodotti in scadenza a 60 gg da rendere al fornitore	UOC Direzione Operativa e Tecnica di Magazzino e UOOOSS DTO afferenti									
				Prelievo dei prodotti in scadenza a 60 gg (lotti interessati) per ritiro da parte del fornitore	UOC Direzione Operativa e Tecnica di Magazzino e UOOOSS DTO afferenti									
				Monitoraggio attività movimentazione prodotti e preparazione colli per ridurre danni ai prodotti	UOC Direzione Operativa e Tecnica di Magazzino e UOOOSS DTO afferenti									
				Individuazione dei prodotti rotti o deteriorati e allontanamento e messa in quarantena dei prodotti rotti o deteriorati	UOC Direzione Operativa e Tecnica di Magazzino e UOOOSS DTO afferenti									
				Supervisione e monitoraggio attività	UOC Direzione Operativa e Tecnica di Magazzino e UOOOSS DTO afferenti									
				Scarico contabile e smaltimento prodotti scaduti e danneggiati (rotti e deteriorati)	UOC Direzione Operativa e Tecnica di Magazzino e UOOOSS DTO afferenti									
			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 Direzione Operativa e Tecnica di Magazzino e UOOOSS DTO afferenti					30/04/2022	100%	Monitoraggio procedura PA 77/2019 "inventari di Magazzino" (PAC) (Documentazione agenti contabili - Conto giudiziale anno 2021)	MLOG09	CARICAMENTO SINTEF REF
				Rilevazione delle quantità	UOC Direzione Operativa e Tecnica di Magazzino e UOOOSS DTO afferenti									
				Rettifiche inventariali	UOC Direzione Operativa e Tecnica di Magazzino e UOOOSS DTO afferenti									
				Invio UO Contabilità e Bilancio delle Rettifiche inventariali e archiviazione della documentazione	UOC Amministrazione e controlli contabili									
										30/04/2022	SI/NO	Monitoraggio indicatori PA 77/2019: Inventariazione di fine esercizio (annuale) a. N. di articoli rettificati per quantità / N. totale di referenze a scorta b. Valore assoluto in termini economici delle rettifiche inventariali c. Saldo contabile delle rettifiche inventariali	MLOG10	CARICAMENTO SINTEF REF

Area	processo	COD	sottoprocesso	PROCESSO		EVENTO RISCHIOSO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio Inerente 2022)	TEMPI	TARGET	MISURE		STRUMENTO CONTROLLO					
				attività	UO		MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022											
Spartamento Pianificazione e Logistica	Gestione dei contratti	LOG3	monitoraggio contratti: esecuzione	Individuazione RES (ove necessari) e DEC (ove necessari) sulla base dell'organizzazione vigente (inglobamento di organizzazione)	Direttore Dip. e Direttora UOC coinvolte nel processo	3-5	Errata gestione CIG (contratti senza CIG (smart o derivato))	M : 5	MEDIO ALTO	31/10/2022	1	rendicontazioni periodiche per ABS e Area Supporto al Governo Strategico Beni Sanitari di Consumo	MLOG12	CARICAMENTO SINTEF REF						
				Monitoraggio periodico capienza CIG derivati (per ABS e AREA SUPPORTO SUL GOV STR BENI SANITARI DI CONSUMO)	UOC Approvvigionamenti		Gestione deviativa dei vari momenti contrattuali volta ad avvantaggiare il fornitore													
				stati avanzamento (SITAT: sospensione, altri eventi)	UOC Approvvigionamenti		Errata gestione CIG (foramento budget CIG) Errata gestione CIG (acquisizioni senza CIG)													
				Applicazione penali e acquisti in ritardo	UOC Approvvigionamenti		Penali non applicate (per favorire il fornitore)													
			Monitoraggio periodico: rendicontazione del contratto	verifica della conformità delle prestazioni e chiusura dei contratti (colando SITAT)	UOC Approvvigionamenti		mancata gestione del contratto compromissione della verifica di conformità delle prestazioni finali									30/06/2022 31/12/2022	100%	Monitoraggio indicatori previsti nella IO Gestione e Applicazione Penali IN CORSO DI FORMALIZZAZIONE AL 2021	MLOG12	CARICAMENTO SINTEF REF
			Supporto redazione fabbisogni	ATTESTAZIONE BUON ESITO	UOC Approvvigionamenti; UOC Contabilità e Bilancio															

H) Area di rischio: Affari Legali – Servizi Generali

AFFARI LEGALI

- Organigramma LEG



- Risk Assessment 190 e 231 (LEG)

Area	COD	processo	sottoprocesso	VALUTAZIONE DEL RISCHIO AI SENSI DELLA L. 190/2012	Famiglie di reati presupposto rilevanti ex d.lgs. n. 231/2001 (VALUTAZIONE DEL RISCHIO AI SENSI DEL DLGS 231/2001)																							
				Corruzione ex L. 190/2012	Art. 24. Indebita percezione di erogazioni, tranne in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'ente europeo o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informativa in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture	Art. 24 bis. Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Art. 24-ter. Delitti di criminalità organizzata	Art. 25. Peculato, concussione, induzione indebita o abuso o promettere attività, ommissione e abuso d'ufficio	Art. 25-bis. rubità in mercati, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Art. 25-bis.1. Delitti contro l'industria e il commercio	Art. 25-ter. Delitti societari	Art. 25-quadro. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	Art. 25-quadro.1. Pratiche di truffazione degli organi geminati femminili	Art. 25-quinquies. Delitti contro la personalità individuale	Art. 25-sestes. Abusi di mercato	Art. 25-septies. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Art. 25-octies. Rackettismo, riciclaggio e impegno di denaro, lesioni o attività di proselitismo illecito, nonché autovincitaggio	Art. 25-novies. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Art. 25-decies. Insieme o non rendere dichiarazioni o non rendere dichiarazioni occorrenti all'autorità giudiziaria	Art. 25-undecies. Delitti ambientali	Art. 25-duodecies. Impiego di strumenti di falsità con cui sopprimere o irregolare	Art. 25-terdecies. Illicito e xenofobia	Art. 25-quaterdecies. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo licenziati e mezzi di apparecchi vietati	Art. 25-quinquies decies. Delitti tributari	Art. 25-sexiesdecies. Contribuendo			
dipartimento Tecnico Amministrativo	LEG1	Contenzioso e affidamenti patrocinio in giudizio a legali esterni	Gestione elenco avvocati esterni (RISP. ART 17 CODICE ADDA/TI)	X	X	X		X							X		X										X	
			Monitoraggio e analisi del contenzioso	X	X	X		X								X		X										X
	LEG2	Gestione attività in ambito assicurativo	Contratti assicurativi in essere	X	X	X		X							X		X										X	
			Intermediazione	X	X	X		X								X		X									X	

- Schede rischio PTPCT 2022-2024 (LEG1-LEG2)

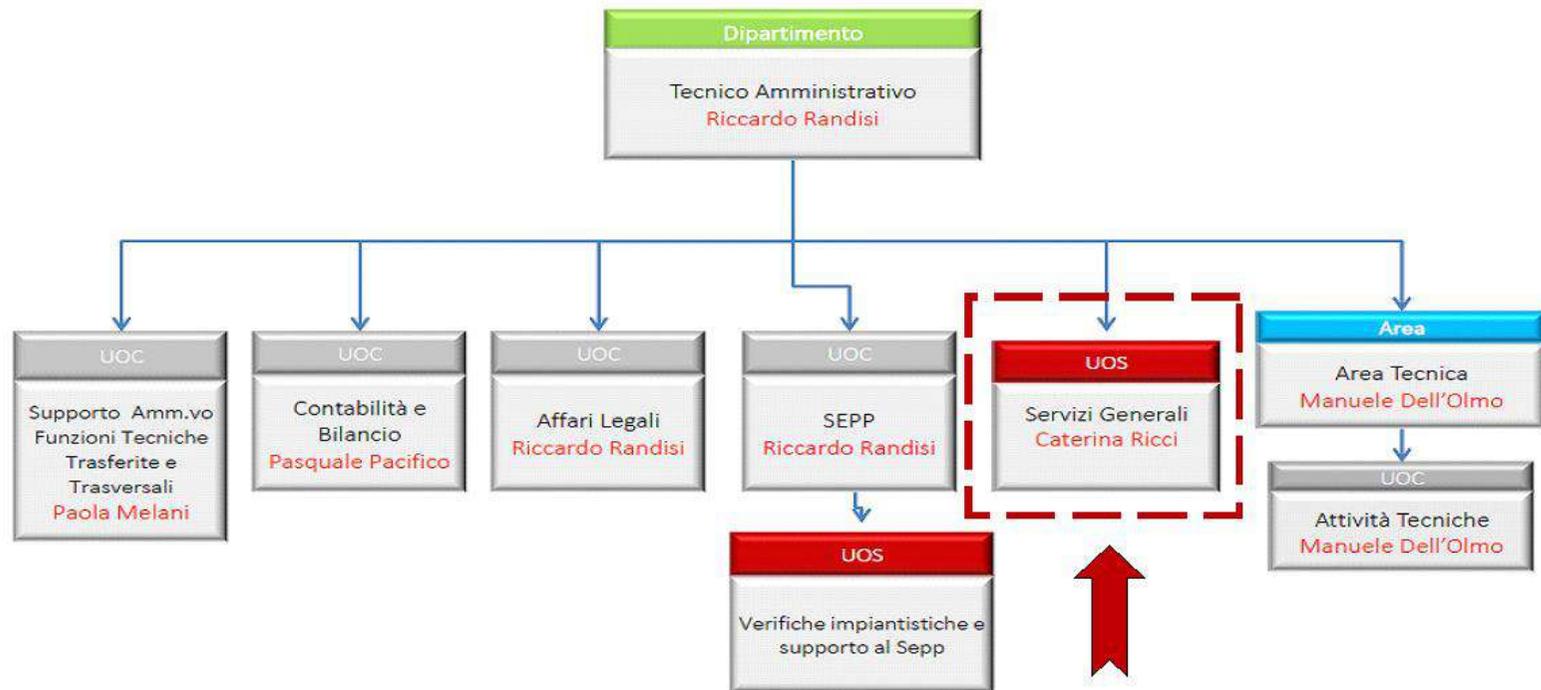
PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio Inerente 2022)	MISURE									
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTI CONTROLLO						
dipartimento Tecnico Amministrativo	LEG1	Contenzioso e affidamenti patrocinio in giudizio a legali esterni	Gestione elenco avvocati esterni (RISP. ART 17 CODICE APPALTI)	Gestione affidamenti patrocinio in giudizio dell'Ente	IF "Supporto giuridico, gestione contenzioso e contratti assicurativi" - UOC Affari Legali	3	- 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	31/03/2022 30/06/2022 30/09/2022 31/12/2022	SI/NO	- Monitoraggio / reportistica sul rispetto dei criteri di cui all'art. 4 del Regolamento ESTAR approvato con Deliberazione 229/2019 (per affidamento incarichi di patrocinio a legali esterni) e Linee Guida ANAC n. 12 e rendiconto, a consuntivo, annuale.	MLEG 1 -1A - 1B - 1C	caricamento sintef ref					
				Gestione affidamenti patrocinio dipendenti ESTAR in procedimenti civili/penali/contabili	IF "Supporto giuridico, gestione contenzioso e contratti assicurativi" - UOC Affari Legali														
				gestione rotazione affidamenti	IF "Supporto giuridico, gestione contenzioso e contratti assicurativi" - UOC Affari Legali														
				valutazione congruità costo dell'affidamento	IF "Supporto giuridico, gestione contenzioso e contratti assicurativi" - UOC Affari Legali														
			Monitoraggio e analisi del contenzioso	monitoraggio andamento cause/iter giudiziario	IF "Supporto giuridico, gestione contenzioso e contratti assicurativi" - UOC Affari Legali										31/10/2022	1	Report Indicatori individuati ai fini antiriciclaggio (Linee Guida UIF 2018): report a consuntivo e procedure di controllo a campione	MLEG 3	caricamento sintef ref
					IF "Supporto giuridico, gestione contenzioso e contratti assicurativi" - UOC Affari Legali														

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE				
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTI CONTROLLO	
Dipartimento tecnico amministrativo	LEG2	Gestione attività in ambito assicurativo	Contratti assicurativi in essere	- programmazione e gestione contratti assicurativi - gestione e analisi sinistri	IF "Supporto giuridico, gestione contenzioso e contratti assicurativi" - UOC Affari Legali	3 8	Ritardata/mancata effettuazione degli adempimenti necessari per una corretta e adeguata gestione dei sinistri e per il pagamento dei premi. Mancata gestione dei conflitti di interessi	S	MEDIO	30/06/2022 31/12/2022	2	Report monitoraggio Indicatori PA 49/2018 "Gestione attività in ambito assicurativo" (anche alla luce del Comunicato ANAC del 01/04/2020)	MLEG 5 - 5A	caricamento sintef ref
				- 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)							

SERVIZI GENERALI

- Organigramma GEN

Dipartimento Tecnico Amministrativo

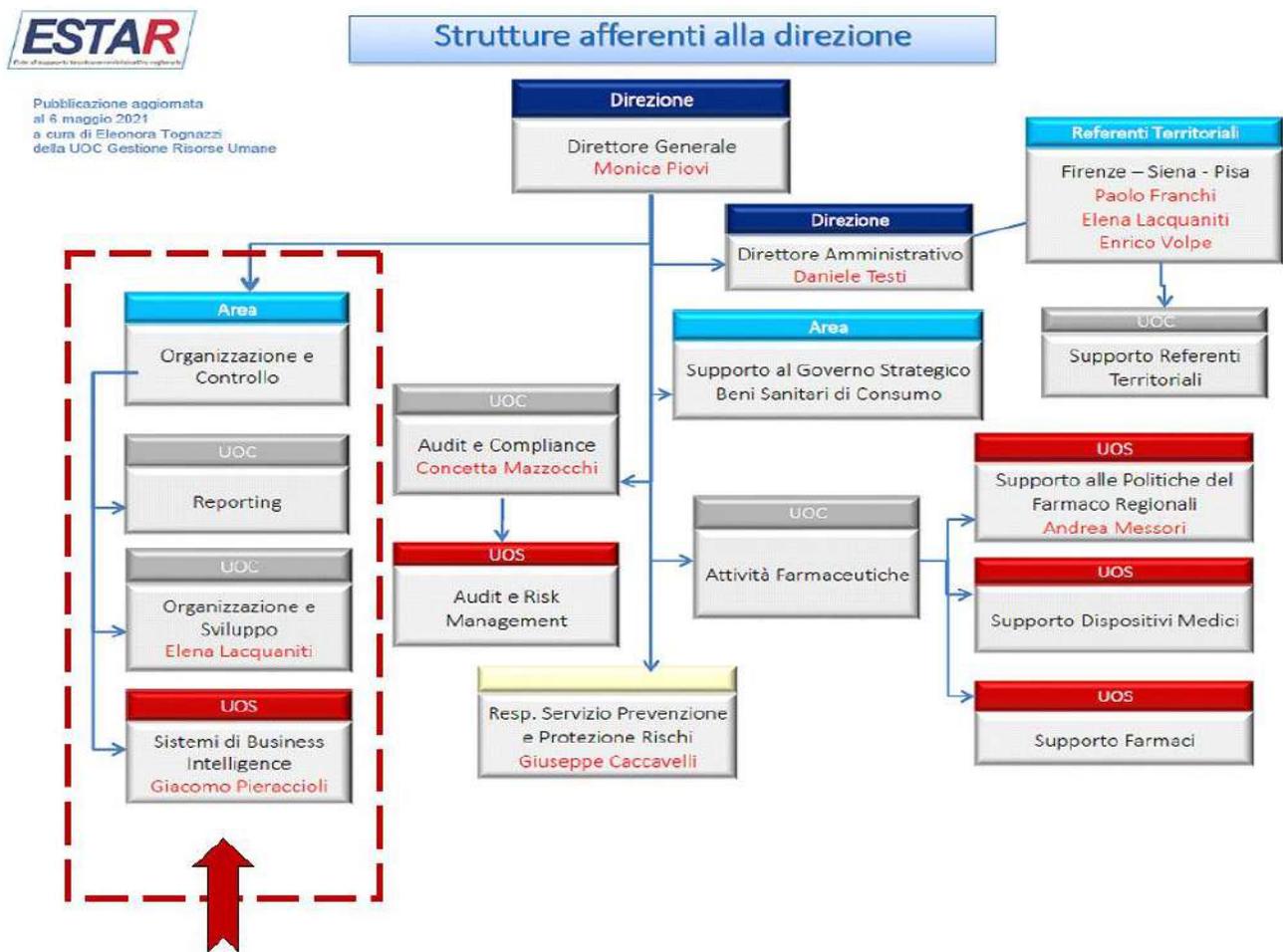


- Schede rischio PTPCT 2022-2024 (GEN1)

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE				
Area	COD	processo	sottoprocesso	attività	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		Tempi	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTI CONTROLLO	
Dipartimento tecnico amministrativo	GEN1	Gestione degli adempimenti Privacy (RPD)	Gestione degli adempimenti Privacy (RPD)	assistenza al Titolare nei rapporti con il Garante e nei rapporti con altri soggetti Pubblici/Privati per gli adempimenti derivanti dal GDPR	RPD ESTAR UOS Servizi Generali	8	Diffusione di categorie particolari di dati personali	S	MEDIO	30/06/2022	si/no	Revisione 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" prevedendo un flusso informativo a RPCT (e OdV se costituito) al verificarsi di eventuali incidenti di sicurezza che possono avere rilevanze di maladministration.	MGEN 1	caricamento sintef REF
				30/11/2022						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".	MGEN 2	caricamento sintef REF	
				31/12/2022						1	Report n. nomine come responsabile del trattamento inviate ai fornitori di Estar nelle materie non trasferite	MGEN 3	caricamento sintef REF	
				31/12/2022						1	Validazione della valutazione di impatto su nuovo software whistleblower (conferma o modifica rispetto a quanto valutato in fase di acquisizione)	MGEN 4	A&RM	
				Supporto al titolare per implementazione Regolamento privacy										
				Supporto del Titolare per le nomine di cui al GDPR quando Estar è Titolare del trattamento (fatta eccezione per le materie trasferite (TI-TS))										

I) Area di rischio: Organizzazione e Controllo – (ex DMS)

- Organigramma OEC (ex DMS)



- Risk Assessment 190 e 231 (OEC - ex DMS)

AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	VALUTAZIONE DEL RISCHIO AI SENSI DELLA L. 190/2012	Famiglie di reati presupposto rilevanti ex d.lgs. n. 231/2001 (VALUTAZIONE DEL RISCHIO AI SENSI DEL DLGS 231/2001)																						
					Art. 24 Incidente percosione di irregolari, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il finanziamento di un'operazione pubblica, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico o frode ante pubblica fornitura	Art. 24 bis. Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Art. 24-ter. Delitti di falsità informatica	Art. 25 Prostituzione, concussione, Ingiuria pubblica o dissesto o passivazione di titoli, corruzione e ufficio d'ufficio	Art. 25-bis. Falsità in materia, in parte di pubblico credito, in materia di titoli e in strumenti o segni di riconoscimento	Art. 25-bis. I. Delitti contro il commercio	Art. 25-ter. Reati societari	Art. 25-quoter. Delitti con danno di riservatezza o di riservatezza	Art. 25-quoter. I. Prostitute di reato	Art. 25-quinquies. Delitti contro la personalità individuale	Art. 25-sexies. Altri reati	Art. 25-septies. Contraffazione di segni o di qualità commerciale, falsificazione delle carte di credito e falsità di valore e falsità di valore	Art. 25-octies. Identificazione, riciclaggio e lavaggio di denaro, tenti o attività di riciclaggio di denaro, attività di riciclaggio	Art. 25-novies. Delitti in materia di falsificazione di documenti, falsificazione di documenti	Art. 25-decies. Falsificazione e non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Art. 25-undecies. Reati con danno	Art. 25-duodecies. Impiego di un veicolo di parte del territorio nazionale	Art. 25-terdecies. Razismo e xenofobia	Art. 25-quaterdecies. Frode in competizioni sportive, corruzione sportiva di gioco o di scommessa e gioco d'azzardo connessi o reati di apparecchi sportivi	Art. 25-quinquies. Delitti tributari	Art. 25-sestodecies. Conoscenza		
Organizzazione e controllo	OEC01 (ex dms01)	Supporto nel percorso della Performance Organizzativa	Ciclo Performance	X		X		X						X		X	X										
			DMS Estar (monitoraggio Performance)	X		X		X							X		X	X									
	OEC02 (ex dms02)	Contact Center	Contact Center	X		X		X						X		X	X										

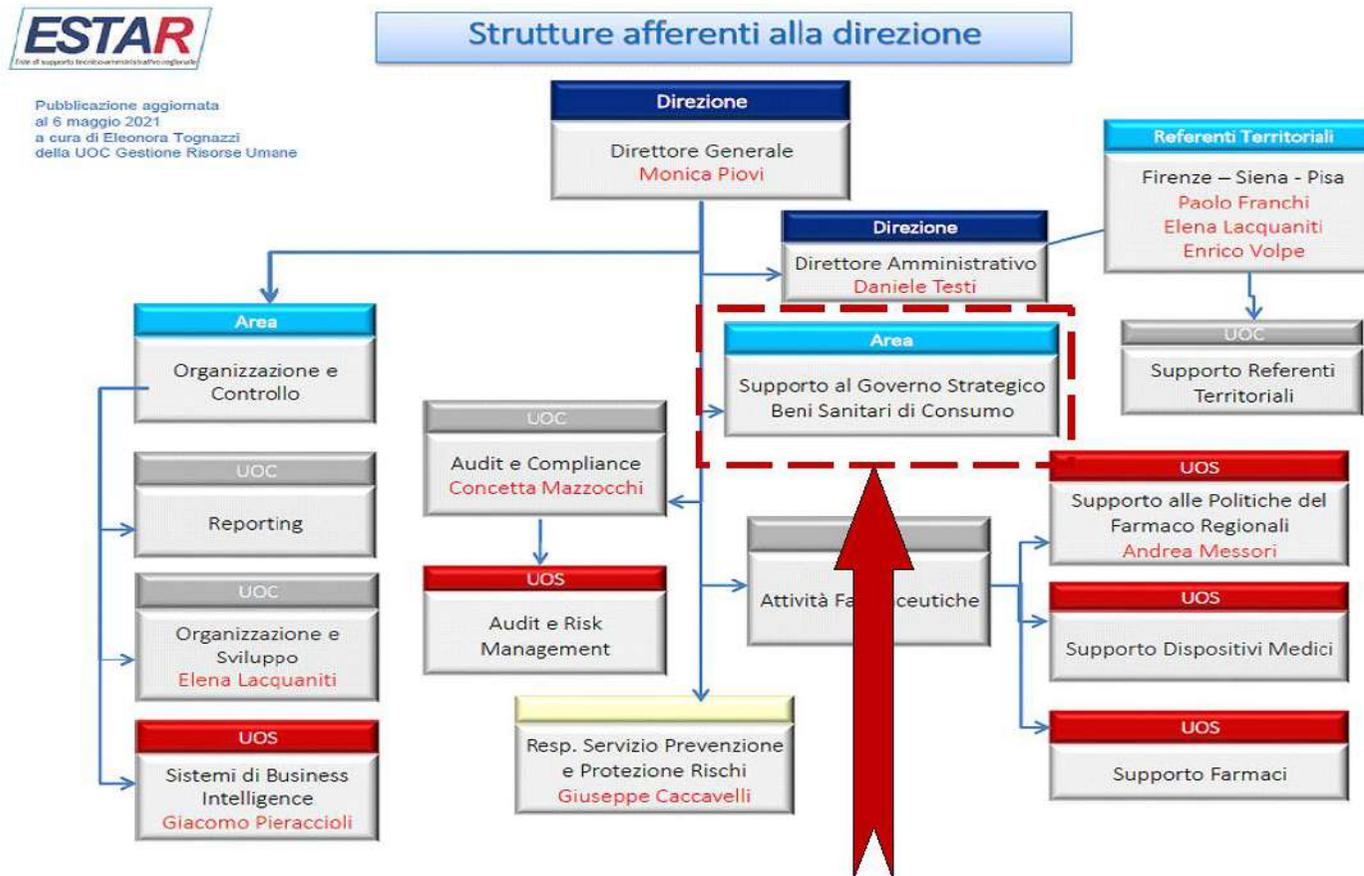
- Schede rischio PTPCT 2022-2024 (OEC1-OEC2)

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE				
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO	
Organizzazione e controllo	OEC01 (ex dms01)	Supporto nel percorso della Performance Organizzativa	Ciclo Performance	Predisposizione del piano delle performance	UOS Sistemi di Business Intelligence - Area Organizzazione e controllo	8	- Mancata pubblicazione del Piano Performance - Piani performance non coordinati con PTPCT	S	MEDIO-BASSO	30/04/2022	SI/NO	Formalizzazione di atti relativi al Ciclo delle Performance anno in corso	MOEC1	CARICAMENTO REF SU SINTEF
				Supporto per la Valutazione performance organizzativa	UOS Sistemi di Business Intelligence - Area Organizzazione e controllo		Errore/distorsione volontaria dei dati							
				Redazione Relazione performance	UOS Sistemi di Business Intelligence - Area Organizzazione e controllo		Mancata o ritardata risposta/pubblicazione							
				Attività di supporto all'Organismo indipendente di Valutazione di ESTAR	UOS Sistemi di Business Intelligence - Area Organizzazione e controllo									
			DWH Estar (monitoraggio Performance)	Alimentazione DWH Estar e implementazione dati a supporto della Direzione e delle strutture interessate	UOS Sistemi di Business Intelligence - Area Organizzazione e controllo		Errore/distorsione volontaria dei dati							

PROCESSO					UO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio Inerente 2022)	MISURE				
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'		EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022		STRUMENTO CONTROLLO
Organizzazione e controllo	OEC 02 (ex dms 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	30/07/2022	SI/NO	Revisione PA 5/2017 "Procedura di Escalation del Contact Center sulle problematiche afferenti al Dipartimento Farmaceutica e Logistica"	MOEC4	CARICAMENTO REF SU SINTEF
				Assegnazione della richiesta alla funzione competente (assegnazione manuale o automatica)	UOC Organizzazione e sviluppo									
				invio soluzione al cliente (AASS)	UOC Organizzazione e sviluppo							REPORT indicatori sezione corrispondente PA 5/2017 "Procedura di Escalation del Contact Center sulle problematiche afferenti al Dipartimento Farmaceutica e Logistica" (RIVISTA)	MOEC5	CARICAMENTO REF SU SINTEF

J) Area di rischio: Supporto al Governo Strategico Beni Sanitari di Consumo

- Organigramma SGS



- Risk Assessment 190 e 231 (SGS)

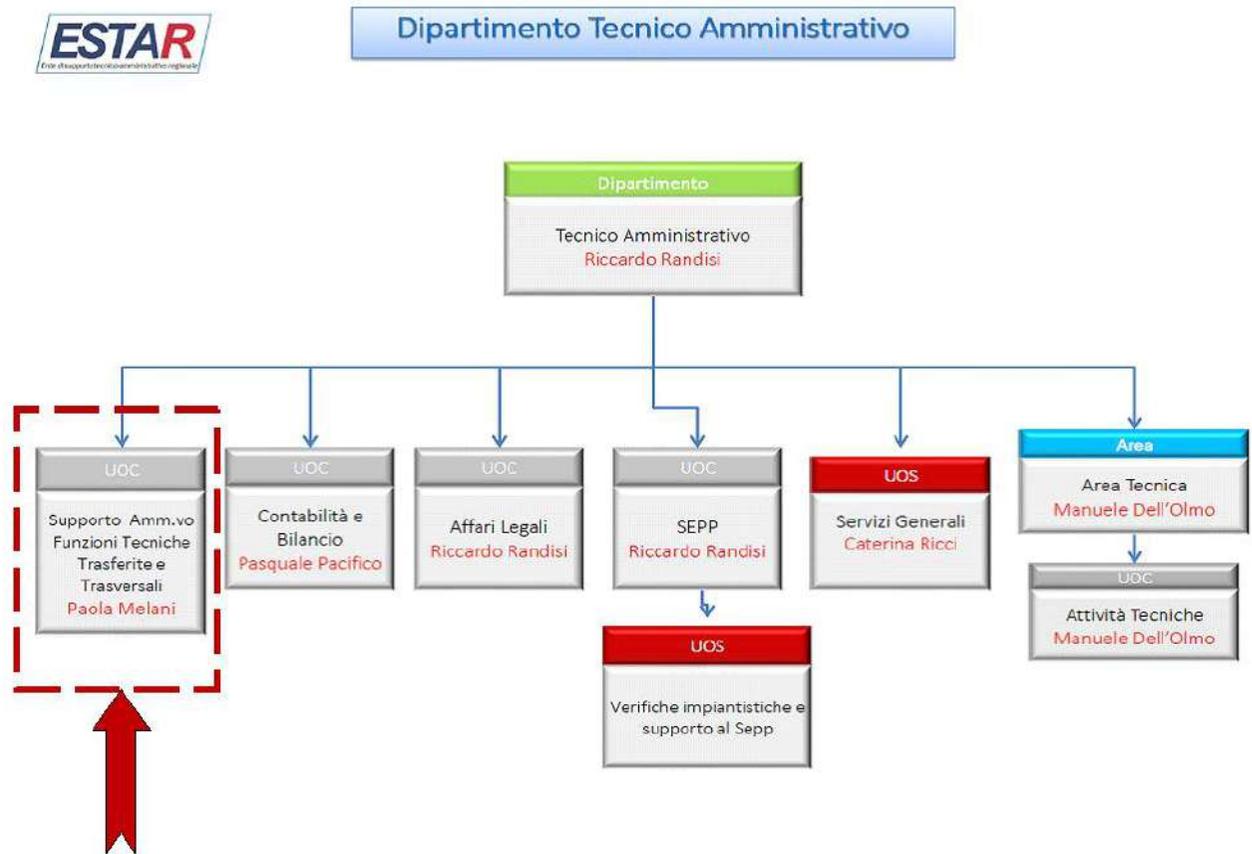
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	VALUTAZIONE DEL RISCHIO AI SENSI DELLA L. 190/2012	Famiglie di reati presupposto rilevanti ex d.lgs. n. 231/2001 (VALUTAZIONE DEL RISCHIO AI SENSI DEL DLGS 231/2001)																						
				Corruzione ex L. 190/2012	Art. 24. Indebita perquisizione di un ente pubblico in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di un ingiusto pubblico lucro informatico in danno dello Stato o di un ente pubblico e per le sole pubbliche funzioni	Art. 24 bis. Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Art. 24-ter. Delitti informatici organizzati	Art. 25. Pervinità, concessione, inclusione, inabilitazione o altre inosservanze all'ESL, con abuso e abuso d'ufficio	Art. 25-bis. Falsità in materia di carte di pubblico credito, in sede di bolli e in situazioni di reati di riciclaggio	Art. 25-bis.1. Delitti relativi al trattamento e al riciclaggio	Art. 25-ter. Reati concernenti	Art. 25-quater. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	Art. 25-quater. 1. Intenti di mutazione degli organi giudiziari	Art. 25-quinquies. Delitti contro la personalità individuale	Art. 25-sexies. Delitti di omicidio	Art. 25-septies. Delitti collegati a reati di grande gravità commessi con finalità di terrorismo o di eversione dello Stato o di attività di influenza	Art. 25-octies. Omicidio, rapina e estorsione di denaro, beni o attività di proprietà pubblica, privata, ecc.	Art. 25-novies. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Art. 25-decies. Induzione o coazione a rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni inveridiche o falsità giudiziarie	Art. 25-undecies. Delitti concernenti	Art. 25-duodecies. Impiego in attività di polizia di agenti non autorizzati	Art. 25-terdecies. Impiego o omissione	Art. 25-quaterdecies. Trade in competences: spuntate, nonché situazione di guerra di commercio e gli altri illeciti concernenti i mezzi di trasporto vietati	Art. 25-quinquies. Delitti tributari	Art. 25-sestodecies. Controffesa		
Supporto al Governo Strategico Beni Sanitari di Comunità	5651	Valutazioni SGS	Valutazione richiesta: INTERNA (HTA) ESTERNA (Commissione Regionale)	X	X	X	X								X	X	X	X									
			Definizione fabbisogno ed elaborazione strategie di acquisto (incluso scrittura specifiche tecniche di capitolato)	X	X	X	X									X	X	X	X								

- Schede rischio PTPCT 2022-2024 (SGS1)

PROCESSO						RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE				
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)		TEMPI	TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	misure	STRUMENTO DI CONTROLLO
Supporto al Governo Strategico Beni Sanitari di Consumo	SGS1	Valutazioni SGS	Valutazione Richiesta: INTERNA (HTA) ESTERNA (Commissione Regionale)	RICEZIONE RICHIESTE DA AZIENDE SST-ARCHIVIAZIONE	UOC Attività farmaceutiche	2	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo distorto dei metodi di valutazione delle offerte/ricieste - Mantenimento di comportamenti non imparziali e trasparenti - Mancata valutazione del contesto e del bisogno - Descrizione parziale dei beni e delle prestazioni rispetto ai fabbisogni 	S	MEDIO	30/06/2022	SI/NO	REVISIONE PA 16/2017 REV00 - "PA Redazione di mini schede di HTA su Farmaci e Dispositivi Medici"	MSGS1	CARICAMENTO REF SU SINTEF
				31/12/2022						1	REPORT MONITORAGGIO rispetto della procedura PA 16/2017 "PA Redazione di mini schede di HTA su Farmaci e Dispositivi Medici" <i>(partenza misura dal 01/07/2022)</i>	MSGS2	CARICAMENTO REF SU SINTEF	
				30/06/2022						SI/NO	AGGIORNAMENTO PA42/2018 rev01 "PA Incontri HTA con le ditte" (novità riguardanti le COMUNICAZIONI BIDIREZIONALI CON I FORNITORI)	MSGS3	CARICAMENTO REF SU SINTEF	
			31/12/2022	SI/NO	MONITORAGGIO PA 42/2018 AGGIORNATA "PA Incontri HTA con le ditte"					MSGS4	CARICAMENTO REF SU SINTEF			
			Definizione fabbisogno ed elaborazione strategie di acquisto (incluso scrittura specifiche tecniche di capitolato)	DEFINIZIONE/ANALISI DEL PERIODO RELATIVO AI FABBISOGNI LEGATI ALLA STRATEGIA DI ACQUISIZIONE	UOC Attività farmaceutiche		<ul style="list-style-type: none"> - Frammentazione acquisizioni - Definizione parziale dei beni e delle prestazioni rispetto ai fabbisogni - diffusione di informazioni riservate - Redazione specifiche tecniche non precise dei prodotti - Introduzione di parametri che riducono o annullano la concorrenza. - Redazione di un capitolato che indirizza/condiziona la scelta 							

K) Area di rischio: Supporto Amm.vo Funzioni Tecniche Trasferite e Trasversali SAFTTT

- Organigramma SAFTTT



- Risk Assessment 190 e 231 (SAFTTT)

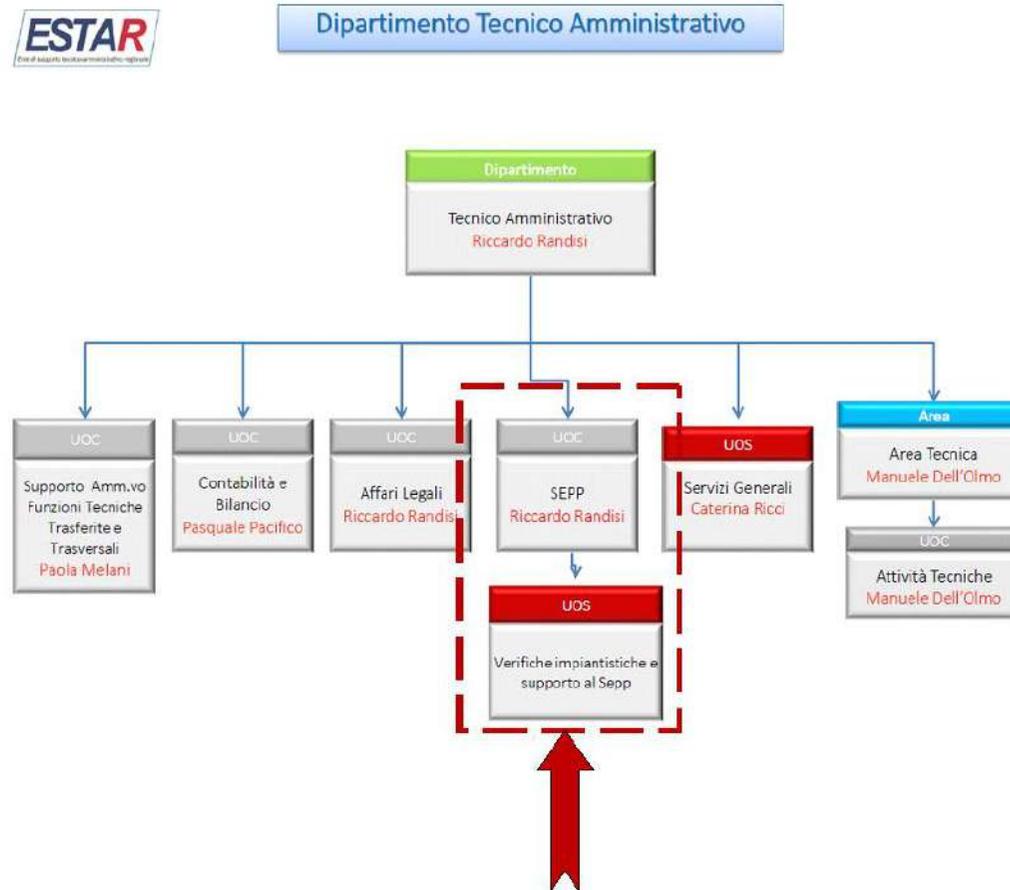
AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	Famiglie di reati presupposto rilevanti ex d.lgs. n. 231/2001 (VALUTAZIONE DEL RISCHIO AI SENSI DEL DLGS 231/2001)																				
				VALUTAZIONE DEL RISCHIO AI SENSI DELLA L. 190/2012	Art. 24 involontaria percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il recapito di erogazioni pubbliche, frode ingenerosa in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture	Art. 24 bis. Dolosi informatici e trattamento illecito di dati	Art. 24-ter. Dolosi di amministrazione organizzata	Art. 25 Prevarico, concussione, induzione indebita o dolo o promettere utilità corruttiva e allene d'ufficio	Art. 25-bis. Falsità in moneta, in carta di pubblico credito, in valori di bullo e in strumenti di segno di riconoscimento	Art. 25-bis.1. Dolosi contro l'elettricità e il commercio	Art. 25-ter. Reati societari	Art. 25-quater. Reati con illecito di incriminazione di esecutive d'ufficio democratico	Art. 25-quater.1. Pratiche di mutilazione degli organi penali femminili	Art. 25-quinquies. Doliti contro la personalità individuale	Art. 25-zenes. Abusi di mercato	Art. 25-septies. Dolito rapina o furti in gruppo e gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Art. 25-octies. Bastione, riciclaggio e impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita, nonché autorizzazione	Art. 25-novies. Doliti in materia di violazione del diritto d'autore	Art. 25-decies. Involontaria o non reudere e dichiarabilità o reudere di bilanciai mensuri d'autore giudiziale	Art. 25-undecies. Reati ambientali	Art. 25-duodecies. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Art. 25-terdecies. Rivoluzione e reudibile	Art. 25-quaterdecies. Frode la competizione sportiva, mercato illecito di gioco e il scommesse e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi srtati	Art. 25-quinquies. Reati tributari
DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO - UDC Supporto Amministrativo Funzioni Tecniche Trasversali	SAFTT 1	Gestione contratti	Gestione contratti	X	X	X		X						X	X	X	X	X	X				X	

- Schede rischio PTPCT 2022-2024 (SAFTTT1)

AREA	COD.	PROCESSO	sottoprocesso	PROCESSO			RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE			
				ATTIVITA'	UO	EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)	TEMPI		TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022	STRUMENTO CONTROLLO	
DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO - UOC Supporto Amministrativo Funzioni Tecniche Trasversali	SAFTTT1	Gestione contratti	Gestione contratti	Istruttoria	ABS Area Attrezzature informatiche e sanitarie	1,2,3	- Istruttoria e gestione operazione in modo distorto che tendono ad avvantaggiare determinati fornitori - Perpetrazione di errori salutarivi a di prassi	D-S	MEDIO ALTO	30/11/2022	SI/NO	REVISIONE PA 1/2016 Procedura "Esecuzione Contratti TI e IS" (comprensiva dei controlli su impresa subappaltatrice / ausiliaria per le gare aggiudicate con subappalto / avvalimento)	MSAFTTT1 (complementare a MABS21 - MT11 - MTS1)	CARICAMENTO REF SU SINTEF
				Supporto per la nomina RES e DEC	Dipartimento TI Dipartimento TS		- 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		- Attribuzioni richieste indennizzo per ritardato o mancato avvio							
				DiDA	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT		- Mancata stipula del contratto							
				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		- Varianti oltre limiti previsti - Penali non applicato - Stipula contratti inutili - Verificazioni risultanze di gara							
				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 - Illecita della acquisizione - Mancanza di pubblicità e trasparenza							
				Esecuzione del contratto	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT		- Compromissione della ventosità conomica delle prestazioni finali - Mancata verifica di conformità - Fornitura/servizio non conforme a quanto richiesto (qualità e quantità) - Frode al Bilancio dell'Ente o in forniture pubbliche - Pagamento prestazioni non dovuto - indebito - Pagamento prestazioni non ricevute							
				Conclusione e rendicontazione contratto	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT		- Violazione norme Trasparenza - Lesione e danno all'immagine dell'Ente							
Fascicolo contratto e archiviazione documentazione (Relazione e pubblicazioni)	RES TI - RES TS Dip. Tec. Amm.vo - UOC SAFTTT													

L) Area di rischio: SEPP

- Organigramma SEPP



- Risk Assessment 190 e 231 (SEPP)

Area	COD	processo	sottoprocesso	VALUTAZIONE DEL RISCHIO AI SENSI DELLA L. 190/2012	Famiglie di reati presupposto rilevanti ex d.lgs. n. 231/2001 (VALUTAZIONE DEL RISCHIO AI SENSI DEL DLGS 231/2001)																																
					Corruzione ex L. 190/2012	Art. 24. Indebito percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture	Art. 24 bis. Inforti informatici e trattamento illecito di dati	Art. 24-ter. Danni di orninalità organizzate	Art. 25. Pericolata, concussione, induzione indebita o dare a parassitarie attività, corruzione e abuso d'ufficio	Art. 25-bis. Falsità in moneta, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Art. 25-bis.1. Danni contro il turismo e il commercio	Art. 25-ter. Reati societari	Art. 25-quater. Danni non fiscali o di terrorismo o di esercizio dell'ordine democratico	Art. 25-quater. 1. Pratiche di truffazione degli organi sociali femminili	Art. 25-quinques. Danni contro la personalità individuale	Art. 25-sexies. Abusi di mercato	Art. 25-septies. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Art. 25-octies. Isterizzazione, riciclaggio e lavaggio di denaro, beni o utili di provenienza illecita, nonché reato riciclaggio	Art. 25-novies. Danni in materia di violazione del diritto d'autore	Art. 25-decies. Induzione o non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Art. 25-undecies. Reati ambientali	Art. 25-duodecies. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Art. 25-terdecies. Razzismo e xenofobia	Art. 25-quaterdecies. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommesse o giochi, l'uso di apparecchi vietati	Art. 25-quinques decies. Reati tributari	Art. 25-sexiesdecies. Contribuzione											
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	X	X	X		X							X			X	X	X																	

- Schede rischio PTPCT 2022-2024 (SEPP)

Area	COD	PROCESSO				UO	EVENTO RISCHIOSO	RISCHIO			GIUDIZIO SINTETICO - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO (Rischio inerente 2022)	MISURE			
		processo	sottoprocesso	attività				MODALITA'	FATTORI ABILITANTI (M-D-S)	Tempi		TARGET	MISURA DI CONTROLLO/RIDUZIONE RISCHIO 2022		STRUMENTI CONTROLLO
Dipartimento Tecnico Amministrativo	SEPP1	Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro	Sistema delle Deleghe in ambito di Sicurezza sui Luoghi di Lavoro ai sensi del D.lgs 81/2008	Gestione delle comunicazioni previste dal D.Lgs. 81/08 sulla sicurezza sul lavoro e infortunistica nei confronti di ASL, Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e Uff. lavoro	U.O.C. Servizio di Prevenzione e Protezione	8	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto dei principi contenuti nel D.lgs 81/2008 - Mancata o non chiara definizione delle competenze - Deleghe non definite in modo chiaro - Disapplicazione dell'art. 16 del D.lgs 81/2008 	M	MEDIO ALTO	31/12/2022	100%	Invio comunicazioni previste da D.Lgs. 81/08 verso ASL, INAIL, Uff. Lavoro	MSEPP1	CARICAMENTO REF SU SINTEF	
				31/10/2022						SI/NO	Report n. Ispezioni ricevute in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro	MSEPP2	CARICAMENTO REF SU SINTEF		
				31/12/2022						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	MSEPP3	CARICAMENTO REF SU SINTEF		
				31/12/2022						SI/NO	Report sui sinistri e quasi sinistri sicurezza e ambiente	MSEPP4	CARICAMENTO REF SU SINTEF		

Gestione del rischio corruzione

Data	Revisione	Redazione	Verifica	Validazione	approvazione
25/11/2015	Prima approvazione	UOC Audit e Compliance (firmato)	-	Direttore Amministrativo (firmato)	Direttore Generale (firmato)
Data esecutività Delibera "Approvazione PTPC ESTAR 2021-2023"	Rev. 01	UOC Audit e Compliance (firmato)	-	Direttore Amministrativo (firmato)	Direttore Generale (firmato)
Data esecutività Delibera "Approvazione PTPC ESTAR 2022-2024"	Rev. 02	UOC Audit e Compliance (firmato)	-	Direttore Amministrativo (firmato)	Direttore Generale (firmato)

INDICE:

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.....	5
7. MOTIVAZIONI.....	6
8. REQUISITI PRELIMINARI E CRITERI DI ECCEZIONE.....	6
9. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	6
10. ARCHIVIAZIONE.....	8
11. INDICATORI DI MONITORAGGIO.....	9
12. CRITERI DI VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DATI.....	9
13. APPARECCHIATURE E STRUMENTI UTILIZZATI NELL'ATTIVITA'	9
14. ALLEGATI E APPENDICI	9
15. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE ATTIVITA'	10

DA DISTRIBUIRE A:

1. Referenti per la prevenzione della corruzione (REF)
2. Responsabili Coordinamento Attività (ABS):
 - Attrezzature , tecnologie sanitarie e manutenzioni
 - Farmaci, Diagnostici e Dispositivi
 - Servizi, beni economici, arredi, strumentario chirurgico, servizi e beni informatici
3. Direttore Dipartimento Acquisizione beni e Servizi
4. Dirigenti Strutture Dipartimento Acquisizione Beni e servizi *(a cura del Direttore del dipartimento)*
5. Direttore Dipartimento Tecnologie sanitarie
6. Dirigenti Dipartimento Tecnologie sanitarie *(a cura del Direttore del dipartimento);*
7. Direttore Dipartimento Tecnologie Informatiche
8. Dirigenti Dipartimento Tecnologie Informatiche *a cura del Direttore del dipartimento*
9. Direttore Dipartimento Farmaceutica e logistica
10. Dirigenti Dipartimento Farmaceutica e logistica *(a cura del Direttore del dipartimento)*
11. Direttore Dipartimento Tecnico amministrativo
12. Dirigenti Dipartimento Tecnico amministrativo *(a cura del Direttore del dipartimento)*
13. Direttore Dipartimento Risorse Umane di sistema
14. Dirigenti Dipartimento Risorse Umane di sistema *(a cura del Direttore del dipartimento)*
15. Direttore Area Supporto al Governo strategico beni sanitari di consumo
16. Area Organizzazione e Controllo
17. Responsabili del Procedimento *(trasmissione a cura dei dirigenti responsabili)*
18. UOC Audit e Compliance
19. Referenti Sezioni Territoriali
20. Direzione Amministrativa di Estar
21. Direzione Generale di Estar

1. PREMESSA

La presente procedura disciplina il processo di gestione del rischio corruzione previsto dall'art.1, comma 9, lettere a)-b)-c) della Legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, e le modalità di collaborazione di tutte le figure aziendali secondo le indicazioni della Circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Oltre allo sforzo di riordinare e sistematizzare il quadro di riferimento e gli elementi che caratterizzano lo sviluppo e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, il PNA 2019 ha presentato significativi aspetti di novità (si parla di "nuovo approccio") dai quali si evince una rilettura complessiva del sistema di gestione del rischio corruttivo alla luce dello standard volontario ISO 37001 sui sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione, quale best practice di riferimento.

La norma internazionale ISO 37001 (nella edizione italiana UNI ISO 37001), pubblicata nel 2016, prevede i requisiti di un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione articolato nelle quattro fasi della pianificazione (analisi del rischio di corruzione e programmazione di misure e obiettivi di miglioramento), attuazione del sistema di controllo, sorveglianza (compresi audit interni sistematici) e riesame periodico da parte dei vertici dell'organizzazione finalizzati ad assicurare il miglioramento continuo del sistema (in termini di capacità a controllare i rischi di corruzione). I presupposti di efficacia ed effettività del sistema ISO 37001 (come di qualsiasi altro sistema di gestione e controllo del rischio, anche di legge) sono rappresentati dal coinvolgimento dei vertici dell'organizzazione e dalla consapevolezza di tutto il personale circa il contributo che ogni singolo può e deve apportare per conseguire gli obiettivi di prevenzione della corruzione e più in generale di comportamenti non etici.

A livello metodologico, secondo il PNA 2019 la gestione del rischio va intesa *"come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione"* e deve essere realizzato non come mero adempimento, *"ma in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione."*

2. SCOPO

1. Individuare e valutare il rischio corruzione nei processi aziendali in modo conforme alle previsioni del PNA;
2. Mappare ciascun processo individuando le attività, i rischi, i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, le misure per la prevenzione del rischio e il programma di attuazione.
3. Garantire il corretto flusso informativo nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

La procedura si applica a tutti i processi mappati di ESTAR a partire dalla data di pubblicazione sul sito.

4. TERMINOLOGIA ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI

- **Rischio corruzione:** si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse

pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento (paragrafo B.1.1, allegato I, P.N.A. 2013).

- **Evento:** si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente (paragrafo B.1.1, allegato I, P.N.A. 2013).

- **PTPC:** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione □ documento, previsto dal PNA e dall'art. 1 della L. 190/2012, contenente tra l'altro la individuazione delle Aree, dei processi ed attività a rischio corruzione;

- **RPCT:** Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

- **REF:** Referenti per la prevenzione della corruzione

- **RESP:** Responsabili di processo (se non individuati coincidono con il Direttore di Dipartimento/Area)

- **OIV:** Organismo Interno di Vigilanza

- **A&C:** UOC Audit e Compliance

- **A&RM:** UOS Audit e Risk management

- **UPD:** Ufficio procedimento disciplinari

- **ODV:** Organismo di Vigilanza

5. RESPONSABILITA'

• Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT)

o Richiede ai REF di approfondire i processi/sottoprocessi di competenza.

o Valuta la correttezza formale della documentazione ricevuta dai REF.

o Pubblica in allegato al P.T.P.C.T. il catalogo dei processi e la valutazione del rischio.

• Referenti per la prevenzione della corruzione (REF)

o Individuano insieme ai RESP i processi/sottoprocessi.

o Assegnano la valutazione dei rischi ai RESP.

o Controllano la valutazione del rischio ricevuta dai RESP.

o Individuano i processi da sottoporre a mappatura.

o Validano le mappature ricevute dai RESP.

o Trasmettono la documentazione al RPCT.

o Archiviano la documentazione.

o Ripetono l'analisi dei processi in seguito a variazioni del livello di rischio.

o Verificano l'attuazione delle procedure per ciascun processo/sottoprocesso.

o Verificano l'attuazione delle misure di miglioramento.

• Responsabili di processo (RESP)

o Individuano insieme ai REF i processi/sottoprocessi

o Valutano il rischio di corruzione per i processi di propria competenza.

o Eseguono la mappatura dei processi/sottoprocessi.

o Redigono la procedura dei processi/sottoprocessi.

o Applicano la procedura redatta per ciascun processo/sottoprocesso.

o Applicano le misure di miglioramento individuate.

o Trasmettono la documentazione ai REF.

• Organismo interno di vigilanza (OIV)

o Supporta, nei limiti delle proprie competenze e dei mezzi a disposizione, il RPCT e i REF nella realizzazione di quanto contenuto nella procedura.

• **UOC Audit & Compliance**

o Supporta il RPCT, i REF e l'OIV nella realizzazione di quanto contenuto nella procedura.

o Cura la revisione e l'aggiornamento della procedura.

• **Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**

o Su segnalazione del RPCT attiva i procedimenti disciplinari

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

Attività	Responsabilità	RPCT	REF	RESP
1. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI				
1.a - Individuazione REF		I		R
1.b - Assegnazione dell'incarico ai REF:		R	I	
1.c - Individuazione dei processi:		C	R	C
1.d - Assegnazione della valutazione del rischio:			R	C
1.e - Coinvolgimento del Personale delle strutture:			C	R
2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO				
2.a - Valutazione del rischio corruzione:			I	R
2.b - Controllo e Validazione:			R	C
2.c - Valutazione del trattamento:		I	R	I
3. ANALISI DEI PROCESSI				
3.a - Analisi di processo:				R
3.b - Controllo e Validazione:			R	R
4. TRASMISSIONE E ARCHIVIAZIONE				
4.a - Trasmissione e archiviazione della documentazione:			R	C
5. VALIDAZIONE				
5.a - Valutazione della documentazione:		R	C	
6. ALIMENTAZIONE PORTALE SINTEF				
6.a - Alimentazione portale sintef:		R	I	

R = Responsabile di una specifica attività - C = chi Collabora ad essa - I = chi deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 06/2015
	Gestione del rischio corruzione	REV/02 Audit&Compliance Pag. 6 di 10

6. RIFERIMENTI

- Legge 6 novembre 2012 n.190;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.1 del 2013;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62;
- Piano Nazionale Anticorruzione PNA (Delibera ex CIVIT' oggi ANAC 72/2013);
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA); AGGIORNAMENTO Determinazione ANAC n. 12, 28/10/2015;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA); Deliberazione ANAC n. 831, 03/08/2016;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA); AGGIORNAMENTO Deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019;
- Atti di regolazione normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 Delibera n. 1064/2019;
- Norma Internazionale ISO 37001;
- Linea Guida ISO 31000;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ESTAR;
- Regolamento di Organizzazione di Estar (Delibera n. 313/2018);
- Regolamento del Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi di Estar Delibera n. 482 del 21/09/2021.

7. MOTIVAZIONI

Vedi Scopo

8. REQUISITI PRELIMINARI E CRITERI DI ECCEZIONE

La procedura si applica a tutti i processi mappati di ESTAR identificati "a Rischio" nel PTPCT

9. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

NB in base alla disponibilità ed alla reperibilità di soluzioni informatizzate, idonee a semplificare e velocizzare le attività, le seguenti indicazioni potrebbero subire variazioni.

1. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI

1.a - Individuazione REF

Su richiesta del RPCT il RESP individua il soggetto cui affidare l'incarico di REF e ne da tempestiva comunicazione al RPCT.

1.b - Assegnazione dell'incarico ai REF:

Con il PTPC viene assegnato l'incarico ai REF precedentemente individuati per ogni Area di rischio.

1.c - Individuazione dei processi:

L'individuazione dei processi e le successive fasi di valutazione del rischio, analisi dei processi, trasmissione e archiviazione devono essere realizzate ciclicamente, anche nel caso in cui intervengano modifiche significative nell'organizzazione o nella struttura dei processi che possono modificare il livello di rischio di corruzione, o che sono scaturite dall'applicazione della presente procedura, o

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 06/2015
	Gestione del rischio corruzione	REV/02 Audit&Compliance Pag. 7 di 10

comunque una volta l'anno.

Il **RPCT** richiede ai **REF** di procedere all'analisi di tutti processi/sottoprocessi che coinvolgono le strutture di competenza.

I **REF**, con il supporto dei **RESP**, individuano, anche sulla base delle indicazioni del RPCT, tempestivamente tutti i processi/sottoprocessi che coinvolgono la struttura di competenza, i relativi responsabili (**RESP**), i principali input e output, la principale normativa di riferimento e l'area di rischio.

Il **RPCT** può indicare quali processi ed attività sono obbligatoriamente da sottoporre ad analisi nonché, a titolo esemplificativo, attività che presentano, sotto il profilo sintomatico, rischio corruzione.

Il **RPCT** può richiedere, di iniziativa, l'esecuzione delle fasi di valutazione del rischio, analisi dei processi, trasmissione e archiviazione per qualsiasi processo dell'organizzazione che presenti un interesse sintomatico sotto il profilo di Prevenzione della corruzione.

Documenti / procedure di riferimento: PTPC, Comunicazioni RPCT.

1.d - Assegnazione della valutazione del rischio:

Il **REF** assegna tempestivamente al **RESP competente del processo della scheda** la valutazione del rischio corruzione dei processi/sottoprocessi di competenza.

1.e - Coinvolgimento del Personale delle strutture

Ciascun **RESP** avrà cura di coinvolgere i propri collaboratori nella individuazione dei processi a rischio nonché nella relativa valutazione.

In questo frangente, opererà una ricognizione della formazione dei propri collaboratori (ad esempio verificando che abbiano assolto ai propri doveri formativi FAD Anticorruzione dipendenti ESTAR).

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.a - Valutazione del rischio corruzione:

I **RESP** valutano tempestivamente il rischio di corruzione di ciascun processo/sottoprocesso assegnato, utilizzando lo schema di valutazione riportati nell'**Allegato n. 1** "10 indicatori - Valutazione Qualitativa"

I **RESP** trasmettono tempestivamente la documentazione elaborata al **REF** tramite mail o altri canali di comunicazione.

Documenti / procedure di riferimento: Allegato n. 1 "10 indicatori - Valutazione Qualitativa".

2.b - Controllo e validazione:

I **REF** controllano tempestivamente la documentazione trasmessa dai **RESP**. Se la valutazione è corretta la validano altrimenti la rimandano al **RESP** per una ulteriore revisione.

2.c - Valutazione del trattamento:

Se il processo/sottoprocesso presenta un rischio basso, il **REF** attua tempestivamente quanto contenuto nella sezione "**TRASMISSIONE E ARCHIVIAZIONE**" della presente procedura.

Se il processo/sottoprocesso presenta un rischio alto o medio oppure su richiesta del **RPCT**, il **REF** assegna tempestivamente al **RESP** competente la relativa analisi curando l'attuazione di quanto contenuto nella sezione "**ANALISI DEI PROCESSI**" della presente procedura.

3. ANALISI DEI PROCESSI

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 06/2015
	Gestione del rischio corruzione	REV/02 Audit&Compliance Pag. 8 di 10

3.a - Analisi del processo:

I **RESP** effettuano tempestivamente l'analisi dei processi/sottoprocessi assegnati, individuando:

- a) tutte le attività del processo;
- b) le attività a rischio corruzione (per un elenco esemplificativo di rischi fare riferimento all'Allegato n. 2 "Elenco esemplificazione rischi");
- c) la figura o il soggetto responsabile dell'attività, le risorse ed i soggetti interni o esterni coinvolti;
- d) i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni all'interno di ogni attività a rischio corruzione;
- e) le misure di miglioramento volte a prevenire il rischio di corruzione;
- f) le scadenze per l'attuazione delle misure di miglioramento stabilite in funzione del livello di rischio e dell'obbligatorietà della misura;

Nelle procedure dovranno essere previsti degli opportuni indicatori, con relativi tempi, target e responsabilità, che permettano la verifica dell'applicazione delle stesse con particolare riferimento alle misure di prevenzione della corruzione.

I **RESP** inviano tempestivamente la documentazione al **REF**

3.b - Controllo e validazione:

I **REF** controllano tempestivamente la documentazione trasmessa dai **RESP**. Se l'analisi e le relative procedure sono corrette le validano altrimenti le rimandano ai rispettivi **RESP** per una revisione.

4. TRASMISSIONE E ARCHIVIAZIONE

4.a - Trasmissione e archiviazione della documentazione:

Per ciascun processo individuato, il **REF** raccoglie in un file o cartella, la seguente documentazione:

- a) Scheda di identificazione del processo;
- b) Valutazione del rischio con firma digitale e non del **RESP** e conforme agli allegati 1A e 1B;
- c) Analisi del processo/sottoprocesso (nei casi previsti) con firma digitale e non del **RESP** e conforme all'allegato 3;
- d) Procedura del processo/sottoprocesso (nei casi previsti) con firma (digitale e non) del **RESP**.

La documentazione dovrà essere accompagnata dal modulo riepilogativo conforme all'allegato 4.

Il tutto dovrà essere firmato digitalmente e non dal **REF** e trasmesso tempestivamente al **RPCT** all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@estar.toscana.

Il **REF** archivia tutta la documentazione inviata al **RPCT** esibendola in occasione di controlli da parte di soggetti interni (p.e. OIV, RPCT) o esterni alla azienda (p.e. Organi di Polizia).

5. VALIDAZIONE

5.a - Valutazione della documentazione:

Il **RPCT** valuta la correttezza formale della documentazione ricevuta dai **REF**. Nel caso di anomalie, comunica ai **REF** le non conformità rilevate e richiede la ripetizione delle fasi della presente procedura necessarie alla risoluzione delle stesse.

Nel caso in cui il **REF** ometta di fornire la documentazione richiesta o in caso di ritardo ingiustificato, il **RPCT** si riserva di darne comunicazione all'**UPD** e alla Direzione Aziendale.

6. ALIMENTAZIONE PORTALE SINTEF

6.a - Le schede approvate dall'**RPCT** vengono caricate nel sistema informatico (**SINTEF**) utilizzato da **ESTAR** per le attività legate al monitoraggio del rischio corruttivo.



10. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura sarà CONSULTABILE su Intranet di ESTAR ed è pubblicata all'interno del PTPC di ESTAR come Allegato.

11. INDICATORI DI MONITORAGGIO

Indicatore : Raffronto annuale schede validate e schede inserite in piattaforma SINTEF:

Target/Range: 100%

Estrazione Dato (Manuale/Automatico): Automatico

Fonte Dati: Piattaforma SINTEF

Fornitore del Dato: UOC Audit e Compliance

Frequenza di Elaborazione: Annuale

12. CRITERI DI VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DATI

Non necessario

13. APPARECCHIATURE E STRUMENTI UTILIZZATI NELL'ATTIVITA'

Piattaforma SINTEF

14. ALLEGATI E APPENDICI

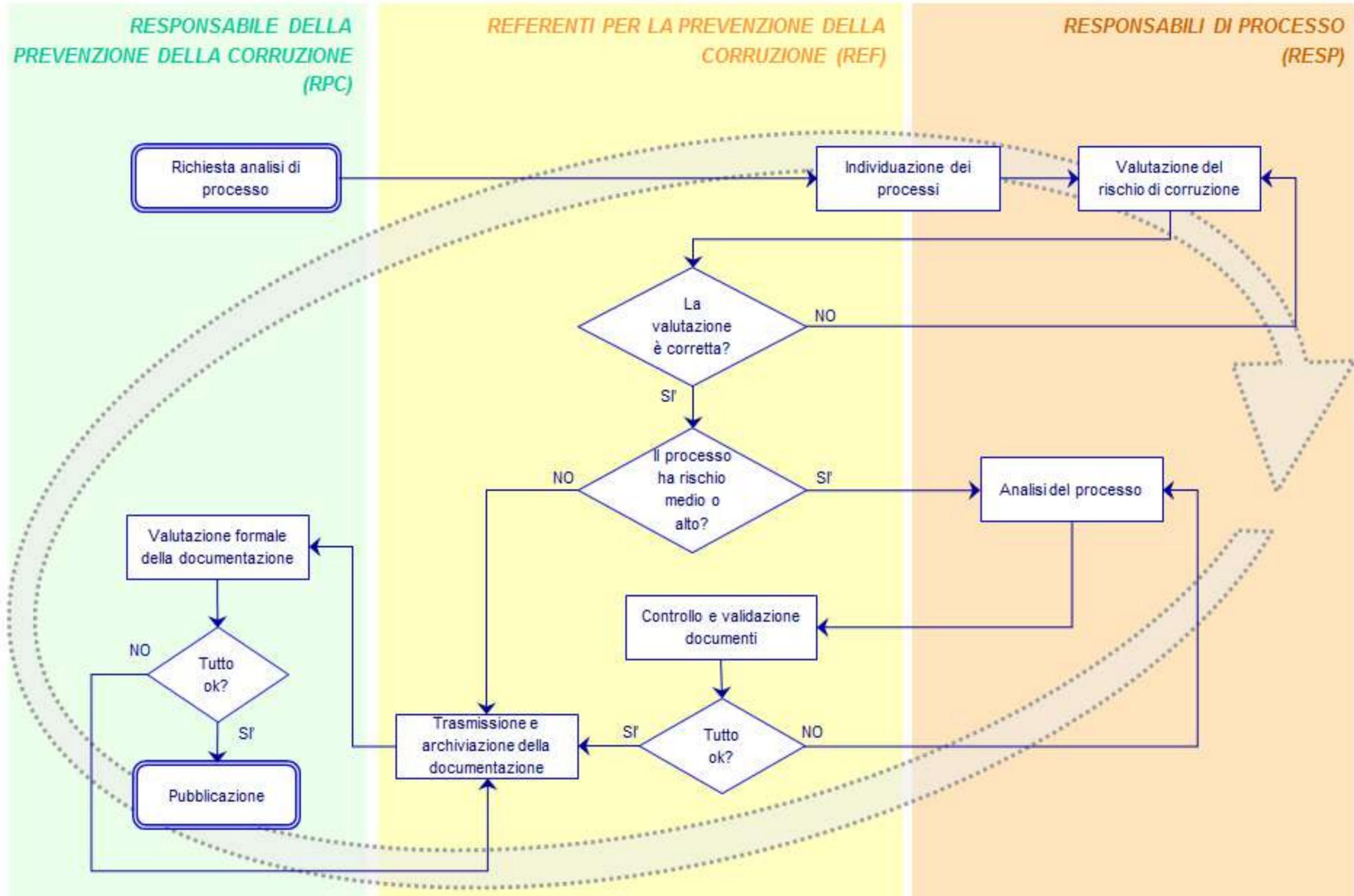
All.1_ 10 Indicatori - Valutazione qualitativa

All.2_ Elenco esemplificazione rischi

All.3_Analisi_processo

All.4_Riepilogo_documentazione

15. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE ATTIVITA'



	Ente per i Servizi Tecnico-Administrativi Regionale	PA 06/2015
	Gestione del rischio corruzione ALL. 1_ 10 Indicatori - Valutazione qualitativa	REV/02 Audit&Compliance Pag. 1 di 1

ALL. 1_ 10 Indicatori - Valutazione qualitativa

ANALISI DEL RISCHIO									
Indicatore 1		Indicatore 2		Indicatore 3		Indicatore 4		Indicatore 5	
DISCREZIONALITA'		RILEVANZA ECONOMICA		TRACCIABILITA'		CONTROLLI		CONCENTRAZIONE DI POTERE	
IL PROCESSO PRESENTA PROFILI DI DISCREZIONALITA'	MOTIVAZIONE	IL PROCESSO HA RILEVANZA ECONOMICA (DIRETTA O INDIRETTA)	MOTIVAZIONE	IL PROCESSO NON E' TRACCIABILE (IN TUTTO O IN PARTE)	MOTIVAZIONE	IL PROCESSO NON E' SOTTOPOSTO A CONTROLLI OPPURE I CONTROLLI RISULTANO NON EFFICACI (IN TUTTO O IN PARTE)	MOTIVAZIONE	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO SI REGISTRA UNA CONCENTRAZIONE DI POTERE IN CAPO AD UN UNICO SOGGETTO (IN TUTTO O IN PARTE)	MOTIVAZIONE

ANALISI DEL RISCHIO									
Indicatore 6		Indicatore 7		Indicatore 8		Indicatore 9		Indicatore 10	
PRECEDENTI NEGATIVI		LIVELLO DI REGOLAZIONE		IMPATTO ECONOMICO		IMPATTO REPUTAZIONALE		IMPATTO ORGANIZZATIVO	
IN RELAZIONE AL PROCESSO, IN PASSATO SI SONO VERIFICATI FATTI CORRUTTIVI / MALADMINISTRATION, ACCERTATI GIUDIZIALMENTE, ANCHE NON IN VIA DEFINITIVA (PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI)	MOTIVAZIONE	IN AMBITO ESTAR, IL PROCESSO NON E' PROCEDIMENTALIZZATO / REGOLAMENTATO (IN TUTTO O IN PARTE)	MOTIVAZIONE	IN CASO DI AVVERAMENTO DELL'EVENTO RISCHIOSO VI SAREBBE UN IMPATTO ECONOMICO NEGATIVO PER ESTAR	MOTIVAZIONE	IN CASO DI AVVERAMENTO DELL'EVENTO RISCHIOSO VI SAREBBE UN IMPATTO REPUTAZIONALE NEGATIVO PER ESTAR	MOTIVAZIONE	IN CASO DI AVVERAMENTO DELL'EVENTO RISCHIOSO VI SAREBBE UN IMPATTO ORGANIZZATIVO NEGATIVO PER ESTAR	MOTIVAZIONE

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 06/2015
	Gestione del rischio corruzione ALL. 2_ Elenco esemplificazione rischi	REV/02 Audit&Compliance Pag. 1 di 2

ELENCO ESEMPLIFICAZIONE RISCHI

NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo. I rischi di seguito elencati sono considerati in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione.

A) Area: acquisizione e progressione del personale

- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della
- regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 06/2015
	Gestione del rischio corruzione ALL. 2_ Elenco esemplificazione rischi	REV/02 Audit&Compliance Pag. 2 di 2

- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
- rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

Dipartimento/Struttura:												
Nome del processo/sottoprocasso:												
Nominativo del RESP:												
Data dell'analisi:												

N°	Nome attività	Descrizione	Risorse	Soggetti coinvolti	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione delle decisioni critiche	Meccanismo di formazione della decisione	Meccanismo di attuazione della decisione	Meccanismo di controllo della decisione	Misure di miglioramento	Data di attuazione
1					NO							
2					NO							
3					NO							
4					NO							
5					NO							
6					NO							
7					NO							
8					NO							
9					NO							
10					NO							
11					NO							
12					NO							
13					NO							
14					NO							
15					NO							
16					NO							
17					NO							
18					NO							
19					NO							
20					NO							
21					NO							
22					NO							
23					NO							
24					NO							
25					NO							
26					NO							
27					NO							
28					NO							
29					NO							
30					NO							
31					NO							
32					NO							
33					NO							
34					NO							
35					NO							
36					NO							
37					NO							
38					NO							
39					NO							
40					NO							
41					NO							
42					NO							
43					NO							
44					NO							
45					NO							
46					NO							

Allegato n. 3 PA 6/2015 rev 02 - SCHEDA DI ANALISI DEL PROCESSO

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. La terza fase della mappatura è l'individuazione delle attività che compongono il processo.

Nome campo	Descrizione
N°	Numero progressivo dell'attività che non necessariamente deve corrispondere alla sequenza con cui si svolgono
Descrizione	Inserire una breve descrizione dell'attività
Risorse	Elencare: la figura o il soggetto responsabile dell'attività e le risorse del Dipartimento/Struttura assorbite per realizzare l'attività (p.e. risorse umane, strumenti informatici, ...)
Soggetti coinvolti	Elencare i soggetti esterni al Dipartimento/Struttura coinvolti nel processo
Rischio	Indicare se l'attività è a rischio corruzione (SI/NO)
Descrizione del rischio	Descrivere brevemente a quale tipo di rischio corruzione è sottoposta l'attività avendo cura di individuare per ciascun rischio: - Causa: compartimenti o fatti che possono generare il rischio - aspetto operativo: ricadute amministrative (irregolarità-illegittimità) o gestionali (es perdite, maggiori costi, ecc.) che potrebbero derivare dall'avverarsi del rischio - anomalie significative: eventi sentinella, accadimenti o comportamenti che possono segnalare la presenza di un rischio - indicatori: fatti e elementi misurabili che possono segnalare il superamento di livelli soglia di rischio
Descrizione delle decisioni critiche	Il rischio di corruzione è connesso ad un momento decisionale che può essere più o meno critico in base al livello di rischio. Descrivere brevemente i momenti decisionali che possono determinare un rischio di corruzione (p.e. attribuzione del codice al triage, scelta della sanzione, etc.)
Meccanismo di formazione della decisione	Descrivere brevemente i meccanismi sulla base dei quali si effettuano le decisioni e gli eventuali supporti normativi o regolamentari (p.e. totalmente discrezionale, basato su procedure/normative/regolamenti, effettuato da software, utilizzo di schemi di calcolo, etc.)
Meccanismo di attuazione della decisione	Descrivere brevemente i meccanismi con quali si attuano le decisioni e gli eventuali supporti normativi o regolamentari (p.e. verbale di riunione, delibera, procedura, software, comunicazione verbale, etc.)
Meccanismo di controllo della decisione	Descrivere brevemente i meccanismi <u>interni alla struttura/dipartimento</u> con i quali si controllano le decisioni e gli eventuali supporti normativi o regolamentari (p.e. assenza di qualsiasi controllo, validazione da parte del superiore, controllo automatico, etc.)
Misure di miglioramento - Azioni Correttive	Indicare le misure di miglioramento da apportare alla gestione dell'attività per ridurre il rischio di corruzione sulla base dell'analisi condotta, avendo cura di distinguere tra : - misure di processo: misure che possono essere adottate nello svolgimento dell'attività dagli operatori e controllori di primo e secondo e terzo livello (vedi MIO 231/190) - Misure organizzative: procedure, atti e regolamenti da adottare a livello generale per orientare i comportamenti e le decisioni.
Data di attuazione	Indicare la data entro la quale realizzare le misure di miglioramento. La data dovrà essere scelta in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura e ai vincoli tecnici ed economici aziendali: - Per i processi a rischio alto o destinatari di misure obbligatorie per legge, le misure di miglioramento dovranno essere realizzate entro un anno dalla loro individuazione. - Per i processi a rischio medio, le misure di miglioramento dovranno essere realizzate entro due anni dalla loro individuazione.

Allegato n. 4 PA 6/2015 rev02 - RIEPILOGO DOCUMENTAZIONE								
Dipartimento/Struttura:								
Nominativo del REF:								
Data di invio:								
N°	Sub-Struttura	Processo	Responsabile (RESP)	Valutazione numerica	Livello di rischio	Scheda di identificazione	Scheda analisi	Procedure
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								

Istruzioni

ISTRUZIONI	
Nome campo	Descrizione
N°	Numero progressivo del processo nell'elenco
Dipartimento/Struttura	Inserire il Dipartimento o la Struttura all'interno del quale si svolgono i processi/sottoprocessi elencati
Nominativo del REF	Indicare il REF del Dipartimento/Struttura
Data di invio	Indicare la data di invio della documentazione
Sub-Struttura	Indicare la Struttura semplice o complessa nella quale si svolgono i processi/sottoprocessi
Processo/sottoprocesso	Indicare il nome del processo/sottoprocesso così come riportato nella scheda di identificazione
Responsabile	Indicare il nominativo del Responsabile del processo/sottoprocesso così come riportato nella scheda di identificazione
Valutazione numerica	Indicare il livello di rischio numerico così come riportato nella scheda di valutazione del rischio
Livello di rischio	Indicare il livello di rischio (alto/medio/basso) così come riportato nella scheda di valutazione del rischio
Scheda di identificazione	Per tutti i processi analizzati deve essere presente la relativa scheda di identificazione
Scheda analisi	Per i processi sottoposti alla fase di analisi indicare "Presente"
Procedure	Se esistono delle procedure per il processo in questione, indicare "Presente"



Allegato n. 2

*ANALISI DEL RISCHIO SPECIFICO PER I
REATI CONTRO LA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE*

(Aggiornamento PTPC 2022-2024)

Sommario

IL RISCHIO SPECIFICO DEI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24, 25 D.LGS. 231/2001)	3
PRIMA PARTE.....	3
Definizione di "Pubblica Amministrazione":	3
1. I reati di cui al Rischio Specifico	4
2. Aree sensibili ESTAR nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione	5
2.1 Area gestione delle Risorse Umane, (esemplificazione su attività rilevanti o a campione):.....	6
2.2 Area informatica, (esemplificazione su attività rilevanti o a campione):.....	6
2.3 STAFF/Pianificazione/REF/Capi Dipartimento, (esemplificazione su attività rilevanti o a campione):.....	6
2.4 Gestione delle procedure di acquisto, a costo ESTAR ed a rimborso (anche mediante il ricorso al Mercato Elettronico):	7
2.5 Gestione dei contratti/convenzioni con i fornitori di beni o prestatori di servizi e gestione dei rapporti con i singoli fornitori/prestatori:.....	8
2.6 - Area amministrazione e contabilità, (esemplificazione su attività rilevanti o a campione):	9
2.7 - Gestione rapporti con RT ed AASS ed AAOO, con gli altri enti pubblici ed Autorità Pubbliche di Vigilanza (esemplificazione su attività rilevanti o a campione):.....	9
2.8 - Area Logistica, (esemplificazione su attività rilevanti o campione):	10
3. Canoni comportamentali per la prevenzione del Rischio Specifico in relazione alla realtà aziendale di ESTAR	10
3.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	11
3.2. Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza	12
3.3. Gestione di informazioni sensibili	12
3.4. Acquisizione di beni e/o servizi	12
3.5. Gestione omaggi, regali ed elargizioni	13
3.6. Rilascio di dichiarazioni (e trasmissione di documenti) alla P.A. e Autorità di Vigilanza	14
3.7. Utilizzo di denaro pubblico	14
3.8. Pagamenti e movimentazioni finanziarie	14
3.9. Incarichi a soggetti esterni	15
4. Flussi Informativi verso il RPCT e l'Organismo di Vigilanza	15
SECONDA PARTE.....	17
I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LA LEGGE ANTICORRUZIONE 190/2012	17
SRUTTURA DELLA NORMA PENALE	17
IL SOGGETTO ATTIVO DEL REATO.....	17

BENE GIURIDICO TUTELATO	18
I SINGOLI DELITTI	20
I DELITTI DI PECULATO.....	20
I DELITTI DI CONCUSSIONE	21
I DELITTI DI CORRUZIONE	23
I REATI DI ABUSO D’UFFICIO, OMISSIONE O RIFIUTO D’ATTI D’UFFICIO E TRAFFICO D’INFLUENZE ILLECITE.	25
PENE E SANZIONI	27
ESTENSIONE DELLA PUNIBILITA’	28
CIRCOSTANZE	29
PENE ACCESSORIE.....	29

IL RISCHIO SPECIFICO DEI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24, 25 D.LGS. 231/2001)

Allo scopo di evitare e prevenire la realizzazione dei reati previsti dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001¹ [di seguito anche "Rischio Specifico"] nonché dei reati previsti dalla L.190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, nonché in attuazione dei principi di trasparenza, efficienza e buon governo, i Dipendenti/collaboratori del PTPC ESTAR nonché del MIO 190/231 (di seguito **Modello ESTAR**) ed *in primis* tutti i dipendenti ed i collaboratori, nonché i fornitori ESTAR dovranno rispettare e uniformarsi alle prescrizioni di seguito riportate in ogni singolo atto o rapporto intrattenuto, a qualunque fine, con la Pubblica Amministrazione.

Il presente documento si divide in due parti:

- La **prima parte** contiene una analisi delle aree sensibili di ESTAR al rischio specifico e la indicazione delle norme di condotta per mitigare tale rischio;
- La **seconda parte**, meno operativa e più divulgativa, contiene la disamina penalistica delle principali figure di reato contro la pubblica amministrazione prese in considerazione dal PTPC.

PRIMA PARTE

Definizione di "Pubblica Amministrazione":

I soggetti pubblici: membri delle istituzioni della Repubblica Italiana, le amministrazioni pubbliche (i.e. aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo), le regioni, le province ed i comuni e loro consorzi ed associazioni, le istituzioni universitarie, le istituzioni scolastiche, le camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale;

I pubblici ufficiali: coloro che hanno la facoltà di formare e manifestare la volontà della pubblica amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi, nell'ambito di una potestà di diritto pubblico;

Gli incaricati di pubblico servizio: coloro che prestano un servizio pubblico ovvero esercitano un' attività nelle forme della pubblica funzione, anche in assenza dei poteri tipici di quest'ultima, purché non siano meri esecutori di semplici mansioni d'ordine o di opera meramente materiale;

Le Autorità Pubbliche di Vigilanza: enti nominativamente individuati per legge, dotati di particolare autonomia e imparzialità, preposti alla tutela di alcuni interessi di rilievo costituzionale, tra i quali la

¹ Dopo il D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020 "Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione Europea mediante il diritto penale le ultime novità D.Lgs 231 2021 sono rappresentate dal D.Lgs. n. 184 relativo alla "Lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti" per l'attuazione della direttiva europea (UE) 2019/713.

Questo nuovo decreto legislativo ha modificato la rubrica e i commi dell'Art. 493-ter del regio decreto n.1398 del 19 ottobre 1930, ha inserito nel codice penale l'Art. 493-quater (Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti) e ha ampliato i reati previsti dal D.Lgs. 231/01 con l'inserimento, dopo l'articolo 25-octies, del nuovo Art. 25-octies.1 (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti).

Il nuovo Art.25-octies.1 contempla i seguenti reati:

- **Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti** (Articolo 493-ter regio decreto n.1398 del 19 ottobre 1930)
- **Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti** (Articolo 493-quater inserito da D.Lgs. n. 184 del 8 novembre 2021)
- **Frode informatica** (Articolo 640-ter c.p.)

Nelle ultime novità D.Lgs 231 2021 troviamo anche il nuovo D.Lgs. n. 195 relativo alla "Lotta al riciclaggio mediante diritto penale" per l'attuazione della direttiva europea (UE) 2018/ 1673 con l'Art.1 ha apportate modifiche al codice penale che ha riguardato i "Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio" contemplati dall'Art. 25-octies del D.Lgs.n.231/01.

In particolare le modifiche apportate agli articoli del codice penale contemplati dal D.Lgs.n.231/01 hanno riguardato i reati:

- **Ricettazione** (Articolo 648 c.p.)
- **Riciclaggio** (Articolo 648-bis c.p.)
- **Impiego di denari, beni o utilità di provenienza illecita** (Articolo 648-ter c.p.)
- **Autoriciclaggio**(Articolo 648-ter.1 c.p.)

libertà di Concorrenza, la tutela dei Mercati Finanziari, la tutela della sfera di Riservatezza professionale e personale, la vigilanza sui Lavori pubblici, ecc..

I Dipendenti/collaboratori del Modello ESTAR intrattengono rapporti (i) da un lato, con le Pubbliche Amministrazioni (Aziende Sanitarie, Ospedaliere e Regione Toscana) che si affidano a ESTAR per usufruire di servizi in ambito informatico, di servizi di consulenza e per soddisfare le proprie necessità di approvvigionamento e (ii) dall'altro, con il mercato dei fornitori di beni e servizi ai quali ESTAR si rivolge per esigenze del SSR Toscano (nonché come Soggetto Aggregatore). Rapporti quotidiani così configurati, pur legittimi e fisiologici, producono un alto grado di sensibilità rispetto al Rischio Specifico.

Le attività esercitate da ESTAR spesso rientrano nell'ambito della funzione pubblica, di conseguenza i dipendenti/collaboratori (es dipendenti di AASS che partecipano ai Collegi tecnici di gara), purché non siano meri esecutori di semplici mansioni d'ordine o fornitori di opera meramente materiale, sono pubblici ufficiali o *incaricati di pubblico servizio*.

Il dipendente/collaboratore di ESTAR, incaricato di svolgere la funzione di Commissario di Gara/Concorso, assume a pieno diritto la veste di *pubblico ufficiale*.

1. I reati di cui al Rischio Specifico

Art. 316-bis codice penale - Malversazione a danno dello Stato

Il reato è costituito dalla condotta di chi, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alla predette finalità.

Art. 316-ter codice penale - Indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato

Il reato è costituito dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'art. 640-bis c.p. (i.e., truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche: *cfr.* oltre), mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente per sé o per altri contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato o da altri enti pubblici o dall'Unione Europea.

Art. 317 codice penale - Concussione

Il reato è commesso dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di un pubblico servizio il quale, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità.

Tale ipotesi di reato si differenzia da quella di corruzione poiché in questa fattispecie il privato subisce la condotta intimidatoria del pubblico ufficiale / incaricato di un pubblico servizio.

Art. 318 codice penale - Corruzione per un atto d'ufficio

Qualora un pubblico ufficiale, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta o ne accetta la promessa, compie il reato di cui alla fattispecie incriminatrice.

Art. 319 codice penale - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare (o per aver omesso o ritardato) un atto del suo ufficio, ovvero per compiere (o per aver compiuto) un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa, compie il reato di cui alla fattispecie incriminatrice.

Art. 319-ter codice penale - Corruzione in atti giudiziari

Il reato si configura allorché i fatti di corruzione, descritti agli artt. 318 e 319, siano commessi con la specifica finalità di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. La pena è aumentata se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno.

Art. 320 codice penale - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

La condotta rilevante per il reato è costituito dal fatto di cui all'art. 319 c.p. (*cfr.* sopra) qualora commesso dall'incaricato di un pubblico servizio; quello previsto dall'art. 318 c.p. (*cfr.* sopra), qualora l'autore rivesta la qualità di pubblico impiegato.

Art. 322 codice penale - Istigazione alla corruzione

Il reato è commesso da chi offre o promette denaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

Art. 640, comma 2, n. 1 codice penale - Truffa aggravata

Il reato è commesso da chi, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto a danno dello Stato o di un altro ente pubblico.

Art. 640-bis codice penale - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

La condotta rilevante è costituita dal fatto di cui all'art. 640 c.p. (*Truffa*), finalizzata al conseguimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni comunque denominate, concesse o erogate da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Art. 640-ter codice penale - Frode informatica

Il reato è commesso da chi, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro ente pubblico.

2. Aree sensibili ESTAR nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione

2.1 Area gestione delle Risorse Umane, (esemplificazione su attività rilevanti o a campione):

- a.** selezione ed assunzione del personale, (di concerto con le singole Aree/Direzione interessate);

- b. comunicazioni agli Enti pubblici preposti previste dalle vigenti normative;
- c. individuazione di aziende terze per la formazione del personale;
- d. gestione rilevazione delle presenze e comunicazione dei relativi dati dell'elaborazione delle buste paga.
- e. gestione della liquidazione della parte variabile della retribuzione.

Possibili condotte illecite contro la P.A.

Nell'ambito della gestione di tali attività, ad esempio, le risorse interne incaricate della selezione ed assunzione del personale potrebbero privilegiare l'assunzione di candidati legati alla P.A. richiedente., al fine di ottenere da pubblici ufficiali benefici nell'interesse e/o a vantaggio di ESTAR.

La il dipartimento Servizi al Personale e il dipartimento amministrativo sono responsabili del rischio relativo per come sopra definito.

2.2 Area informatica, (esemplificazione su attività rilevanti o a campione):

- a. gestione di sistemi, reti e servizi informatici. In particolare:
 - b.2 gestione degli applicativi informatici dell'Ente e delle AASS/AAOO (anche a mezzo fornitori);
 - b.3 gestione del portale [ESTAR](#) e sviluppo dei servizi internet;
 - b.4 gestione di sistemi, reti e servizi informatici (gestione del sistema acquisti e-procurement, gare telematiche);
 - b.5 sviluppo e gestione del Data Warehouse;
 - b.6 attività svolta con l'utilizzo di strumenti di lavoro informatici e telematici di supporto;
 - b.7 gestione delle informazioni riservate.

Possibili condotte illecite contro la P.A.

Nell'ambito della gestione delle attività svolte, comportamenti non conformi potrebbero mirare ad alterare, nell'interesse o a vantaggio di ESTAR, il funzionamento dei sistemi informatici ovvero i dati presenti in tali sistemi causando un danno indiretto ad ESTAR, alle AASS o ad altra Pubblica Amministrazione.

Il Direttore Generale, il Capo dipartimento TI e TS ed ogni singola Area/UO coinvolta nelle sopracitate esemplificazioni sono responsabili del relativo rischio.

2.3. STAFF/Pianificazione/REF/Capi Dipartimento, (esemplificazione su attività rilevanti o a campione):

- a. elaborazione dei documenti di pianificazione;
- b. elaborazione dei documenti finalizzati alla reportistica prevista;
- c. attività di rilevazione/recepimento dei fabbisogni delle AASS/RT con riguardo alle iniziative di cui alla funzione TI e TS;
- d. attività di rilevazione/recepimento dei fabbisogni delle AASS/RT con riguardo alle iniziative di cui alla funzione LOG;
- e. studi di fattibilità delle iniziative di cui alla programmazione TI e TS, anche al fine di evidenziarne preliminarmente convenienze o criticità;
- f. attività di verifica delle comunicazioni interne sulla necessità di acquisizioni di beni e servizi;

- g. definizione delle strategie di gara, anche mediante il supporto di consulenti interni/esterni;
- h. acquisizione, ove necessario, dei pareri delle Autorità di Vigilanza;
- i. individuazione della procedura/strumento giuridico per l'acquisizione di beni e servizi;
- j. monitoraggio degli obiettivi degli Accordi di Servizio/pianificazione interventi.

Possibili condotte illecite contro la P.A.

Nell'ambito della gestione di tali attività, ad esempio, le risorse interne potrebbero ricevere / indurre a farsi consegnare o promettere denaro o altra utilità, allo scopo, nella redazione del piano annuale o triennale (es. investimenti in Tecnologie, pianificazione piani distribuzione, Programmazione contrattuale, pianificazione dei concorsi): (i) aumentare ingiustificatamente la previsione, contenuta nel Piano, relativa alle risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi definiti (es nei piani regionali, negli accordi di servizio con le AASS, ecc); (ii) rilevare esigenze informatiche /tecnologiche/di approvvigionamento in realtà inesistenti, al fine di aumentare il volume delle relative attività affidate alla gestione di ESTAR nel settore (TI/TS/LOG/ABS).

Il Direttore Generale, il Capo dipartimento TI/TS/ABS/CONC/LOG ed ogni singola Area/UO coinvolta nelle sopracitate esemplificazioni sono responsabili del relativo rischio.

2.4. Gestione delle procedure di acquisto, a costo ESTAR ed a rimborso (anche mediante il ricorso al Mercato Elettronico):

- a. redazione della documentazione di gara (bando, avviso di gara, disciplinare completo degli allegati, ecc.);
- b. gestione e controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione/atti di notorietà prodotti in fase di gara e dai relativi aggiudicatari, ai fini della partecipazione/aggiudicazione della gara o del subappalto;
- c. gestione dei procedimenti amministrativi ex L.241/1990 a seguito dei controlli di cui sopra;
- d. selezione e designazione dei Presidenti e dei Commissari di Gara;
- e. partecipazione alle Commissioni di Gara/trattative multiple;
- f. gestione delle informazioni riservate;
- g. proposta di esclusione di un concorrente;
- h. individuazione della migliore offerta e selezione del contraente;
- i. gestione degli accessi alla documentazione di gara/trattativa;
- j. designazione e adempimenti del Responsabile del Procedimento (Linee Guida 3/2016);
- k. controlli in materia di subappalto, in particolare in relazione alla documentazione prodotta con la richiesta di autorizzazione;
- l. verifiche relative alla documentazione presentata dall'aggiudicatario per la stipula di un contratto/convenzione;

2.5. Gestione dei contratti/convenzioni con i fornitori di beni o prestatori di servizi e gestione dei rapporti con i singoli fornitori/prestatori:

- a. stipula dei contratti/convenzioni con fornitori di beni o prestatori di servizi;
- b. monitoraggio della regolare esecuzione, da parte dei fornitori, delle prestazioni di cui alle convenzioni ed ai singoli contratti (stato avanzamento lavori e costi);
- c. gestione dei rapporti con i fornitori e - ove necessario - con i referenti delle Amministrazioni interessate, con particolare riferimento alla gestione delle relative informazioni e comunicazioni;
- d. decisioni su aspetti economici collegati a contratti/convenzioni con i fornitori di beni/prestatori di servizi (es. applicazione delle penali e/o success fees previste dagli accordi economici);
- e. attività di collaudo;

- f. attività di verifica progetti TI e TS “rilevanti” ovvero che prevedano particolari criticità (tecnico/strategiche) per le AASS;
- g. gestione dei ricorsi

Possibili condotte illecite nell'attività di rilevazione delle esigenze della P.A.

I dipendenti/collaboratori dipendenti/collaboratori del Modello potrebbero compiere atti corruttivi o di truffa ai danni di Enti Pubblici, nell'ambito dei rapporti con esponenti delle Pubbliche Amministrazioni ed in esecuzione degli accordi di servizio.

Allo stesso tempo, i dipendenti/collaboratori potrebbero rivestire essi stessi il ruolo di soggetti corrotti (con riferimento a comportamenti di controparti private), allorché accettino o inducano taluno a fornire loro denaro o altra utilità per alterare i dati relativi a progetti di spesa destinati alle AASS o ad altro ente pubblico, ovvero comunicare a questi ultimi soggetti fittizie necessità di acquisto.

Analoghe condotte di corruzione passiva potrebbero essere poste in essere dai dipendenti/collaboratori nel corso dell'individuazione dei fabbisogni della P.A. o dell'elaborazione di studi di fattibilità, laddove rilevino, in cambio di denaro o altra utilità, esigenze della P.A. non veritiere o privilegino determinati tipi di prodotti o servizi forniti da controparti private a scapito di altri, senza una reale convenienza o altra ragione adeguatamente comprovante il vantaggio degli Enti Pubblici di riferimento.

Possibili condotte illecite nell'attività di acquisizione di beni e servizi e gestione dei contratti nonché dei rapporti con i fornitori

I dipendenti/collaboratori dipendenti/collaboratori del Modello potrebbero compiere atti corruttivi o di truffa ai danni di Enti Pubblici, nell'ambito dei rapporti con esponenti delle Pubbliche Amministrazioni ed in esecuzione degli accordi di servizio.

Allo stesso tempo, i dipendenti/collaboratori potrebbero rivestire essi stessi il ruolo di soggetti corrotti (con riferimento a comportamenti di controparti private), allorché accettino o inducano taluno a fornire loro denaro o altra utilità per alterare la documentazione di gara, lo svolgimento delle sedute, la gestione delle informazioni riservate, la tenuta della documentazione.

Analoghe condotte di corruzione passiva potrebbero essere poste in essere dai dipendenti/collaboratori nel corso delle procedure di selezione, laddove procedano ad alterare la documentazione di gara, lo svolgimento delle sedute, la gestione delle informazioni riservate, la tenuta della documentazione, privilegino determinati tipi di prodotti o servizi forniti da controparti private a scapito di altri (senza una reale convenienza o altra ragione adeguatamente comprovante il vantaggio degli Enti Pubblici di riferimento), in cambio di denaro o altra utilità.

Possibili condotte illecite nell'ambito dei procedimenti giudiziari

Nel corso di procedimenti giudiziari civili, penali o amministrativi, le risorse interne di ESTAR (anche attraverso i consulenti esterni) potrebbero porre in essere condotte corruttive, offrendo denaro o altra utilità a pubblici ufficiali operanti nell'ambito dell'amministrazione della Giustizia.

Il Direttore Generale, il Capo dipartimento TI/TSS/ABS/LOG ed ogni singola Area/UO coinvolta nelle sopraccitate esemplificazioni sono responsabili del relativo rischio.

2.6. - Area amministrazione e contabilità, (esemplificazione su attività rilevanti o a campione):

- a. gestione della contabilità aziendale e dei libri contabili e fiscali;
- b. gestione delle risorse finanziarie necessarie per le attività

- c. redazione del bilancio d'esercizio / e preventivo;
- d. richiesta e gestione di contributi/finanziamenti pubblici/
- e. rapporti con RT.

Possibili condotte illecite contro la P.A.

Con riferimento alla gestione delle suddette attività, comportamenti di indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato e di malversazione nell'ambito della gestione di finanziamenti pubblici potrebbero configurarsi allorquando la ESTAR dovesse ottenere sovvenzioni a seguito di dichiarazioni non veritiere (i.e. con riferimento ad un numero fittizio di partecipanti a corsi di formazione interna finanziati da enti pubblici o al numero di dipendenti appartenenti a categorie speciali assunti dalla ESTAR).

Il Direttore Generale, il Capo dipartimento Amministrativo / il responsabile CoBi coinvolto nelle sopracitate esemplificazioni sono responsabili del relativo rischio.

2.7. - Gestione rapporti con RT ed AASS ed AAOO, con gli altri enti pubblici ed Autorità Pubbliche di Vigilanza (esemplificazione su attività rilevanti o a campione):

- a. gestione dei rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza e altri enti pubblici; adempimenti relativi alle verifiche ispettive e al monitoraggio da parte di tali Autorità:
 - elaborazione ed invio a RT di rapporti sul monitoraggio dei contratti nel settore TI/TS/LOG;
 - sottoposizione alle autorità della documentazione delle gare relative a beni e servizi di importo superiore a quello fissato dalla normativa applicabile, per l'ottenimento di pareri/nulla osta, ecc.;
- b. gestione dei rapporti con RT ed AASS; attività di rendicontazione
 - elaborazione della reportistica per RT sull'andamento dei programmi di investimento
 - rapporti con RT e trasmissione periodica alla medesima di documenti di rilevanza aziendale e finanziaria (i.e., (i) conti consuntivi e bilanci di esercizio; (iii) contratti idonei a produrre effetti patrimoniali, economici o finanziari di elevato rilievo gestionale; (iv) atti e documenti contabili generali diversi dal bilancio di esercizio;

Possibili condotte illecite nella gestione dei rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza e relative verifiche ispettive

I dipendenti/collaboratori potrebbero offrire denaro o altra utilità a funzionari di RT, AASS o altre Autorità Pubbliche di Vigilanza (al fine di indurli a compiere atti contrari ai loro doveri d'ufficio, nell'interesse o a vantaggio della ESTAR).

Nell'ambito di verifiche ispettive da parte di pubblici ufficiali (i.e. Guardia di Finanza, etc.), i dipendenti/collaboratori potrebbero essere indotti ad offrire denaro o altra indebita utilità al fine di indurre gli ispettori ad ignorare eventuali inadempimenti di legge ovvero ad omettere / attenuare l'irrogazione di sanzioni.

Fattispecie di truffa potrebbero essere configurabili qualora i dipendenti/collaboratori, in occasione della predisposizione di documenti o dati da inoltrare a qualsiasi ente pubblico, fornissero informazioni non veritiere (i.e. supportate da documentazione fittizia), al fine di ottenere un profitto.

Il Direttore Generale, i REF, il Capo dipartimento TI/TSS/ABS/LOG ed ogni singola Area/UO coinvolta nelle sopracitate esemplificazioni sono responsabili del relativo rischio.

2.8. - Area Logistica, (esemplificazione su attività rilevanti o campione):

- a. ricezione documentazione contrattuale/ gara;
- b. gestione del flusso della merce in entrata ed uscita verso le AASS
- c. gestione degli archivi;
- d. attività svolta con l'utilizzo di strumenti di lavoro informatici e telematici.

Possibili condotte illecite contro la P.A.

Nell'ambito della gestione di tali attività, i Dipendenti/collaboratori preposti alla gestione delle merci, nella propria veste di incaricati di pubblico servizio, potrebbero ricevere o sollecitare denaro o altre utilità per intervenire in modo fraudolento sui documenti ricevuti (es., modificare la data di ricezione) ovvero per estrarre indebitamente copia di documenti riservati.

I medesimi Dipendenti/collaboratori, nella propria veste di incaricati di pubblico servizio, potrebbero operare fraudolentemente sui sistemi informativi di supporto (es., modificando/alterando i dati relativi ai documenti ricevuti da ESTAR terze), commettendo l'illecito di frode informatica.

Il Direttore Generale, il Capo dipartimento TI/TS/LOG ed ogni singola Area/UO coinvolta nelle sopracitate esemplificazioni sono responsabili del relativo rischio.

3. **Canoni comportamentali per la prevenzione del Rischio Specifico in relazione alla realtà aziendale di ESTAR**

E' fatto divieto ai Dipendenti/collaboratori di porre in essere comportamenti e atti che possano rientrare nelle condotte descritte, ovvero concorrere o contribuire a dare causa, o favorirne anche indirettamente, o per interposta persona, le relative fattispecie criminose.

Ciascuna funzione e/o Direzione/Area aziendale, è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta, anche se priva di rilevanza esterna, nell'ambito della propria attività. Ogni processo deve esser costantemente tracciato e gestito in assoluta trasparenza.

Nelle attività svolte da ciascuna funzione e/o Direzione/Area aziendale deve essere preservato il principio generale della "segregazione delle funzioni" tra coloro che "decidono", coloro che "eseguono" ed i soggetti destinati al "controllo" ex post.

3.1. **Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Tutti i Dipendenti/collaboratori sono tenuti, nella gestione dei rapporti – diretti ed indiretti - con RT, AASS e con la Pubblica Amministrazione, a rispettare le regole di comportamento che seguono:

3.1.1 L'instaurazione ed il mantenimento da parte dei Dipendenti/collaboratori di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, nonché la gestione di qualsiasi attività per conto di ESTAR che comporti lo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere caratterizzati dal pieno rispetto dei ruoli istituzionali e delle previsioni di legge esistenti in materia, delle norme comportamentali richiamate nel **Codice Etico e di Comportamento** nonché dal PTPC ed dal presente allegato, dando puntuale e sollecita esecuzione alle sue prescrizioni ed agli adempimenti richiesti.

3.1.2 L'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi, nell'ambito di tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere caratterizzati dal massimo grado di trasparenza a garanzia del buon andamento e dell'imparzialità della funzione o servizio.

3.1.3 I rapporti instaurati da esponenti della ESTAR con soggetti terzi incaricati di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere gestiti in modo uniforme e nel pieno rispetto delle disposizioni aziendali applicabili.

3.1.4 I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da soggetti qualificati e idonei.

3.1.5 Nel caso in cui dovessero verificarsi eventi straordinari, ossia criticità relative all'applicazione del MIO/PTPC, non risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Dipendenti/collaboratori sono tenuti a segnalare immediatamente l'accaduto ai rispettivi superiori gerarchici e, contemporaneamente, all'Organismo di Vigilanza per le azioni del caso, ciascuno per le proprie rispettive competenze.

3.1.6 Il personale non deve dar seguito a qualunque tentativo di estorsione o concussione in cui sia coinvolto un funzionario della Pubblica Amministrazione. Ogni notizia al riguardo, se non riportata a mezzo denuncia all'Autorità, deve essere riportata al superiore diretto e, contemporaneamente, all'Organismo di Vigilanza, per i provvedimenti e le azioni di rispettiva competenza.

3.1.7 La stipula da parte di ESTAR di contratti / convenzioni con Pubbliche Amministrazioni deve essere condotta in conformità con la normativa vigente, nonché con i principi, i criteri e le disposizioni dettate dalle disposizioni organizzative e dalle procedure aziendali

3.1.8 Gli adempimenti nei confronti di RT/AASS e delle altre Pubbliche Amministrazioni e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia, delle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e delle prescrizioni della presente Parte Speciale.

3.1.9 Gli adempimenti nei confronti di RT/AASS e delle altre Pubbliche Amministrazioni devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse. I relativi documenti devono essere elaborati in modo puntuale, chiaro, oggettivo ed esaustivo.

3.1.10 Tutta la documentazione, anche se a valore endoprocedimentale e/o priva di rilievo esterno, deve essere verificata da parte del responsabile competente.

3.1.11 Nei casi in cui adempimenti o comunicazioni siano effettuate utilizzando sistemi informatici / telematici della Pubblica Amministrazione, sono vietati alterazioni o interventi sui sistemi utilizzati di qualunque tipo o genere. Nessuna alterazione è considerata di interesse per ESTAR.

3.2. Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza

3.2.1 La gestione di qualsiasi rapporto con i rappresentanti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza deve essere curato da almeno due soggetti di adeguato livello o inquadramento. Comportamenti difformi, infatti, potrebbero aggravare i Rischi Specifici.

3.2.2 La ESTAR adotta adeguate procedure e definisce le regole più opportune al fine di assicurare il tempestivo adempimento delle esigenze dell'Autorità di Vigilanza.

3.2.3 In presenza di visite ispettive da parte di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio (es., giudiziarie, tributarie, amministrative, ecc.), i contatti devono avvenire in presenza di almeno due soggetti appartenenti all'organizzazione della ESTAR, ove possibile di pari livello gerarchico.

3.2.4 Del procedimento relativo a ciascuna visita ispettiva sono redatti appositi verbali, che, se di competenza, vengono inoltrati all'Organismo di Vigilanza e da quest'ultimo debitamente conservati.

3.3. Gestione di informazioni sensibili

3.3.1 Le informazioni raccolte dai Dipendenti/collaboratori nel corso dei propri rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, qualunque sia il ruolo ricoperto, ovvero nell'ambito di qualsiasi attività che comporti lo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, dovranno sempre intendersi come *"riservate e confidenziali"*. Tali informazioni non dovranno mai essere comunicate a terzi.

3.3.2 In particolare, i Dipendenti/collaboratori che, a qualunque titolo, partecipino ai lavori delle Commissioni di Gara sono tenuti al segreto e ad astenersi dal divulgare le informazioni acquisite durante i lavori della Commissione

3.4. Acquisizione di beni e/o servizi

3.4.1 I processi deliberativi per le acquisizioni di beni e servizi o appalti di lavori, sia a costo ESTAR che a rimborso, devono essere posti in essere nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge applicabili in relazione alla procedura aziendale necessaria, con riferimento alla tipologia e al valore dei beni e/o servizi.

3.4.2 I Dipendenti/collaboratori che partecipano alle Commissioni di Gara (o ai collegi tecnici o comunque, anche in veste di tecnico istruttorie) in qualità di membri e i segretari, devono agire nel rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali applicabili e delle prescrizioni del Codice Etico, nonché tenere un comportamento improntato al rigore, all'imparzialità e alla riservatezza.

3.4.3 I Dipendenti/collaboratori che partecipano alle Commissioni di Gara (o ai collegi tecnici o comunque, anche in veste di tecnico istruttorie) sono tenuti a respingere qualsiasi tipo di pressione indebita e ad evitare trattamenti di favore verso partecipanti alla gara, situazioni di privilegio o conflitti di interesse di qualsiasi tipo. Di tali tentativi è fatta tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

3.4.4 I Dipendenti/collaboratori che prendono parte alle Commissioni di Gara (o ai collegi tecnici o comunque, anche in veste di tecnico istruttorie) si astengono dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle proprie mansioni, in tutti i casi in cui versino in situazioni di conflitto rispetto agli interessi pubblici di ESTAR o delle Amministrazioni per conto delle quali la gara è indetta. Costituiscono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo e fatto salvo quanto previsto all'Allegato n. 5 del PTPC, situazioni di conflitto di interessi:

- a. la cointeressenza, anche attraverso prossimi congiunti - palese od occulta - del dipendente di ESTAR in attività di soggetti terzi partecipanti alla procedura di acquisto e la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la ESTAR opera;
- b. ove non esplicitamente vietato, l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative, in contrasto con gli interessi pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la ESTAR opera;
- c. la titolarità di interessi economico-finanziari concreti e diretti potenzialmente in contrasto con gli interessi pubblici della ESTAR o delle Amministrazioni per conto delle quali la ESTAR opera mediante la procedura di acquisto.

3.4.5 I Dipendenti/collaboratori che prendono parte alle Commissioni di Gara (o ai collegi tecnici o comunque, anche in veste di tecnico istruttorie) si astengono, in ogni caso in cui esistano ragioni di convenienza e di opportunità, dall'assumere decisioni o svolgere attività che possano interferire con la capacità di agire in modo imparziale ed obiettivo.

3.4.6 I Dipendenti/collaboratori che prendono parte alle Commissioni di Gara (o ai collegi tecnici o comunque, anche in veste di tecnico istruttorie), ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni, sono tenuti a darne immediatamente comunicazione scritta all'Organismo di Vigilanza.

3.4.7 È fatto divieto ai Dipendenti/collaboratori che prendono parte alle Commissioni di Gara (o ai collegi tecnici o comunque, anche in veste di tecnico istruttorie) di partecipare a qualsiasi incontro anche informale con soggetti interessati ad acquisire informazioni sulla gara indetta da ESTAR.

3.4.8 In ogni caso, qualunque sia la procedura applicata ai fini delle acquisizioni di beni e servizi o esecuzione di lavori, a costo ESTAR ovvero a rimborso, la scelta dei fornitori deve sempre basarsi sui criteri di massima oggettività e trasparenza.

3.5. Gestione omaggi, regali ed elargizioni

3.5.1 In quanto rappresentanti di ESTAR, i Dipendenti/collaboratori non devono in nessun caso cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante della Pubblica Amministrazione, o soggetto ad esso collegato, promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti, né offrendo altri incentivi illegali.

3.5.2 In ogni caso, è fatto divieto ai Dipendenti/collaboratori di distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. Si considera irregolare ogni forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali e di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire, per valore o apprezzamento, trattamenti di favore di qualunque tipo.

3.5.3 Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per assenza di carattere personale e l'esiguità del valore, o perché esclusivamente volti a promuovere l'immagine di ESTAR.

3.5.4 E' fatto divieto ai Dipendenti/collaboratori, nell'ambito dello svolgimento per conto di ESTAR di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, di ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di qualsiasi altra natura.

3.5.5 Qualunque dipendente di ESTAR che riceva omaggi o vantaggi di qualsiasi natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto, secondo le procedure aziendali all'uopo stabilite, a darne comunicazione a proprio dirigente o all'Organismo di Vigilanza, che procede con le valutazioni del caso.

3.5.6 Per garantire la conformità alle regole appena enunciate, su regali e/o omaggi potrà essere preventivamente acquisito il parere del proprio responsabile, che nei casi opportuni dovrà interpellare l'Organismo di Vigilanza. La documentazione prodotta nell'ambito della gestione degli omaggi deve essere debitamente conservata.

3.6. Rilascio di dichiarazioni (e trasmissione di documenti) alla P.A. e Autorità di Vigilanza

3.6.1 E' fatto assoluto divieto ai Dipendenti/collaboratori di rilasciare dichiarazioni e/o trasmettere informazioni non veritiere, eventualmente in collusione o a beneficio di fornitori privati, specie se nell'ambito dei processi connessi con la rilevazione delle esigenze della P.A.

3.6.2 E' fatto assoluto divieto ai Dipendenti/collaboratori, in relazione alle attività di ESTAR soggette a rimborso, di rilasciare dichiarazioni e/o trasmettere informazioni non veritiere allo scopo di ottenere dalla Pubblica Amministrazione il rimborso di somme non dovute per attività inesistenti e/o spese non effettivamente sostenute.

3.6.3 E' fatto assoluto divieto ai Dipendenti/collaboratori di presentare qualsiasi dichiarazione non veritiera nei confronti di enti ed organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire qualsiasi tipo di erogazione pubblica, contributo o finanziamento agevolato.

3.6.4 Ove non documentato nel bilancio di esercizio di riferimento, la funzione aziendale competente deve rilasciare relativo rendiconto di ogni contributo o finanziamento agevolato erogato o riconosciuto a ESTAR.

3.6.5 Le comunicazioni ed i versamenti effettuati agli enti previdenziali ed assistenziali (ad esempio: INPS, INAIL, assistenza integrativa personale) devono essere veritieri e corretti. I soggetti incaricati della predisposizione delle informazioni e del successivo invio delle stesse sono tenuti ad assicurare la veridicità dei dati e la correttezza dei metodi utilizzati per la loro rilevazione.

3.6.6 Qualunque violazione o semplice disapplicazione dei precetti che precedono deve essere oggetto di informativa tempestiva al Direttore/Responsabile di Area competente e all'Organismo di Vigilanza.

3.7. Utilizzo di denaro pubblico

3.7.1 E' fatto divieto ai Dipendenti/collaboratori di utilizzare le somme di denaro ricevute a qualsiasi titolo dalle Pubbliche Amministrazioni con le quali intrattengono rapporti e/o da qualsiasi altro organismo pubblico nazionale o comunitario, per scopi diversi da quelli ai quali tali somme sono destinate.

3.7.2 In tutti i casi in cui la ESTAR ricorra a sovvenzioni o finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione (es., per l'organizzazione di corsi di formazione o aggiornamento dedicati ai

dipendenti), gli incaricati della predisposizione della documentazione a supporto della partecipazione al bando devono assicurare la correttezza e completezza delle informazioni riportate nella documentazione allegata. I responsabili della gestione e dell'utilizzo delle risorse ottenute dovranno assicurare che tali risorse vengano utilizzate nel rispetto della destinazione ad esse attribuita.

3.8. Pagamenti e movimentazioni finanziarie

3.8.1 Le funzioni aziendali preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività di ESTAR in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente alla Direzione/Area competente e all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità

3.8.2 Ogni soggetto terzo operante in regime di *outsourcing* per conto di ESTAR è tenuto ad adempiere tutte le richieste di approfondimento e di chiarimenti avanzate dalla ESTAR.

3.8.3 Nessun tipo di pagamento in nome e per conto di ESTAR può essere effettuato in contanti o in natura. Sono fatte salve le disposizioni aziendali che regolano l'utilizzo della piccola cassa.

3.9. Incarichi a soggetti esterni

3.9.1 Gli incarichi conferiti a collaboratori e/o consulenti esterni devono essere sempre redatti per iscritto, con l'evidenziazione di tutte le condizioni applicabili e l'indicazione del compenso pattuito e devono, in applicazione del principio della separazione delle funzioni, essere proposti, verificati e approvati da almeno due soggetti appositamente a ciò delegati di ESTAR.

3.9.2 Nel testo dei contratti stipulati con collaboratori e/o consulenti esterni deve essere contenuta un'apposita dichiarazione con cui gli stessi affermino di essere a conoscenza della normativa di cui al PTPC e codice Etico di ESTAR, nonché un'apposita clausola che regoli le conseguenze della eventuale violazione.

3.9.3 Ciascun ente o soggetto terzo, incaricato della gestione in regime di *outsourcing* di attività relative all'analisi del ciclo operativo di ESTAR (es. gestione di paghe e contributi) è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività.

4. Flussi Informativi verso il RPCT e l'Organismo di Vigilanza

4.1 Le funzioni organizzative di ESTAR nonché i soggetti esterni all'organizzazione aziendale cui sia stata affidata in *outsourcing* la gestione di funzioni ricomprese nel ciclo operativo, i quali, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o con soggetti a diverso titolo legati alla stessa, provvedono a comunicare al RPCT e, per il suo tramite all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità [almeno semestrale] definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

4.1.1 con riferimento alla gestione dei rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza:

situazioni particolarmente rilevanti che abbiano dato origine a rilievi / richieste di riscontri da parte delle Autorità, relativamente a comunicazioni effettuate dalle ESTAR, dettagliando:

- a. Autorità Pubblica di Vigilanza;
- b. struttura aziendale coinvolta;
- c. oggetto della comunicazione;
- d. data della comunicazione;
- e. tipo di rilievo formulato / riscontro richiesto dall'Autorità.

4.1.2 con riferimento ad ogni altra tipologia di rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione:

- a. criticità emerse nel corso del processo: adempimenti non andati a buon fine, rilievi effettuati nel corso di visite ispettive e relative sanzioni comminate, richieste illecite subite dal personale da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione e non, ecc.;
- b. omaggi e liberalità, di valore non esiguo, di cui abbiano beneficiato pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- c. ogni nuova attività e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza;
- d. ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle modalità esecutive e/o comportamentali disciplinati dal presente Modello, dalle norme di legge in materia, nonché dalle prescrizioni del Codice Etico.

Il RPCT e l'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali di monitoraggio sull'effettiva attuazione del PTPC e del MIO 231-190, riceve periodicamente tempestivi e completi resoconti e documenti da parte di ciascuna funzione e/o Direzione/Area aziendale di ESTAR, così come specificatamente definito nelle singole procedure aziendali. L'Organismo di Vigilanza, ove lo ritenga opportuno, promuove attività di approfondimento e verifica.

4.1.3 In aggiunta ai flussi informativi specificamente definiti nelle procedure aziendali, in conformità ai principi comportamentali del Modello, l'Organismo di Vigilanza acquisisce, tra gli altri, i seguenti documenti/informazioni:

- a. dalle funzioni competenti, su richiesta (ai fini di controlli a campione), copia dei documenti dei processi di individuazione dei Commissari di Gara;
- b. su richiesta specifica e motivata, copia dei verbali dei lavori della Commissione di Gara o documentazione relativa alle procedure di acquisto di ESTAR (gare o trattative);
- c. dall'ABS, con cadenza semestrale, un rapporto sintetico con l'evidenza di tutte le richieste di autorizzazione al subappalto pervenute nel periodo di riferimento, dei controlli effettuati e del relativo esito;
- d. su richiesta specifica e motivata, dal Dipartimento Amministrativo funzioni competenti, la lista dei documenti e la copia della corrispondenza intrattenuta con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, delle segnalazioni alla corte dei conti e dalla magistratura in genere;
- e. dal responsabile della TIS/ Sistemi Informativi Interni in possesso della relativa qualificazione, la tabella di sintesi delle coperture contrattuali del parco tecnologico e sullo stato di avanzamento e soddisfazione dei contratti affidati da ESTAR;
- f. dall'Area CoBi, copia della corrispondenza con funzionari o uffici pubblici diversa da quella relativa ad adempimenti fiscali periodici o relativi ad attività meramente esecutiva o di controllo e certificazione (es. equitalia);
- g. su richiesta specifica e motivata, dall'Area CoBi (aree Ciclo Attivo e Ciclo Passivo), evidenza dei movimenti finanziari in entrata ed in uscita effettuati nell'ambito dei processi e nel corso del periodo di riferimento;
- h. dall'Area CoBi comunicazione su ogni movimento finanziario transfrontaliero effettuato;
- i. su richiesta specifica e motivata, dalle funzioni e Direzioni/Aree aziendali competenti, l'elenco degli incarichi di consulenza conferiti a terzi, con indicazione dell'oggetto delle particolari professionalità richieste, e segnalazione delle procedure che non hanno seguito il regolare iter autorizzativo;
- j. dalle funzioni competenti, un report relativo ai contratti di fornitura, con fornitore anomalo o iter irregolare;
- k. dal UPD una relazione trimestrale sui procedimenti avviati e le segnalazioni ricevute
- l. dall'area Logistica un report sullo stato delle coperture assicurate e sull'allineamento/scostamento dei quantitativi ordinati rispetto a quelli aggiudicati.

L'elenco è puramente esemplificativo e può essere integrato a semplice richiesta del RPC.

Il RPC e l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sui database dei sistemi informativi che supportano la esecuzione di tutte le attività oggetto della presente Parte Speciale.

I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

E LA LEGGE ANTICORRUZIONE 190/2012

SRUTTURA DELLA NORMA PENALE

Per meglio comprendere le singole norme penali, pare doveroso accennare brevemente a come queste sono strutturate.

In particolare, preme soffermarsi sul soggetto attivo e sul bene giuridico tutelato.

IL SOGGETTO ATTIVO DEL REATO

La norma penale sottostà al principio di tipicità, questo va inteso nel senso che l'ordinamento considera reato solo le azioni, od omissioni, descritte in ogni singola disposizione.

Ciò significa che ad ogni articolo del Codice Penale, a titolo esemplificativo, deve indicare CHI può commettere il tale reato, nonché COME deve commetterlo.

Nello specifico, principiando dal soggetto che può delinquere, il Codice Rocco ci dice che il reato può essere commesso da "chiunque", ovvero da persone che hanno una determinata qualifica soggettiva, ad esempio, il PubblicoUfficiale.

Quando il reato può essere commesso da un soggetto qualsiasi – omicidio, furto, truffa, ecc. – il reato si dice comune, nel senso che la norma non ritiene rilevante l'esistenza di una qualifica soggettiva per la sussistenza del reato.

In altre ipotesi, invece, la legge vuole o punire più gravemente la condotta del soggetto che riveste una particolare carica, ovvero punire solo i fatti commessi da determinati soggetti.

Si tratta, rispettivamente, dei cosiddetti reati propri non esclusivi, nei quali il reato sussiste sia che lo commetta chiunque, sia che lo commetta un soggetto qualificato e, in questa evenienza, sarà punito più gravemente – si pensi al rapporto fra peculato ed appropriazione indebita.

Viceversa, qualora la condotta vietata possa essere commessa esclusivamente da un agente che rivesta una particolare posizione, come l'abuso di ufficio, si parla di reati propri esclusivi, nel senso che se il soggetto

non riveste la qualifica di cui sopra il reato non si sarà perfezionato.

La distinzione di cui sopra rileva in quanto nei contro la PA vi sono diversi reati propri, esclusivi e non, riferibili a chi ricopre la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

Le due posizioni sono differenti e meritano un'attenta disamina.

Secondo l'art. 357 cp, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione, vuoi legislativa, giudiziaria od amministrativa; prosegue poi il comma 2, con la specificazione che è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della PA o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

Il successivo art. 358 cp, invece, indica la nozione di incaricato di pubblico servizio, come tali intendendosi quei soggetti che svolgono un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima.

Dal novero di questi soggetti vanno peraltro esclusi coloro che siano adibiti a semplici mansioni d'ordine ovvero a compiti meramente materiali.

La Legge 190/2012, inoltre, ha eliminato dall'articolo in esame ogni riferimento **al requisito dell'essere pubblico dipendente, allargando i casi in cui un soggetto può ricoprire la posizione di incaricato di pubblico servizio.**

La distinzione fra le due figure rileva in quanto si tratta di posizione, sì, contigue, ma sostanzialmente diverse, a cui si ricollega una differente responsabilità penale, tanto per quanto riguarda i delitti ascrivibili, quanto per le pene irrogabili.

Più approfonditamente, si osserva come il Legislatore si sia concentrato sulla funzione esercitata dal soggetto, il che permette di estendere tale qualifica anche ai privati (si pensi al tabaccaio che riceve il pagamento dell'imposta di bollo); nulla rileva, quindi, l'incardinazione in un plesso amministrativo, risultando invece decisiva la natura delle funzioni svolte (concezione oggettivo – funzionale delle qualifiche pubblicistiche).

Ciò posto, la prima differenza fra pubblico ufficiale ed incaricato di pubblico servizio si può rinvenire nel fatto che il primo è in grado di impegnare verso l'esterno la PA e di partecipare al processo di formazione della sua volontà; trattasi, dunque, di soggetti che normalmente ricoprono una posizione apicale.

Questo comunque non esclude a priori che anche persone che non occupino i vertici dell'amministrazione possano essere considerati Pubblici Ufficiali, si pensi agli impiegati addetti al controllo del rispetto dei limiti dei titoli abilitativi all'occupazione di suolo pubblico ovvero al controllore dell'autobus all'atto della richiesta di esibizione e verifica del titolo di viaggio.

Per converso, l'incaricato di pubblico servizio è figura di tipo residuale, nel senso che è individuata come il soggetto che compie attività strumentali od accessorie allo svolgimento della pubblica funzione.

Detta attività, poi, dev'essere anch'essa regolata da norme pubblicistiche e, *mutatis mutandis*, può essere svolta anche da soggetti privati; a titolo esemplificativo, sono considerati incaricati di pubblico servizio il conducente di mezzo pubblico, il custode del cimitero e, in buona sostanza, coloro i quali contribuiscono allo svolgimento del pubblico servizio e sui quali, al contempo, spetta l'onere dell'osservare e del far rispettare le norme che regolano tale funzione.

Dal novero degli incaricati di pubblico servizio sono esclusi i soggetti impiegati per mansioni d'ordine ovvero compiti meramente materiali, ad esempio l'usciera della Prefettura.

Ogni norma condotta costituente reato deve ledere, o quantomeno mettere in pericolo, un bene giuridico tutelato dall'ordinamento, in ossequio al principio di offensività.

Fra questi beni, il nostro codice penale ne individua diversi, fra i quali spiccano la persona, il patrimonio, l'ordine pubblico e la pubblica amministrazione.

La nostra attenzione, gioco forza, sarà incentrata su questo ultimo, essendo la presente analisi rivolta ai delitti contro la PA.

In passato, si soleva identificare l'oggetto della tutela penale con il prestigio ed il buon nome dell'amministrazione; ora, però, gli interpreti hanno ricondotto tale nozione nell'alveo dei principi costituzionali di imparzialità e buon andamento, come indicato dall'art. 97 della Costituzione.

Quanto sopra, peraltro, è confermato dalla stessa L. 190/2012, ove questa ha **individuato nell'incertezza dell'azione e nell'inefficienza dell'apparato burocratico il terreno fertile per la genesi di fenomeni corruttivi.**

Tali principi vanno letti in combinato disposto con altre specifiche norme, su tutte l'art. 1, L. 241/1990 sul procedimento amministrativo, ove sono enunciati in maniera puntuale tutti i principi a cui la PA si deve uniformare nell'esercizio di tale attività; si tratta, comunque, di specificazioni dei due principi costituzionali sopra ricordati.

Principiando dall'analisi di questi ultimi, il primo che si incontra, è il principio di imparzialità.

In prima battuta, pare ovvio ricondurre tale nozione a quella di giustizia, ma ciò sarebbe vero solo in parte.

Non si tratta neanche di mera equidistanza tra più soggetti che vengono in contatto con la PA.

Invero, per imparzialità si intende la capacità dell'amministrazione di raggiungere un tale grado di astrazione, sì da far prevalere l'interesse pubblico solo ove necessario e dopo attenta ponderazione delle posizioni e dei valori di cui si fanno portatori coloro che si trovino in potenziale conflitto con esso.

In un'ottica schiettamente pratica, dal principio di imparzialità deriva l'ammissione indiscriminata di tutti i soggetti al godimento dei pubblici servizi, il divieto di qualsiasi tipo di favoritismo ovvero l'illegittimità degli atti adottati senza previa valutazione degli interessi pubblici e privati esistenti, l'obbligo per i funzionari di astenersi qualora abbiano interesse nel procedimento ed il relativo diritto per il privato di ricusarli qualora ciò non accada, la predeterminazione dei criteri tecnici ed imparziali di composizione delle commissioni giudicatrici di concorsi e gare pubbliche.

Sotto altro punto di vista, invece, si colloca la separazione fra attività di tipo politico ed amministrazione esecutiva, la quale ultima, sempre in ottica di imparzialità, non deve subire l'influenza della prima, dovendosi invece ispirare a criteri di merito e professionalità.

Passando, ora, al principio di buon andamento, questo può sintetizzarsi nell'obbligo per l'agente pubblico di svolgere la propria attività secondo le modalità più idonee ed opportune per realizzare un'azione economica, efficiente ed efficace.

Tale principio, quindi, si compendia di più predicati, precisamente:

- economicità, ottimizzazione dei risultati in relazione ai mezzi,
- efficacia, adeguamento delle risorse rispetto agli obiettivi,
- efficacia, capacità di perseguire il fine pubblico prefissato.

Pare evidente da quanto detto che il principio del buon andamento vada a braccetto con la logica del risultato, criterio ispiratore delle ultime riforme in ambito di attività amministrativa, su tutte la riforma Brunetta del 2009.

Tanto detto dei principi fondamentali, vi sono da elencare, succintamente, altri criteri, in particolare quelli contenuti nel menzionato art. 1 L. 241/1990:

- principio di ragionevolezza, l'azione amministrativa deve adeguarsi ad un canone di razionalità operativa, al fine di evitare decisioni arbitrarie od irrazionali, in piena adesione ai dati di fatto ed

agli interessi emersi;

- il principio del pareggio di bilancio;
- il principio del giusto procedimento;
- il principio di proporzionalità.

Un cenno particolare merita, da ultimo, il principio della trasparenza, in quanto intimamente collegato all'integrità della PA e funzionale agli obiettivi della legge anticorruzione.

I SINGOLI DELITTI

I delitti contro la PA si dividono in due macrocategorie, quelli commessi dai privati e quelli commessi dai pubblici ufficiali.

All'interno di questi ultimi, poi, si assiste ad un'ulteriore partizione fra i delitti di peculato, di concussione, di corruzione, abuso od omissione di atti d'ufficio ed altre fattispecie di interesse per la presente trattazione. Preme sottolineare che in tale ambito è intervenuta pesantemente la Legge anticorruzione, tanto innalzando le pene, quanto ridisegnando ed introducendo fattispecie di reato.

I DELITTI DI PECULATO

I delitti in parola hanno il tratto comune di punire una condotta appropriativa perpetrata tanto dal pubblico ufficiale quanto dall'incaricato di pubblico servizio.

Ora analizzeremo schematicamente ogni singola fattispecie prevista.

ART. 314, COMMA 1, CP – PECULATO

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni.”

SOGGETTO ATTIVO: pubblico ufficiale od incaricato di pubblico servizio PENA: reclusione 4 – 10 anni

CONDOTTA: la norma va a sanzionare la condotta del pubblico ufficiale che si appropri di danaro o cosa mobile altrui che possieda o comunque di cui abbia la disponibilità per ragioni del suo ufficio.

Per chiarire il concetto di appropriarsi, basta ricordare che in tale condotta rientrano la dissipazione, l'alienazione, la negazione del possesso, il rifiuto di restituzione, la ritenzione, il nascondere ed altre simili.

A titolo di esempio, risponde di peculato il notaio che, ricevuta l'imposta di registro per gli atti da lui compiuti, non versi le corrispondenti somme trattenendole.

Fra le condotte siffatte non rientra la distrazione, per tale intendendosi la deviazione del danaro od altra cosa mobile dallo scopo originariamente prefissato; questa ipotesi è infatti ricondotta al delitto di abuso d'ufficio.

Il danaro ed i beni mobili devono necessariamente essere “altrui”, ossia non appartenere al soggetto attivo, né essere oggetto di diritto reale come di qualsiasi altro diritto che gli attribuisca una disponibilità delle cose.

La relazione intercorrente fra soggetto pubblico e bene, si osserva, deve esser connotata dalla ragione di ufficio o servizio; per chiarire detto collegamento, dottrina e giurisprudenza fanno riferimento ad una nozione di tipo sostanziale, abbandonando, anche in questo caso, ogni rigido criterio formalistico.

Si riscontra, insomma, tale relazione qualora questa sia espressione dell'esercizio di poteri che si ricollegano

allo svolgimento della pubblica funzione o servizio; in poche parole, si tratta dei casi in cui il denaro od i beni rientrano fra le attività funzionalmente devolute all'ufficio.

ART. 314, COMMA 2, CP – PECULATO D'USO

“Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.”

SOGGETTO ATTIVO: pubblico ufficiale od incaricato di pubblico servizio PENA: reclusione 6 mesi – 3 anni

CONDOTTA: per quanto riguarda questo specifico punto, non si ravvisano differenze con l'ipotesi sopra descritta, si tratta sempre di una condotta di tipo appropriativo.

La differenziazione la si rinviene, pacificamente, nella finalità di tale condotta, ovvero nel fatto che il soggetto pubblico si appropria del denaro o cosa mobile per farne un uso temporaneo e poi restituire quanto preso.

A titolo di esempio, si pensi al messo comunale che, ritirate le somme per conto dell'amministrazione, le utilizzi per poi restituirle all'originario destinatario.

ART. 316 CP – PECULATO MEDIANTE PROFITTO DELL'ERRORE ALTRUI

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.”

SOGGETTO ATTIVO: pubblico ufficiale od incaricato di pubblico servizio PENA: reclusione 6 mesi – 3 anni

CONDOTTA: Questa ultima ipotesi delittuosa di peculato differisce leggermente, quanto a condotta, dalle prime due.

Infatti non è punito il fatto di colui che si appropria, bensì di chi riceve o ritiene denaro od altra utilità.

Rispettivamente, si ha ricezione quando v'è l'accettazione di un quid da parte di un terzo senza sollecitazioni, passivamente; per converso, vi sarà ritenzione qualora la cosa, una volta ricevuta, venga mantenuta presso di sé, ergo tale reato può consistere tanto in una condotta attiva (appropriazione) od omissiva (mancata restituzione).

Dette azioni, peraltro, devono essere indebite, ossia non dovute, e ciò si ricollega al vero tratto saliente del delitto che occupa.

La condotta, infatti, deve realizzarsi giovandosi dell'altrui errore che deve costituire la causa dell'indebita dazione e può definirsi come l'erronea convinzione di essere tenuto a versare il denaro od altra utilità.

Tale errore deve essere, poi, spontaneo, perché qualora fosse frutto di un'attività di induzione da parte del pubblico ufficiale si ci troverebbe al cospetto di diversa e più grave ipotesi delittuosa.

I DELITTI DI CONCUSSIONE

Trattasi di quelle ipotesi delittuose ove il pubblico ufficiale costringe od induce il privato a dare o promettere denaro od altra utilità.

In questi casi, il privato subisce l'azione dell'agente pubblico, come si dice in dottrina, *certat de damno vitando*, ossia nell'intento di evitare un danno.

L'esaminanda Legge di riforma è intervenuta su questo delitto separando le due ipotesi di concussione (per costrizione e per induzione), prima unite, creando un nuovo disposto codicistico che presenta particolarità rilevanti.

ART. 317 CP – CONCUSSIONE

“Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.”

SOGGETTO ATTIVO: pubblico ufficiale PENA: reclusione 6 – 12 anni

CONDOTTA: Siamo al cospetto del reato più grave previsto in questo capo.

Si tratta del fatto del pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o promettere in maniera indebita denaro od altra utilità. In primis, va rilevato che la condotta sanzionata è quella della sola costrizione, per tale intendendosi una coazione fisica o psichica sottesa alla prospettazione di una male ingiusto alla vittima.

L'incaricato di pubblico servizio, invece, non può commettere questo reato.

Tale male, poi, oltre al carattere di ingiustizia, deve anche essere idoneo ad ingenerare nel privato un serio timore.

Ciò deve avvenire con abuso delle qualità o dei poteri; nello specifico abusa della qualità il pubblico ufficiale che la strumentalizza al fine di costringere il privato.

Abusa, invece, dei poteri il soggetto pubblico chi esercita in modo distorto le attribuzioni del suo ufficio, ad esempio, l'esercizio di questi al di là dei limiti imposti dalla legge.

Circa l'oggetto materiale del reato, “denaro od altra utilità”, indebitamente dati, trattasi di nozioni già chiarite in precedenza, a cui quindi si rimanda; questi, peraltro possono essere destinati anche ad un terzo.

Più attenzione, invece, merita il fatto che il Legislatore ha inteso punire in egual maniera tanto la dazione quanto la promessa.

Dunque, il reato sarà perfettamente consumato anche per il solo fatto che il pubblico ufficiale si faccia promettere l'oggetto materiale; si tratta della cd. “doppia barriera” posta a presidio del bene giuridico “pubblica amministrazione”.

ART. 319quater CP – INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITA'

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.”

SOGGETTO ATTIVO: pubblico ufficiale od incaricato di pubblico servizio, chiunque

PENA: reclusione 3 – 8 anni (comma1), reclusione fino a 3 anni (comma 2)

CONDOTTA: e' una delle novità più rilevanti introdotte dalla L. 190/2012, e si concretizza nell'aver creato un'autonoma fattispecie, particolare, di concussione per induzione e nella previsione della punibilità del privato, storicamente soggetto passivo del reato.

Procedendo con ordine, la nozione di induzione è concetto controverso.

Nella prassi si suole ricondurre in tale alveo frasi indirette, allusioni o maliziose prospettazioni, comportamenti surrettizi, suggestioni tacite, omissioni, silenzi, ecc. Ipotesi particolare, ma comunque rientrante in questa categoria, è la cd. concussione ambientale, nella quale il privato dà o promette convinto di adeguarsi ad un sistema consolidato.

Se ne ricava che per induzione vanno intesi tutti quei comportamenti atti a trarre in inganno il privato, senza che ciò sconfini nella costrizione. Circa, invece, la previsione della punibilità del privato (chi dà o promette), come accennato, si tratta di una novità assoluta della fattispecie di nuovo conio. La ragione di ciò si rinviene evidentemente nel fatto che in capo al privato sussistono diversi elementi di rimproverabilità, al di fuori delle ipotesi di costrizione.

I DELITTI DI CORRUZIONE

In questi delitti, rispetto a quelli di concussione, il privato non subisce l'azione del soggetto pubblico, bensì si accorda con esso al fine di compiere, omettere o ritardare un atto conforme al suo ufficio ovvero contrario ad esso.

Le diverse ipotesi delittuose differiscono per l'attività svolta dal soggetto attivo in esecuzione del mercimonio.

Sul punto, la riforma del 2012 è intervenuta aggravando le pene irrogabili.

Per tali delitti sono normalmente punibili il pubblico ufficiale, l'incaricato di pubblico servizio ed il privato, quale parte dell'accordo.

ART. 318 CP – CORRUZIONE PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE

“Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.”

SOGGETTO ATTIVO: pubblico ufficiale od incaricato di pubblico servizio, chiunque

PENA: reclusione 1 – 5 anni, per l'incaricato di servizio pene ridotte fino ad 1/3 CONDOTTA: dalla condotta descritta nell'articolo che ora occupa si evince che il pubblico ufficiale, in accordo col privato, pone in essere un atto conforme ai suoi doveri d'ufficio.

Si tratta della cd. corruzione impropria.

In un'ottica di bene giuridico tutelato si potrebbe eccepire che il compimento di siffatti atti non sarebbe affatto lesivo del corretto funzionamento della PA, anzi sarebbe sintomatico del buon andamento della sua azione.

Invero, il delitto in argomento è posto a presidio esclusivo dell'imparzialità dell'azione amministrativa, la quale, tramite l'adesione del soggetto attivo all'accordo col privato, non risulterebbe più in posizione di estraneità rispetto agli interessi in gioco.

Ciò, comunque, giustifica un minor rigore sanzionatorio.

La Legge Severino è intervenuta, poi, eliminando ogni riferimento al concetto di retribuzione, preferendo ricorrere anche in questa ipotesi alla dazione o promessa di denaro od altra utilità; dunque, anche per questo delitto, vale quanto specificato in tema di concussione.

ART. 319 CP – CORRUZIONE PER ATTO CONTRARIO AI DOVERI D'UFFICIO

“Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.”

SOGGETTO ATTIVO: pubblico ufficiale od incaricato di pubblico servizio, chiunque

PENA: reclusione 4 – 8 anni, per l'incaricato di servizio pene ridotte fino ad 1/3 CONDOTTA: l'accordo fra

privato e soggetto pubblico finalizzato alla dazione o promessa di denaro od altra utilità; in questa fattispecie corruttiva il patto dev'essere finalizzato al compiere (o al non compiere) un atto contrario al suo ufficio, ovvero nell'omettere o ritardare (o aver omesso o ritardato) un atto doveroso.

Tali azioni od omissioni non comportano nessun particolare sforzo interpretativo, mentre più controverso appare, invece, la formula "contrarietà ai doveri d'ufficio".

In primis, si rileva che tale contrarietà va raffrontata coi singoli specifici doveri propri di ogni ufficio, contenute in norme e regolamenti.

Tale rinvio, peraltro, permette di configurare questa grave ipotesi di reato anche in presenza di attività discrezionale della PA, ove, nonostante l'alto grado di libertà in ordine all'adozione atti, questa sarà sempre vincolata dai cd. limiti esterni della discrezionalità, ossia alle norme di buona amministrazione, oggi in gran parte contenute in norme specifiche.

ART. 319ter CP – CORRUZIONE IN ATTI GIUDIZIARI

"Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni."

SOGGETTO ATTIVO: pubblico ufficiale od incaricato di pubblico servizio, chiunque

PENA: reclusione 4 – 10 anni, per l'incaricato di servizio pene ridotte fino ad 1/3

CONDOTTA: La condotta è identica a quella descritta nei due articoli precedenti, cui fa riferimento espresso anche la norma in commento.

La peculiarità risiede, anche in questo caso, nella finalità a cui tende l'accordo.

Nello specifico, si tratta di favorire o danneggiare una parte di un processo penale, civile od amministrativo.

Qualora da ciò derivi una ingiusta condanna il reato risulta aggravato dall'evento e la pena sarà più alta in ragione di quella irrogata alla parte danneggiata.

ART. 322 CP – ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE

"Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319."

SOGGETTO ATTIVO: pubblico ufficiale od incaricato di pubblico servizio (comma 3,4), chiunque (commi 1,2)

PENA: reclusione 1-5 anni, ridotti di 1/3 (commi 1,3), reclusione 4-8 anni, ridotti di 1/3 (commi 2,4)

CONDOTTA: Le condotte descritte, invero, sono due.

Ai commi 1,2 abbiamo la cd. istigazione attiva, mentre ai successivi 3,4, l'ipotesi passiva.

E' attiva l'istigazione del il privato che offre o promette denaro od altra utilità per indurre il soggetto a compiere, omettere o ritardare un atto d'ufficio o ad esso contrario.

L'istigazione si dice passiva ove vi sia una sollecitazione da parte del soggetto qualificato al medesimo fine sopra descritto.

Sul significato di sollecitare, va rilevato come debba essere verificata l'azione caso per caso, perché nel caso in cui si interpreti come insistenza del pubblico ufficiale si rischia di andare a punire fatti scarsamente offensivi; mentre se lo si vuole interpretare come "indurre il privato a ", si ci troverebbe davanti ad un doppione dell'art. 319quater, ossia induzione indebita, nella figura del tentativo.

Non pare pleonastico ricordare che, per la configurazione del reato che occupa, l'istigazione, attiva o passiva, non deve andare a buon fine, senno' si ricadrebbe nella fattispecie di corruzione, peraltro perfettamente consumata.

La dazione e la promessa, da ultimo, devono essere rivolti espressamente al soggetto pubblico, risultando esclusa la realizzazione di questo delitto qualora siano rivolte ad un terzo.

I REATI DI ABUSO D'UFFICIO, OMISSIONE O RIFIUTO D'ATTI D'UFFICIO E TRAFFICO D'INFLUENZE ILLECITE

Si tratta degli ultimi reati oggetto d'analisi; invero, vanno a punire condotte eterogenee e non rappresentano un'autonoma categoria.

Va, però, sottolineato che il reato di traffico d'influenze illecite è una novità introdotta dalla Legge anticorruzione.

ART. 323 CP – ABUSO D'UFFICIO

“Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.”

SOGGETTO ATTIVO: pubblico ufficiale od incaricato di pubblico servizio PENA: reclusione 1-4 anni

CONDOTTA: Il reato che occupa punisce il soggetto pubblico che, abusando delle sue funzioni, abbia procurato a sé un vantaggio patrimoniale o ad altri un danno ingiusto.

La condotta è descritta minuziosamente, onde precisare nel modo migliore i limiti dell'abuso punibile, in ossequio al principio di tipicità.

Il pubblico ufficiale deve aver infatti agito in violazione delle leggi o dei regolamenti che disciplinano l'esercizio delle funzioni o del servizio.

A quanto sopra, poi, si aggiunge l'inosservanza dell'obbligo giuridico di astenersi, sia nel caso di conflitto di interessi (è l'ipotesi di interesse privato in atto d'ufficio), sia nelle altre ipotesi previste dalla legge o dai regolamenti.

Tali violazioni od omesse astensioni devono aver provocato, alternativamente, un danno ingiusto, ovvero un vantaggio valutabile in termini economici.

Si tratta di reato d'evento, dunque tanto il danno quanto il vantaggio devono sussistere per la realizzazione del delitto.

ART. 328 CP – RIFIUTO D'ATTI D'UFFICIO. OMISSIONE

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.”

SOGGETTO ATTIVO: pubblico ufficiale od incaricato di pubblico servizio

PENA: reclusione 6 mesi – 2 anni (comma 1), reclusione fino ad un anno o 1.032 euro di multa

CONDOTTA: Il presente articolo prevede due condotte diverse per ciascuno dei due commi.

Il primo comma, infatti, punisce il rifiuto del soggetto pubblico di compiere una determinata serie di atti.

Per rifiuto deve intendersi una positiva manifestazione del diniego, non assimilabile ad un contegno omissivo, in ordine al compimento dell'atto; deve inoltre essere indebito, ossia non giustificabile.

Circa gli atti, poi, si osserva che il Legislatore ha voluto specificare la natura di questi, restringendo il campo e riferendosi solo a quelli connotati da una particolare incidenza in settori sensibili (giustizia, sicurezza, ecc), nonché di chiara urgenza, come si desume dall'inciso “che deve essere compiuto senza ritardo”.

Passando al secondo comma, va subito specificato che non trova applicazione nelle ipotesi enunciate dal precedente.

Trattasi di classica figura di delitto omissivo, descrivendo la condotta del soggetto qualificato che non compie l'atto e non espone le ragioni del ritardo al privato istante. Il termine per adottare l'atto richiesto è di 30 giorni, un ulteriore modo per evitare la responsabilità penale è previsto dalla stessa norma incriminatrice, ossia spiegare le ragioni della mancata adozione o del ritardo nel suddetto termine.

ART. 346bis CP – TRAFFICO DI INFLUENZE ILLECITE

“Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie.

Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.”

SOGGETTO ATTIVO: chiunque, pubblico ufficiale od incaricato di pubblico servizio

PENA: reclusione 1 – 3 anni, aumentate nelle ipotesi di cui ai commi 3, 4, ovvero diminuite nel caso di cui al comma 5

CONDOTTA: Il reato di cui ci si occupa costituisce una nuova fattispecie introdotta dalla Legge 190/2012.

Trattasi di particolare ipotesi di millantato credito, la quale soddisfa le esigenze repressive di andare a colpire colui che si pone come “mediatore” fra soggetto pubblico e privato, in ottica di conclusione di un accordo corruttivo.

Detta attività di intermediazione deve sostanziarsi nello sfruttamento delle relazioni esistenti con un pubblico ufficiale (od incaricato di pubblico servizio), anche al fine di far compiere a questo ultimo un atto contrario ai doveri del proprio ufficio, ovvero ritardare od omettere un atto conforme ad esso, dietro l’indebita dazione o promessa di denaro od altro vantaggio patrimoniale per sé o per un terzo.

Per la sussistenza del delitto di traffico illecito d’influenze non si deve addivenire all’accordo corruttivo; tale condotta deve infatti rimanere relegata nelle attività propedeutiche al mercimonio, perché qualora questo si perfezioni, il mediatore risponderebbe a titolo di concorso in corruzione.

Detti casi, si osserva, sono limitati alle sole ipotesi di corruzione propria ed in atti giudiziari.

La mediazione in questione, poi, deve poggiare su una relazione esistente fra l’intermediario ed il soggetto pubblico, viceversa, ove questo rapporto sia inesistente, si ricadrebbe nell’ipotesi di millantato credito.

Passando all’oggetto materiale, ossia dazione o promessa di denaro od altro vantaggio, come specificato nel testo di legge, questi devono essere indebiti ed il vantaggio, in particolare, è solo quello di tipo patrimoniale.

La finalità di quanto dato o promesso deve essere quella di retribuire il soggetto qualificato per la sua “opera”, la quale, si ribadisce, non deve realizzarsi.

Alla stessa pena soggiace anche il soggetto che dà o promette, mentre, qualora il mediatore rivesta una qualifica pubblica o presti la sua opera in ambito giudiziario, le pene sono aumentate.

Da ultimo, qualora si versi in ipotesi di particolare tenuità, le pene sono diminuite.

PENE E SANZIONI

Nella parte precedente, occupandoci delle singole fattispecie delittuose, abbiamo riportato le pene applicabili ad ogni singolo reato.

Sul punto, abbiamo ricordato che la Legge Severino è intervenuta sulla cornice edittale, spesso aggravando le pene irrogabili.

Invero, detto intervento, non è stato l’unico apportato, il Legislatore della riforma, infatti, si è preoccupato di introdurre diverse norme recanti circostanze aggravanti ed attenuanti, pene accessorie ed ha allargato l’ambito dei soggetti punibili.

ESTENSIONE DELLA PUNIBILITA'

ART. 320 CP – CORRUZIONE DI INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO

“Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.”

Tale norma sancisce la punibilità dell'incaricato di pubblico servizio per le ipotesi di corruzione propria ed impropria, con pene diminuite.

ART. 321 CP – PENE PER IL CORRUTTORE

“Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.”

Questo articolo sancisce la punibilità del corruttore.

ART. 322bis CP - Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

“Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;*
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;*
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;*
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;*
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;*
- 5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.*

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;*
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica finanziaria.*

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.”

Il disposto normativo è chiaro, il Legislatore ha inteso estendere la punibilità anche per i fatti commessi da o nei confronti dei soggetti sopra elencati.

CIRCOSTANZE

Le circostanze sono elementi accidentali del reato, nel senso che questo si intende perfettamente realizzato anche senza il loro verificarsi; in buona sostanza, servono ad adeguare il precetto penale, di per sé astratto, al maggiore o minore disvalore del fatto concreto.

Queste possono essere aggravanti od attenuanti ove, rispettivamente, aumentino o diminuiscano la pena.

ART. 319bis – CIRCOSTANZE AGGRAVANTI

“La pena è aumentata se il fatto di cui all’art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l’amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.”

Il legislatore ha, con questo disposto codicistico, ritenuto più grave – e punito più gravemente – il mercimonio volto a conferire incarichi pubblici, stipendi, pensioni o la stipulazione di contratti.

Tale circostanza, poi, è solamente riferibile al delitto di cui all’art. 319 cp,; stante il richiamo, dunque, anche l’atto di cui parla il testo dovrà essere contrario all’ufficio del soggetto agente.

ART. 323bis CP – CIRCOSTANZA ATTENUANTE

“Se i fatti previsti dagli articoli 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319- quater, 320, 322, 322-bis e 323 sono di particolare tenuità, le pene sono diminuite.”

Trattasi di circostanza attenuante riferibile a tutti i reati elencati – peculato, corruzione, ecc.

Circa il requisito della particolare tenuità, esso va rapportato al danno o vantaggio eventualmente promesso, dunque accertato caso per caso.

PENE ACCESSORIE

Si tratta di pene irrogate insieme a quella principale in seguito all’accertamento di una condotta delittuosa; sono effetti penali della condanna.

Sul punto, la Legge anticorruzione è intervenuta in maniera incisiva.

ART. 317bis CP – PENE ACCESSORIE

“La condanna per il reato di cui agli articoli 314 e 317, 319 e 319 ter importa l’interdizione perpetua dai pubblici uffici. Nondimeno, se per circostanze attenuanti viene inflitta la reclusione per un tempo inferiore a tre anni, la condanna importa l’interdizione temporanea.”

Innanzitutto, va rilevato che la Legge 190/2012 ha ampliato il campo di applicazione della suddetta norma. Dai reati ivi elencati rimane esclusa, misteriosamente, la corruzione impropria di cui all’art. 318 cp. Quanto alla pena della interdizione dai pubblici uffici, per essa si intende la perdita di una serie di prerogative, fra le quali: il diritto di elettorato, della qualità di pubblico ufficiale od incaricato di pubblico servizio, delle dignità

accademiche, degli stipendi pensioni ed assegni a carico dello stato ed altro. Circa la durata, essa può essere perpetua, ovvero temporanea, di durata compresa fra uno e cinque anni.

ART. 32quater CP – CASI NEI QUALI ALLA CONDANNA CONSEGUE L'INCAPACITA' DI CONTRATTARE CON LA PA

“Ogni condanna per i delitti previsti dagli articoli 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-bis, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis (1), 353, 355, 356, 416, 416-bis, 437,

501, 501-bis, 640, numero 1) del secondo comma, 640-bis, 644, commessi in danno o in vantaggio di un'attività imprenditoriale o comunque in relazione ad essa, importa l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.”

Detta sanzione, che ha sempre durata temporanea (compresa fra uno e tre anni), comporta l'incapacità per il condannato di stipulare contratti con la pubblica amministrazione.

Si segnala la presenza nell'elencazione di quasi la totalità dei reati qui analizzati. La vera peculiarità sta nel fatto che ognuno dei menzionati delitti deve essere commesso in danno o vantaggio di un'attività imprenditoriale.

Da ultimo, si sottolinea che questa in commento è una delle cause espresse di esclusione dalle gare di appalto pubbliche.

ART. 32 quinquies CP – CASI NEI QUALI ALLA CONDANNA CONSEGUE L'ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO O DI IMPIEGO

“Salvo quanto previsto dagli articoli 29 e 31, la condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni per i delitti di cui agli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, primo comma, (2) e 320 importa altresì l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego nei confronti del dipendente di amministrazioni od enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica.”

In questa norma, invece, sono elencati i reati a seguito del cui accertamento consegue la cessazione del rapporto di lavoro od impiego.

Anche in questo caso, vi sono inclusi la quasi totalità dei delitti qui commentati.

ART. 322ter CP – CONFISCA PER EQUIVALENTE

“Nel caso di condanna, o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per uno dei delitti previsti dagli articoli da 314 a 320, anche se commessi dai soggetti indicati nell'articolo 322-bis, primo comma, è sempre ordinata la confisca dei beni che ne costituiscono il profitto o il prezzo, salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero, quando essa non è possibile, la confisca di beni, di cui il reo ha la disponibilità, per un valore corrispondente a tale prezzo o profitto.

Nel caso di condanna, o di applicazione della pena a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per il delitto previsto dall'articolo 321, anche se commesso ai sensi dell'articolo 322-bis, secondo comma, è sempre ordinata la confisca dei beni che ne costituiscono il profitto salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero, quando essa non è possibile, la confisca di beni, di cui il reo ha la disponibilità, per un valore corrispondente a quello di detto profitto e, comunque, non inferiore a quello del denaro o delle altre utilità date o promesse al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio o agli altri soggetti indicati nell'articolo 322-bis, secondocomma.

Nei casi di cui ai commi primo e secondo, il giudice, con la sentenza di condanna, determina le somme di denaro o individua i beni assoggettati a confisca in quanto costituenti il profitto o il prezzo del reato ovvero in quanto di valore corrispondente al profitto o al prezzo del reato.”

La confisca in parola si applica in seguito a condanna penale e consiste nella perdita della proprietà di determinati beni, che l'articolo in commento individua in quelli che furono prezzo o profitto di uno dei reati compresi fra gli articoli 314 – 320 cp.

Per prezzo si suole intendere la somma di denaro, o la quantità di beni, versata per la commissione del delitto; il profitto, invece, costituisce il vantaggio economicamente valutabile che consegue alla realizzazione della condotta.

E' per equivalente, poi, perché qualora non vi sia la disponibilità dell'esatta specie di beni, verrà disposta la confisca di utilità di pari valore.

Detta sanzione è applicabile al pubblico ufficiale, all'incaricato di pubblico servizio ed al privato.



Allegato n. 3

Registro Eventi e Modalità ESTAR

AGGIORNATO CON IL PTPC 2022-2024

(Allegato al PTPC 2022-2024)

UOC Audit e Compliance
RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE

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, SGS, 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 alterarne in modo fraudolento la valorizzazione e l'andamento del ciclo attivo e passivo (PAT, COBI);
8.	Produzione di atti, informazioni, dati falsi, incompleti nei procedimenti e nelle attività di competenza finalizzate a produrre vantaggi indebiti a sé o ad altri. (SEPP)

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

Codice famiglia rischio	Famiglia di rischio	Codice Modalità	Descrizione Modalità (comportamenti, eventi che possono rappresentare anomalie significative e rappresentative di un potenziale rischio corruttivo)	PTPC Riferimento Schede Rischi (Dipartimento/strutture organizzative)
1	Compliance	1	Abuso delle forme d'uso del commercio per i contratti di importo superiore ai 40,000 euro	ABS
1	Compliance	2	Accesso agli atti con possibile ricorso	ABS
3	Operativo	3	Acquisizioni inutili	ABS
1	Compliance	4	Acquisto di prodotti diversi	ABS
1	Compliance	5	Adozione di atti di ritiro legati alla partecipazione o meno di determinati soggetti alle procedure	ABS
1	Compliance	6	Affidamento ad "offerte" non corrispondenti alle esigenze progettate	ABS
1	Compliance	7	Affidamento illegittimo di contratti pubblici (prestazione eseguita da soggetto non facente parte dell'impresa)	PAT SAFTTT TI TS
1	Compliance	8	Aggiudicazione di prodotti non acquistati dopo la aggiudicazione	ABS
1	Compliance	9	Ammissione di fornitori privi del diritto	ABS
1	Compliance	10	Approvazione di specifiche tecniche non corrette	TI TS
1	Compliance	11	Approvazione di specifiche tecniche non corrette; approvazione richieste non congrue e non opportune	ABS
1	Compliance	12	Assegnazione non regolare di beni mobili e immobili in uso all'ente senza trasparenti procedure di cessione, inventariazione, allocazione	PAT
1	Compliance	13	Assegnazioni indebite di fondi contrattuali	RUS
1	Compliance	14	Attivazione richieste indennizzo per ritardato o mancato avvio	PAT SAFTTT TI TS
1	Compliance	15	Aumento degli incarichi ad interim e dei "facenti funzione"	RUS
1	Compliance	16	Aumento dei costi/prezzi (anche in relazione al contenzioso)	LEG
	Compliance	16	Aumento dei prezzi	ABS
3	Operativo	17	Aumento economic	ABS
1	Compliance	18	Autorizzazioni al subappalto non conformi	LOG
1	Compliance	19	Carente istruttoria nelle fasi transattive	LEG
1	Compliance	20	Commissione illeciti da reato	COBI (ex GEF)
1	Compliance	21	Compromissione della verifica di conformità delle prestazioni finali	LOG PAT SAFTTT TI TS
1	Compliance	22	Concentrazione del potere decisionale	RUS ABS
1	Compliance	23	Contratti di lavoro nulli	RUS
1	Compliance	24	Contrattualizzazione di beni servizi non corrispondenti ai fabbisogni;	ABS
1	Compliance	25	Creazione di monopoli (concentrazione)	RUS ABS
1	Compliance	26	Danneggiamento dati / sinistri fraudolenti	ABS
	Compliance	27	Danni gestionali mancato rispetto degli importi contrattuali	PAT SAFTTT TI TS
1	Compliance	28	Interpretazione scorretta termine dilatorio (es. stand still - istanza cautelare)	ABS
1	Compliance	29	Definizione di una base d'asta, su specifiche procedure es. privata, più alta dello standard di mercato ovvero più bassa così da limitare la concorrenza.	TS
1	Compliance	30	Definizione parziale dei beni e delle prestazioni rispetto ai fabbisogni	SGS TI
3	Operativo	31	Descrizione parziale dei beni e delle prestazioni rispetto ai fabbisogni	SGS TI TS ABS
1	Compliance	32	Diffusione di dati sensibili (anche categorie particolari di dati personali)	TI CONC GEN
1	Compliance	33	Diffusione di informazioni riservate	SGS TI CONC ABS
3	Operativo	34	Discrezionalità dell'operatore nell'analisi della richiesta/nella tempistica della risposta	OEC (ex DMS)
3	Operativo	35	Dispersione delle richieste con impossibilità di tracciamento delle stesse	ABS
1	Compliance	36	Diversità di modelli di contratto	ABS
3	Operativo	37	Duplicazione adempimenti	RUS
2	Amministrativo contabile	38	Duplicazione fatture pagate	COBI (ex GEF) TI TS
3	Operativo	39	Duplicazioni di gare simili	ABS
1	Compliance	40	Effetto lock-in	TS ABS

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

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

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

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

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

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA n. 7/2015
	Procedura “Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente di ESTAR – Whistleblowing”	Rev n. 01 Pag. 1 di 19

Procedura “Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente di ESTAR – Whistleblowing”

Data	Revisione	Redazione	Verifica	Validazione	Approvazione
25/11/2015	Prima approvazione	UOC Audit e Compliance <i>firmato</i>		Uff. Sviluppo Organizzativo <i>firmato</i>	Direttore Amm.vo <i>firmato</i>
Data esecutività Delibera “Approvazione PTPC ESTAR 2022-2024”	Rev01	UOC Audit e Compliance <i>firmato</i>	RPD Estar <i>firmato</i> ICT IP Supporto gestione attività per ESTAR <i>firmato</i> RPCT Estar <i>firmato</i>	Direttore Amministrativo <i>firmato</i>	Direttore Generale <i>firmato</i>

SOMMARIO

1. PREMESSA	3
2. SCOPO	3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
4. TERMINOLOGIA, ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI.....	4
5. RESPONSABILITA'	6
MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	6
6. RIFERIMENTI	7
7. MOTIVAZIONI.....	7
8. REQUISITI PRELIMINARI E CRITERI DI ECCEZIONE.....	7
9. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	7
9.1 Oggetto della segnalazione	7
9.1.1 Procedura gestione denuncia. Contenuto della segnalazione.....	8
9.1.2 Procedura di segnalazione – Acquisizione della segnalazione	9
9.2 Riservatezza dell'identità del segnalante	10
9.2.1 Ulteriori tutele in favore del segnalante/limiti	11
9.3 Limiti al sistema di protezione del segnalante.....	11
9.4 Integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale ...	11
9.5 Fasi del procedimento di gestione delle segnalazioni whistleblowing	12
9.5.1 Compilazione Form da piattaforma e Invio segnalazione	12
9.5.2 Fase di ricezione e protocollazione della segnalazione	12
9.5.3 Fase di valutazione preliminare della segnalazione.....	13
9.5.4 Fase istruttoria	14
9.5.5 Fase di trasmissione della segnalazione al soggetto competente	15
9.5.6 Conservazione dei dati e Tutela della riservatezza del dato	15
9.5.7 Creazione, implementazione e manutenzione del sistema informativo e del flusso documentale informatizzato	16
9.6 Notizie sullo stato della segnalazione.....	16
9.7 Disciplina della segnalazione anonima.....	16
10. ARCHIVIAZIONE	17
11. INDICATORI E MONITORAGGIO - Analisi periodica delle informazioni in materia di whistleblowing	17
12. CRITERI DI VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DATI.....	18
13. APPARECCHIATURE E STRUMENTI UTILIZZATI NELL'ATTIVITÀ	18
14. FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING	18
15. ALLEGATI ED APPENDICI	18
16. FLOW CHART DELLE ATTIVITÀ	19

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA n. 7/2015
	Procedura “Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente di ESTAR – Whistleblowing”	Rev n. 01 Pag. 2 di 19

DA DISTRIBUIRE A:

1. Dipendenti ESTAR (tutti)
2. Direttore Dipartimento ABS
3. Direttore Dipartimento Tecnico Amm.vo
4. Direttore Dipartimento Farmaceutica e Logistica
5. Direttore Dipartimento Risorse Umane di Sistema
6. Direttore Dipartimento Tecnologie Informatiche
7. Direttore Dipartimento Tecnologie Sanitarie
8. Direttori di Area/UOC/UOS Dipartimento Acquisizione Beni e servizi
9. Dirigenti Area/UOC/UOS Farmaceutica e Logistica
10. Dirigenti Area/UOC/UOS Dipartimento Risorse Umane e di Sistema
11. Dirigenti Area/UOC/UOS Tecnologie Informatiche
12. Direttori di Area/UOC/UOS Dipartimento Tecnologie sanitarie;
13. Dirigenti Area/UOC/UOS Dipartimento Tecnico amministrativo
14. Dirigenti Strutture di Staff
15. Responsabili del Procedimento (trasmissione a cure dei dirigenti responsabili)
16. Referenti Sezioni Territoriali
17. UOC Audit e Compliance
18. Direzione Amministrativa e Generale

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA n. 7/2015
	Procedura “Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente di ESTAR – Whistleblowing”	Rev n. 01 Pag. 3 di 19

1. PREMESSA

L'Ente di supporto tecnico amministrativo regionale, di seguito «Ente» o «ESTAR», crede e favorisce l'utilizzo del whistleblowing quale fondamentale misura di prevenzione della corruzione e della “maladministration”, incoraggiando e tutelando tutti coloro che, nell'interesse all'integrità della Azienda medesima, intendano segnalare fatti illeciti, secondo i migliori modelli nazionali ed internazionali. La presente Procedura ha ad oggetto la disciplina relativa alla ricezione e alla gestione delle segnalazioni di illeciti che possano, in vario modo, interessare l'ESTAR nonché la tutela degli autori della segnalazione in attuazione di quanto previsto dall'art. 54-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato ad opera della l. n. 179/2017, e dalla Delibera A.N.A.C. n. 469 del 9 giugno 2021, recante «Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)». Com'è noto l'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.”) ha novellato il D. Lgs 165/01 prevedendo l'introduzione dell'articolo 54 bis rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, in virtù del quale è stata introdotta nell'ordinamento italiano una particolare misura finalizzata a favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle PP.AA.

La finalità della presente Procedura è quella di fornire indicazioni operative con particolare riguardo a:

- a. i soggetti ai quali è consentito effettuare la segnalazione;
- b. l'oggetto, i contenuti e le modalità di effettuazione della segnalazione;
- c. le forme di tutela che devono essere garantite in favore del segnalante;
- d. i soggetti deputati a ricevere la segnalazione;
- e. le modalità di gestione della segnalazione;
- f. i termini procedurali;
- g. la trasmissione della segnalazione ai soggetti competenti;
- h. la responsabilità del segnalante e dei soggetti coinvolti in vario modo nel procedimento di gestione della segnalazione.

La procedura è descritta in conformità alla normativa vigente statale e alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

2. SCOPO

La presente procedura definisce i momenti procedurali propri della denuncia dell'illecito ed indica il metodo di salvaguardia dei dati del segnalante durante il procedimento (tutela della riservatezza).

La scelta di strutturare la procedura come manuale operativo è dettata dalla esigenza di fornire uno strumento guida per fornire risposte certe sulle procedure e sulle dinamiche della gestione della denuncia da parte del “segnalante”, individuando e rimuovendo i possibili fattori che potrebbero in un qualche modo impedire o rallentare il ricorso all'istituto.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Come rilevato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, lamentele di carattere personale come contestazioni, rivendicazioni o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi non possono generalmente essere considerate segnalazioni di whistleblowing, a meno che esse non siano collegate o collegabili alla violazione di regole procedurali interne alla ESTAR che siano sintomo di un malfunzionamento della stessa.

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA n. 7/2015
	Procedura “Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente di ESTAR – Whistleblowing”	Rev n. 01 Pag. 4 di 19

Resta fermo, infatti, che, alla luce della ratio che ispira la legislazione in materia di prevenzione della corruzione, non si possano escludere dalla tutela ex art. 54-bis, cit. le segnalazioni nelle quali un interesse personale concorra con quello della salvaguardia dell'integrità della ESTAR. In simili casi è opportuno che il whistleblower dichiarare fin da subito il proprio interesse personale.

La presente Procedura si applica alle segnalazioni effettuate da:

- a) i dipendenti, in qualunque forma contrattuale, della ESTAR che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite;
- b) i dipendenti e i collaboratori, a qualsiasi titolo (anche al di fuori del Codice dei contratti pubblici, di cui al D.Lgs. n. 50/2016), degli appaltatori di lavori, servizi e forniture in rapporto con ESTAR;
- c) i consulenti di ESTAR.

La presente Procedura si applica nei soli casi in cui i soggetti di cui al precedente comma, con l'effettuare la segnalazione, rendano nota la propria identità nei confronti degli organi deputati alla ricezione della segnalazione.

Nel caso in cui il segnalante non renda nota la propria identità al soggetto ricevente si applica quanto previsto dalla presente Procedura in materia di segnalazioni anonime.

Le disposizioni contenute nella presente Procedura non esimono - in alcun modo - i soggetti che, rivestendo la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, sono gravati dell'obbligo di denuncia ai sensi di quanto previsto dall'art. 331 del codice di procedura penale e dagli artt. 361 e 362 del codice penale.

Le segnalazioni effettuate da soggetti diversi da quelli di cui al comma 2, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali, non rilevano quali segnalazioni whistleblowing.

Ai sensi della Delibera A.N.A.C. n. 469/2021, non rientrano tra i soggetti di cui al comma 2, coloro che, pur svolgendo un'attività lavorativa in favore di ESTAR, non sono dipendenti propriamente intesi (ad es., stagisti, tirocinanti).

La presente procedura si applica alle segnalazioni effettuate dai soggetti di cui al comma 2, lett. b), nei limiti in cui quanto segnalato riguardi illeciti o irregolarità relative ad ESTAR e non già all'impresa per la quale opera il segnalante. ESTAR, con adempimenti adegua i propri standard contrattuali nell'ottica di consentire ai medesimi di effettuare le segnalazioni, assicurando l'accesso ai canali all'uopo dedicati, inclusi quelli informatici.

In tutti i settori di attività e di competenza di ESTAR.

4. TERMINOLOGIA, ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI

A.N.A.C.	l'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 1, della L. 6 novembre 2012, n. 190, recante « <i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</i> »
ILLECITO	la condotta, attiva e/o omissiva, oggetto di segnalazione

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA n. 7/2015
	Procedura “Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente di ESTAR – Whistleblowing”	Rev n. 01 Pag. 5 di 19

DPF	Dipartimento della Funzione Pubblica
CUSTODE DELL'IDENTITA' DEL SEGNALANTE	Il RPCT, come a seguire definito
PTPCT	il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della ESTAR
RPCT	il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della ESTAR, nella rispettiva funzione di soggetto incaricato del compito di ricevere le segnalazioni di illecito e gestirne il procedimento fino alla trasmissione della segnalazione al soggetto competente
RPD	Il Responsabile per la Protezione dei Dati, nominato in ESTAR con Delibera n. 384 del 13/11/2017; il soggetto incaricato svolge un ruolo di vigilanza dei processi interni alla struttura del Titolare e del Responsabile del trattamento, di consulente per costoro, di contatto rispetto agli interessati e all'Autorità di controllo. Deve essere investito di ogni questione interna in materia di tutela dei dati personali.
UPD – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Ufficio individuato con Delibera n. 418 del 09/11/2016 che si occupa della gestione del procedimento disciplinare secondo quanto previsto dalla normativa e dalla prassi vigente nonché dalla contrattazione collettiva applicabile verso il personale di ESTAR, in ogni caso, soggetto diverso dal RPCT laddove il procedimento disciplinare scaturisca dalla segnalazione <i>whistleblowing</i>
SEGNALAZIONE	la segnalazione, trasmessa telematicamente o recapitata al RPCT, redatta dal segnalante, reso identificabile, sulla base del modello allegato alla presente Procedura o comunque, se redatta in forma libera, contenente tutti i dati e le informazioni richieste nel medesimo modello allegato
SEGNALAZIONE ANONIMA	la denuncia di illeciti redatta senza l'indicazione dell'identità del segnalante
SEGNALANTE O WHISTLEBLOWER	il soggetto, interno o esterno alla ESTAR, che segnala agli organi legittimati episodi di illecito o altre ipotesi di irregolarità commesse ai danni degli interessi perseguiti dalla ESTAR
RDS RESPONSABILE DI SISTEMA	- Soggetto responsabile della creazione, implementazione e manutenzione del sistema informativo e del flusso documentale informatizzato, veicolo delle informazioni e dei dati contenuti nelle segnalazioni
GRUPPO LAVORO RPCT DI	Gruppo formato da dipendenti interni di ESTAR in possesso di competenze trasversali rispetto ai principali compiti e responsabilità della Azienda; la sua costituzione è eccezionale e non obbligatoria.

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA n. 7/2015
	Procedura “Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente di ESTAR – Whistleblowing”	Rev n. 01 Pag. 6 di 19

5. RESPONSABILITA'

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

Attività\Responsabilità	Segnalante	RPCT	Gruppo di lavoro RPCT	Ufficio procedimento Disciplinari	Responsabile di Sistema Informatico	Direzione Generale	Soggetti competenti (Corte dei conti, ANAC, dip. Funz pubb (in base alle competenze))
9.5 - FASI DEL PROCEDIMENTO PER GESTIONE WHISTLEBLOWING - SEGNALAZIONE NON ANONIMA							
9.5.1 Compilazione Form da piattaforma e Invio segnalazione	R	I	I				
9.5.2 Ricezione e protocollazione della segnalazione		R	C				
9.5.3 Fase di valutazione preliminare della segnalazione		R	C				
9.5.4 Fase istruttoria (conclusione entro 60gg)	I	R					
9.5.5 Fase di trasmissione della segnalazione al soggetto competente	I	R	C	C		I	I
9.5.6 Conservazione dei dati e Tutela della riservatezza del dato		I	I		R		
9.5.7 Creazione, implementazione e manutenzione del sistema informativo e del flusso documentale informatizzato					R		
9.8 - DISCIPLINA SEGNALAZIONE ANONIMA							
9.7.1 Compilazione Form da piattaforma e Invio segnalazione	R	I	I				
9.7.2 Acquisizione della segnalazione		R	C				
9.7.3 Valutazione della legittimità della presa in carico della segnalazione		R	C				

R = Responsabile di una specifica attività - C = chi Collabora ad essa - I = chi deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA n. 7/2015
	Procedura “Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente di ESTAR – Whistleblowing”	Rev n. 01 Pag. 7 di 19

6. RIFERIMENTI

Regolamento UE 2016/679 “Regolamento generale sulla protezione dei dati”
L. n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
L. n. 179/2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.”
D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss. mm. ed ii.
D. Lgs. n. 165/2001- Testo Unico del Pubblico Impiego - art 54-bis “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”
Delibera ANAC n. 690 del 01/07 2020 “Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54 bis Decreto legislativo n. 165/2001”, in vigore dal 03/09/2020
Delibera ANAC n. 469 del 9/06/2021 “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”
D.P.R n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”
Atto Organizzativo di nomina RPCT ESTAR
Codice di comportamento ESTAR adottato con Delibera n. 19 del 30 gennaio 2015 – REV. 2018 e smi

7. MOTIVAZIONI

Vedi Scopo

8. REQUISITI PRELIMINARI E CRITERI DI ECCEZIONE

La presente procedura si applica al ricorrere dei seguenti presupposti:

- segnalazione dell’illecito o presunto tale
- identificazione del segnalante in modalità criptata (residualmente per le segnalazioni anonime)

Non sono previste eccezioni.

9. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA’

9.1 Oggetto della segnalazione

Rientrano tra le condotte illecite per le quali è possibile effettuare la segnalazione:

- a) l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (es., i reati di corruzione per l’esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA n. 7/2015
	Procedura “Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente di ESTAR – Whistleblowing”	Rev n. 01 Pag. 8 di 19

- b) le situazioni in cui, nel corso dell'attività lavorativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati;
- c) i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - emerga un malfunzionamento di ESTAR (cd. “*maladministration*”) a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (es., casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto di eventuali tempi procedurali, assunzioni non trasparenti ovvero avvenute in aperta violazione della normativa vigente; irregolarità contabili; false dichiarazioni; violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, etc.).

Il contenuto del fatto segnalato, in ogni caso, deve presentare elementi dai quali sia chiaramente desumibile una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un'alterazione del corretto ed imparziale svolgimento di un'attività o di un servizio pubblico o per il pubblico, anche sotto il profilo della credibilità e dell'immagine di ESTAR.

Il segnalante può segnalare le sole condotte illecite di cui al precedente comma del presente articolo delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o di collaborazione/consulenza con ESTAR, ed in particolare:

- a) le condotte illecite che abbia appreso in virtù dell'ufficio rivestito;
- b) le notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative ovvero di collaborazione, seppure in modo casuale.

In caso di comando o distacco (o situazioni analoghe) di un dipendente di ESTAR presso altro Ente tenuto agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza, la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'amministrazione alla quale si riferiscono i fatti o all'A.N.AC.

Ai fini della segnalazione non è necessario che il segnalante sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo sufficiente che il segnalante, in base alle proprie conoscenze, ne sia ragionevolmente convinto.

Possono formare oggetto di segnalazione attività illecite non ancora compiute ma che il segnalante ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti.

La segnalazione dovrà, in ogni caso, essere quanto più possibile circostanziata e contenere il maggior numero di elementi al fine di consentire agli organi competenti di effettuare le dovute verifiche.

Non sono meritevoli di tutela e, conseguentemente, non sono oggetto di esame da parte di ESTAR, le segnalazioni basate su mere supposizioni e/o sospetti e/o opinioni personali del segnalante e/o di eventuali terzi dal medesimo indicati.

Le tutele di cui alla presente Procedura non operano nei confronti del segnalante che viola la legge al fine di raccogliere informazioni, indizi o prove di illeciti in ambito lavorativo.

Le tutele di cui alla presente Procedura non operano in relazione alle segnalazioni di informazioni che siano già totalmente di dominio pubblico, alle notizie prive di fondamento e alle c.d. “voci di corridoio”.

9.1.1 Procedura gestione denuncia. Contenuto della segnalazione

Il “segnalante” è tenuto ad indicare tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti, ed in particolare al RPCT, di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA n. 7/2015
	Procedura “Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente di ESTAR – Whistleblowing”	Rev n. 01 Pag. 9 di 19

A tal fine, la segnalazione deve contenere almeno i seguenti elementi:

- a) nome e cognome del soggetto che effettua la segnalazione (“segnalante”), con espressa indicazione della posizione o funzione svolta nell’ambito di Estar oltre ai propri dati di contatto;
- b) la data e/o il periodo in cui si è verificato il fatto;
- c) il luogo fisico in cui si è verificato il fatto;
- d) una valutazione del segnalante circa il fatto che lo stesso ritenga che le azioni od omissioni commesse siano:
 - penalmente rilevanti;
 - poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni
 - sanzionabili in via disciplinare;
 - suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale a Estar o ad altro Ente Pubblico;
 - suscettibili di arrecare un pregiudizio all’immagine di Estar;
- e) descrizione del fatto;
- f) autore/i del fatto;
- g) altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo;
- h) eventuali allegati a sostegno della segnalazione;
- i) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

9.1.2 Procedura di segnalazione – Acquisizione della segnalazione

La segnalazione, anche se già trasmessa all’Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o all’A.N.AC., **deve essere indirizzata al RPCT** - unico destinatario di ESTAR competente a ricevere e gestire le segnalazioni aventi rilevanza agli effetti della presente Procedura - utilizzando preferibilmente il modello di segnalazione allegato alla presente Procedura (Allegato n. 1 - MODELLO PER LA SEGNALAZIONE *WHISTLEBLOWING*) reperibile sul sito *web* istituzionale di ESTAR sia nella home page di apertura, sia nella sezione “Amministrazione Trasparente”, “Altri contenuti - whistleblower”, ricorrendo alternativamente alle seguenti modalità:

- a) in via *telematica*, tramite **piattaforma aziendale**, disponibile sulla homepage di Estar;
- b) in forma *cartacea*, tramite lettera in doppia busta chiusa, recante la dicitura “**Riservata per il RPCT di ESTAR**”,

È preferibile l’invio della segnalazione tramite la piattaforma di cui alla precedente lett. a) al fine di massimizzare la tutela della riservatezza della identità del segnalante. Nel caso in cui la segnalazione pervenga in forma cartacea, tutte le interlocuzioni successive sono comunque gestite per il tramite della piattaforma aziendale.

Qualora la segnalazione riguardi il RPCT o un componente del gruppo di lavoro dedicato alla gestione delle segnalazioni *whistleblowing*, il segnalante può inviare la segnalazione direttamente all’A.N.AC. ovvero alle altre Autorità competenti, secondo quanto previsto dalla legge. Le indicazioni operative per la registrazione al sistema dedicato nonché i termini e le regole tecniche per la trasmissione della segnalazione all’A.N.AC. sono reperibili sul sito: www.anticorruzione.it.

Le segnalazioni *whistleblowing* di cui sopra ricevute da soggetti diversi dal RPCT devono essere trasmesse a quest’ultimo tempestivamente e, comunque, entro 24 (ventiquattro) ore dalla ricezione, a pena di sanzione disciplinare.

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA n. 7/2015
	Procedura “Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente di ESTAR – Whistleblowing”	Rev n. 01 Pag. 10 di 19

Si precisa che, ai sensi dell'art. 54-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, le segnalazioni possono essere trasmesse - a discrezione del segnalante - al RPCT ovvero all'A.N.AC., all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti. Tuttavia, in aderenza alle linee di indirizzo offerte in termini di principio dalla Direttiva (UE) 2019/1937, ESTAR raccomanda di trasmettere la segnalazione, in prima istanza, al RPCT.

In relazione alla gestione delle segnalazioni *whistleblowing* tramite piattaforma informatica ESTAR assicura adeguati standard di sicurezza, tenendo conto delle indicazioni di cui alla Delibera n. 469/2021.

9.2 Riservatezza dell'identità del segnalante

Estar assicura la tutela del segnalante garantendone la riservatezza dell'identità come previsto dalla normativa vigente, in particolare:

1. Nell'ambito del **procedimento disciplinare** l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.
2. Qualora la contestazione dell'illecito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà **utilizzabile** ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso scritto del segnalante alla rivelazione della sua identità.
3. Il Responsabile del procedimento disciplinare valuta, su istanza dell'incolpato, se ricorrono i presupposti in ordine alla necessità di conoscere l'identità del segnalante ai fini del diritto di difesa, dando adeguata motivazione della sua decisione sia in caso di accoglimento dell'istanza sia in caso di diniego. Il Responsabile del procedimento disciplinare si pronuncia sull'istanza dell'incolpato entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione dell'istanza dell'incolpato, comunicando l'esito a quest'ultimo e al RPCT.
4. È fatto divieto assoluto al RPCT e al gruppo di lavoro dedicato alla gestione delle segnalazioni di cui alla presente Procedura di rendere nota, in assenza di presupposti di legge, l'identità del segnalante al Responsabile del procedimento disciplinare.
5. Nell'ambito del **procedimento penale**, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale.
6. Nell'ambito del **procedimento dinanzi alla Corte dei Conti**, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
7. Restano ferme le disposizioni di legge speciale che impongono che l'identità del segnalante debba essere rivelata esclusivamente alle Autorità procedenti (es., indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, etc.).
8. La segnalazione e la documentazione alla stessa allegata sono, in ogni caso, sottratte all'accesso agli atti amministrativi *ex artt.* 22 e seguenti della l. n. 241/1990, all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 nonché all'accesso di cui all'art. 2-*undecies*, comma 1, lett. f), del D.Lgs. 196/2003.
9. Nell'informativa in merito al trattamento dei dati personali, resa al segnalante all'atto della segnalazione, anche mediante piattaforma telematica, quest'ultimo è informato dell'eventualità per la quale la segnalazione potrebbe essere trasmessa ai soggetti competenti secondo quanto previsto dalla legge.

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA n. 7/2015
	Procedura “Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente di ESTAR – Whistleblowing”	Rev n. 01 Pag. 11 di 19

9.2.1 Ulteriori tutele in favore del segnalante/limiti

1. Il dipendente di ESTAR che segnali al RPCT, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'A.N.AC. condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.
2. L'adozione di misure ritenute ritorsive di cui al precedente comma nei confronti del segnalante é comunicata in ogni caso all'A.N.AC. dall'interessato, dal RPCT o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative della ESTAR, ove esistenti. L'A.N.AC. informa il DFP della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.
3. È a carico di ESTAR dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive - se ed in quanto accertate tali - adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa.
4. Gli atti accertati discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli.
5. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'art. 2, del D.Lgs. 4 marzo 2015, n. 23.

9.3 Limiti al sistema di protezione del segnalante

- A. Le tutele del segnalante di cui alla presente Procedura non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante medesimo per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
- B. La tutela della riservatezza dell'identità viene meno se il segnalante ha trasmesso la segnalazione anche a soggetti diversi da quelli contemplati per legge. In tale caso è prospettabile anche l'accesso, nelle sue varie forme e con i suoi limiti
- C. Il sistema non tutela chi al fine di effettuare la segnalazione commetta altro illecito (es. accesso abusivo a sistema informatico)

9.4 Integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale

Nelle segnalazioni effettuate nel rispetto di quanto previsto dalla presente Procedura nonché dell'art. 54-*bis*, del D.Lgs. 165/2001, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle Pubbliche Amministrazioni, incluso ESTAR, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del codice penale e all'art. 2105 del codice civile.

La disposizione di cui al precedente comma non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con ESTAR o la persona fisica interessata.

Quando notizie e documenti che sono comunicati al RPCT siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA n. 7/2015
	Procedura “Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente di ESTAR – Whistleblowing”	Rev n. 01 Pag. 12 di 19

eccedenti rispetto alle finalità dell’eliminazione dell’illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori dei canali previsti per l’effettuazione della segnalazione previsti dalla presente Procedura.

9.5 Fasi del procedimento di gestione delle segnalazioni whistleblowing

Il procedimento di gestione delle segnalazioni *whistleblowing* è composto dalle seguenti fasi:

- 1) **Compilazione Form da piattaforma e Invio segnalazione**
- 2) **Ricezione e protocollazione della segnalazione;**
- 3) **Valutazione preliminare della segnalazione;**
- 4) **Fase istruttoria;**
- 5) **Eventuale trasmissione della segnalazione al soggetto competente.**
- 6) **Conservazione dei dati e Tutela della riservatezza del dato**
- 7) **Creazione, implementazione e manutenzione del sistema informativo e del flusso documentale informatizzato**

9.5.1 Compilazione Form da piattaforma e Invio segnalazione

Per la descrizione delle attività si rimanda al paragrafo 9.1.1 Procedura gestione denuncia. Contenuto della segnalazione

9.5.2 Fase di ricezione e protocollazione della segnalazione

1. Il procedimento di gestione delle segnalazioni *whistleblowing* è avviato a seguito della ricezione della segnalazione.
2. Entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione, il RPCT procede:
 - a) ove non già effettuato - in automatico - dalla piattaforma informatica, alla **protocollazione su registro riservato** alle segnalazioni *whistleblowing*, attribuendo il **codice univoco progressivo** registrando la data e l’ora di ricezione;
 - b) se strettamente necessario ai fini della gestione della segnalazione, e ove non già precisato nell’istanza, alla **corretta identificazione del segnalante** acquisendone, oltre all’identità, anche la qualifica e il ruolo e tutti gli ulteriori dati ritenuti utili ai fini della valutazione preliminare della segnalazione;
 - c) ove non già effettuato - in automatico - dalla piattaforma informatica, alla **separazione dei dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione**, attraverso l’adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere gestita in forma anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l’identità del segnalante nei soli casi previsti dalla presente Procedura;
 - d) all’adozione di ogni opportuna misura di sicurezza per impedire a terzi di risalire all’identità del segnalante nonché alla conservazione della segnalazione e della documentazione a corredo in luogo segreto;

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA n. 7/2015
	Procedura “Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente di ESTAR – Whistleblowing”	Rev n. 01 Pag. 13 di 19

- e) ove non già confermato - in automatico - dalla piattaforma informatica, alla tempestiva trasmissione di **apposita informazione di “conferma di avvenuta ricezione”** al segnalante con l’indicazione del numero di protocollo assegnato alla segnalazione e dei codici sostitutivi dell’identità del segnalante, sottolineando l’assoluta segretezza dei dati e il divieto della loro diffusione.
3. Il RPCT, nell’ambito delle attività di ricezione e gestione della segnalazione, può avvalersi - ove assolutamente necessario ed in via del tutto straordinaria, previa adozione delle dovute misure tecniche ed organizzative ai sensi della disciplina in materia di protezione dei dati personali - di un gruppo di lavoro dedicato, formato da dipendenti interni di ESTAR in possesso di competenze trasversali rispetto ai principali compiti e responsabilità della Azienda, da individuare con specifico atto di nomina del Direttore Generale, su proposta del RPCT. L’atto di nomina è reso pubblico sulla *intranet* aziendale.
 4. Non possono fare parte del gruppo di lavoro dedicato di cui al precedente comma i dipendenti della ESTAR che svolgono funzioni di supporto nell’ambito della gestione dei procedimenti disciplinari.
 5. In capo al RPCT e a ciascun componente del gruppo di lavoro dedicato di cui al presente articolo grava l’obbligo di assoluta riservatezza sull’identità del segnalante. La rivelazione dell’identità del segnalante fuori dai casi previsti dalla presente Procedura costituisce grave illecito disciplinare.
 6. Il RPCT e i componenti del gruppo di lavoro dedicato di cui al presente articolo devono astenersi in caso di conflitto di interessi, anche solo apparente o potenziale, e sono contestualmente tenuti a segnalare tale conflitto all’Organo amministrativo di vertice.
 7. Fermo restando quanto previsto con riferimento all’identità del segnalante, il RPCT e i componenti del gruppo di lavoro dedicato di cui al presente articolo mantengono riservata l’identità del segnalato e i contenuti della segnalazione durante l’intera fase di gestione della medesima e, comunque, fintantoché risulti necessario.
 8. I dati personali del segnalante e di tutti gli ulteriori soggetti coinvolti in conseguenza della segnalazione, ivi compreso il segnalato, sono trattati nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice *Privacy*) e del Regolamento UE 2016/679.

9.5.3 Fase di valutazione preliminare della segnalazione

1. Il RPCT, anche avvalendosi del gruppo di lavoro dedicato alla gestione delle segnalazioni, effettua una valutazione preliminare sui contenuti della segnalazione ricevuta al fine di:
 - a) appurare la gravità e la rilevanza della condotta illecita imputata al segnalato;
 - b) verificare se la segnalazione sia effettivamente sorretta dall’interesse del segnalante a tutelare l’integrità di ESTAR e/o alla prevenzione / repressione delle malversazioni in danno della medesima;
 - c) verificare la presenza di concorrenti interessi personali del segnalante ovvero di altri soggetti in rapporto con quest’ultimo;
 - d) ove necessario, svolgere attività di verifica e, comunque, chiedere al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione chiarimenti e/o integrazioni, anche documentali, adottando le opportune cautele per garantire la riservatezza del segnalante;

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA n. 7/2015
	Procedura “Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente di ESTAR – Whistleblowing”	Rev n. 01 Pag. 14 di 19

- e) identificare i soggetti terzi competenti all’adozione dei conseguenti provvedimenti (ad esempio Autorità giudiziaria, Corte dei conti etc.).
2. Il RPCT dichiara inammissibile la segnalazione, procedendo alla relativa archiviazione per:
 - a) manifesta mancanza di interesse all’integrità di ESTAR;
 - b) manifesta incompetenza di ESTAR sulle questioni segnalate;
 - c) manifesta infondatezza per l’assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
 - d) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o non pertinente
 - e) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
 - f) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione, quali la denominazione e i recapiti del *whistleblower*, i fatti oggetto di segnalazione, le ragioni connesse all’attività lavorativa svolta che hanno consentito la conoscenza dei fatti segnalati.
3. Nei casi di cui alle lettere **c)** ed **f)** del comma precedente, il RPCT formula richieste di integrazioni e chiarimenti.
4. Nel caso in cui, all’esito della fase di verifica preliminare, la segnalazione sia ritenuta manifestamente infondata, il RPCT procede all’archiviazione della segnalazione medesima, dandone comunicazione al segnalante.
5. La fase di valutazione preliminare deve concludersi entro **15 (quindici) giorni** decorrenti dalla ricezione della segnalazione.

9.5.4 Fase istruttoria

- A. Ove necessario, il RPCT avvia la propria attività istruttoria nel rispetto dei principi di tempestività, indipendenza, equità e riservatezza. Nel corso delle verifiche, il RPCT può chiedere il supporto delle funzioni aziendali di volta in volta competenti e, ove ritenuto opportuno, di Autorità pubbliche, o, ancora previa autorizzazione dell’organo organizzativo di vertice, di consulenti esterni specializzati nell’ambito della segnalazione ricevuta ed il cui coinvolgimento sia funzionale all’accertamento della segnalazione, assicurando la riservatezza e l’anonimizzazione dei dati personali eventualmente contenuti nella segnalazione.
- B. Le strutture di ESTAR interessate dall’attività di verifica del RPCT garantiscono la massima e tempestiva collaborazione.
- C. La metodologia da impiegare nello svolgimento delle attività di verifica è valutata, di volta in volta, individuando la tecnica ritenuta più efficace, considerata la natura dell’evento sottostante alla violazione e le circostanze esistenti.
- D. Le verifiche possono essere eseguite, a titolo esemplificativo, mediante: analisi documentali, interviste, somministrazione di questionari, ricerca di informazioni su *database* pubblici, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali nonché, ove ritenuta pertinente, della normativa in materia di indagini difensive.
- E. In nessun caso sono consentite verifiche lesive della dignità e della riservatezza del dipendente e/o verifiche arbitrarie, non imparziali o inique, tali da screditare il dipendente ovvero da comprometterne il decoro davanti ai colleghi.

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA n. 7/2015
	Procedura “Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente di ESTAR – Whistleblowing”	Rev n. 01 Pag. 15 di 19

F. Nel caso in cui, all’esito della fase istruttoria, la segnalazione sia ritenuta manifestamente infondata, il RPCT procede all’archiviazione della segnalazione medesima, dandone comunicazione al segnalante, dandone comunicazione al segnalante e al Direttore Generale.

G. La fase istruttoria deve concludersi, di norma, entro **60 (sessanta) giorni** decorrenti dalla data di avvio della fase medesima.

H. Ove necessario, il Direttore Generale può autorizzare il RPCT a estendere il predetto termine fornendo adeguata motivazione.

9.5.5 Fase di trasmissione della segnalazione al soggetto competente

Nel caso in cui, all’esito della istruttoria di cui al precedente articolo, la segnalazione non sia ritenuta manifestamente infondata il RPCT - in relazione ai profili di illiceità riscontrati e ai contenuti della segnalazione - individua il soggetto al quale inoltrare la segnalazione medesima, tra i seguenti soggetti:

- a) solo se competente, e per i soli casi in cui non si ravvisino ipotesi di reato, il Dirigente della struttura della ESTAR alla quale è ascrivibile il fatto;
- b) l’UPD ai soli effetti dell’avvio dell’ eventuale procedimento disciplinare in questione;
- c) l’Autorità giudiziaria, la Corte dei Conti, l’A.N.AC, per i profili di rispettiva competenza;
- d) il Dipartimento della Funzione Pubblica, per quanto di competenza rispetto alle misure ritorsive e/o discriminatorie eventualmente assunte in danno del segnalante.

In ogni caso, il RPCT provvede a comunicare l’esito della propria valutazione preliminare al Direttore Generale, per le ulteriori eventuali azioni che si rendano necessarie a tutela della medesima ESTAR.

In caso di trasmissione della segnalazione, il RPCT trasmette esclusivamente i contenuti della segnalazione medesima, facendo attenzione ad eliminare tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all’identità del segnalante.

Il Direttore Generale e il Responsabile dell’ufficio procedimenti disciplinari informano tempestivamente il RPCT dell’adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza a carico dell’incolpato/segnalato.

In caso di trasmissione verso i soggetti di cui al comma 1, lett. c) e d) il RPCT inoltra la segnalazione, con le cautele di cui al comma 2 e secondo le indicazioni diramate dall’A.N.AC., a mezzo posta elettronica certificata o lettera A.R., tramite plico chiuso, con indicazione della dicitura “Riservata – Segnalazione whistleblowing ex art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001”.

Il RPCT, all’atto della trasmissione della segnalazione, invia al segnalante apposita comunicazione contenente l’indicazione dei soggetti verso i quali la segnalazione è stata trasmessa.

La trasmissione della segnalazione deve avvenire, di norma, entro il termine finale della fase istruttoria.

9.5.6 Conservazione dei dati e Tutela della riservatezza del dato

La conservazione e la tutela della riservatezza del dato sono in carico al Responsabile di Sistema.

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA n. 7/2015
	Procedura “Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente di ESTAR – Whistleblowing”	Rev n. 01 Pag. 16 di 19

I tempi di conservazione della documentazione sono dettati dalla normativa vigente al momento dell'esigenza.

9.5.7 Creazione, implementazione e manutenzione del sistema informativo e del flusso documentale informatizzato

Le attività riguardanti questo aspetto afferiscono al Responsabile di Sistema

9.6 Notizie sullo stato della segnalazione

Il segnalante può, in qualunque momento, chiedere informazioni al RPCT sullo stato di avanzamento del procedimento mediante l'invio di apposita richiesta, utilizzando di norma la piattaforma informatica oppure secondo le modalità indicate di volta in volta dal RPCT medesimo.

Il RPCT, ove non ricorrano gravi ragioni impeditive (es., indagini penali in corso e corrispondenti obblighi di segreto), risponde alla richiesta di informazioni di cui al precedente comma tempestivamente e, comunque, entro il **termine di 7 (sette) giorni lavorativi** decorrenti dalla data di ricezione della richiesta medesima.

9.7 Disciplina della segnalazione anonima

9.7.1 Compilazione Form da piattaforma e Invio segnalazione

Se il soggetto segnalante decide di utilizzare il form senza identificarsi (segnalazione anonima), non vengono garantiti gli aspetti di tutela previsti dalla presente procedura .

9.7.2 Acquisizione della segnalazione

ESTAR, fermo restando la registrazione di qualsivoglia forma di segnalazione, prende in considerazione la segnalazione anonima quando la stessa risulti adeguatamente circostanziata e resa con dovizia di particolari e comunque tale da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es., indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, etc.).

9.7.3 Valutazione della legittimità della presa in carico della segnalazione

Le segnalazioni anonime, cioè quelle prive di elementi che consentano l'inequivocabile identificazione dell'autore, non rientrano per espressa volontà del legislatore, direttamente nel campo di applicazione delle tutele di cui all'art. 54 bis del d.lgs.165/2001.

Le segnalazioni anonime, cioè quelle prive di elementi che consentano l'inequivocabile identificazione dell'autore, non rientrano per espressa volontà del legislatore, direttamente nel campo di applicazione delle tutele di cui all'art. 54 bis del d.lgs.165/2001.

La segnalazione anonima è oggetto di valutazione in termini di ammissibilità e fondatezza secondo quanto previsto dal presente articolo.

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA n. 7/2015
	Procedura “Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente di ESTAR – Whistleblowing”	Rev n. 01 Pag. 17 di 19

10. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura sarà CONSULTABILE su Intranet di ESTAR ed è pubblicata all'interno del PTPC di ESTAR come Allegato.

11. INDICATORI E MONITORAGGIO - Analisi periodica delle informazioni in materia di whistleblowing

Il RPCT, anche con il supporto del gruppo di lavoro dedicato alla gestione della segnalazione, raccoglie e organizza annualmente ed in forma anonima, i dati relativi alle segnalazioni e allo stato dei procedimenti di gestione delle segnalazioni medesime (es. numero di segnalazioni ricevute, tipologie di illeciti segnalati, ruoli e funzioni degli incolpati, tempi di definizione del procedimento disciplinare, etc.) pervenute in corso d'anno, al fine di:

- identificare le aree di criticità della ESTAR sulle quali risulti necessario intervenire in termini di miglioramento e/o implementazione del sistema di controllo interno;
- introdurre nuove misure specifiche di prevenzione della corruzione e/o di fenomeni di *maladministration* secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle correlate prassi attuative.

MONITORAGGIO = Report annuale contenente:

- numero di segnalazioni ricevute nell'anno,
- tipologie di illeciti segnalati nell'anno
- ruoli e funzioni degli incolpati
- tempi di definizione del procedimento disciplinare
- altro

TARGET = ove necessario è definito dalla normativa

ESTRAZIONE = Automatica

FONTE DATI = Software Whistleblowing

FORNITORE DEL DATO = UOC Audit e Compliance

FREQUENZA = Annuale

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA n. 7/2015
	Procedura “Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente di ESTAR – Whistleblowing”	Rev n. 01 Pag. 18 di 19

12. CRITERI DI VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DATI

È opportuno che il segnalante rimuova i riferimenti alla sua identità dal contenuto della segnalazione e dai suoi allegati.

Se per inviare la segnalazione è stato utilizzato il canale informatico è necessario utilizzare il medesimo canale per tutte le comunicazioni successive da inviare all’Ente. Le interlocuzioni tra RPCT e segnalante, in ogni caso, non possono avvenire tramite la posta aziendale.

Le segnalazioni pervenute e la documentazione a corredo delle medesime sono conservate normalmente su sistemi informatici (server) che garantiscano misure di sicurezza atte a prevenire la violazione e la perdita dei dati, oppure, a cura del RPCT, presso locali di ESTAR individuati dal RPCT, previa adozione di ogni opportuna cautela al fine di garantirne la massima riservatezza. In caso di violazione di dati personali (Data Breach) si rimanda alla specifica procedura adottata in Estar (PA 39/2018 rev. 01 “Procedura violazione dei dati personali (c.d. data-breach) ai sensi degli artt. 33-34 del Regolamento Generale della protezione dei dati 2016/679”).

Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, l’accesso ai dati inerenti alle segnalazioni è consentito esclusivamente al RPCT, che è anche custode dell’identità, e agli eventuali componenti del gruppo di lavoro dedicato, previa autorizzazione del RPCT.

13. APPARECCHIATURE E STRUMENTI UTILIZZATI NELL'ATTIVITÀ

Software Whistleblowing

14. FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING

Il RPCT insieme all’UOC Formazione e Comunicazione organizzerà, anche utilizzando la piattaforma e-learning FORMAS, per tutto il proprio personale dipendente sessioni formative in materia di *whistleblowing* al fine di evidenziare l’importanza dello strumento, favorirne l’utilizzo e prevenire pratiche distorte.

L’UOC Formazione e Comunicazione intraprende in collaborazione con RPCT ogni ulteriore iniziativa di sensibilizzazione ricorrendo a tutti gli strumenti che saranno ritenuti idonei a divulgare la conoscenza dell’istituto (a titolo esemplificativo: eventi, articoli, studi, *newsletter* e portale *internet*, etc.).

15. ALLEGATI ED APPENDICI

Allegato 1_Modello per la segnalazione *Whistleblowing*

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA n. 7/2015
	Procedura “Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente di ESTAR – Whistleblowing”	Rev n. 01 Pag. 19 di 19

16. FLOW CHART DELLE ATTIVITÀ

Non necessario.

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA n. 7/2015 Rev n. 01
	Procedura “Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente di ESTAR – Whistleblowing”	ALLEGATO 1 Pag. 1 di 3

ALLEGATO 1: Modello per la Segnalazione *Whistleblowing*

MODELLO SEGNALAZIONE *WHISTLEBLOWING*

SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING

(art. 54-*bis*, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)

Al RPCT della ESTAR

Il/la sottoscritto/a: _____

consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA

ai fini sensi dell'art. 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/01 quanto segue:

DATI DEL SEGNALANTE	
Nome	
Cognome	
Codice Fiscale	
Qualifica servizio attuale in ESTAR	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale in ESTAR	
Servizio / Struttura di servizio attuale in ESTAR	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato in ESTAR	
Servizio / Struttura di servizio all'epoca del fatto segnalato in ESTAR	
Specificare se il Segnalante è dipendente o collaboratore di impresa che esegue lavori, servizi o forniture per ESTAR, <u>precisando il nominativo del rappresentante legale dell'impresa d'afferenza insieme ai relativi recapiti</u>	
Telefono	
Email per le comunicazioni al di fuori della Piattaforma <i>NB. Per ragioni di sicurezza, l'indirizzo mail non può coincidere con l'indirizzo di posta istituzionale di ESTAR.</i>	

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA n. 7/2015 Rev n. 01
	Procedura “Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente di ESTAR – Whistleblowing”	ALLEGATO 1 Pag. 2 di 3

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

Soggetto cui è stata effettuata la segnalazione (es., Procura della Repubblica, Corte dei Conti, A.N.AC., etc.)	Data della segnalazione	Stato / Esito della segnalazione

DATI E INFORMAZIONI SULLA CONDOTTA ILLECITA

Ente in cui si è verificato il fatto	
Periodo in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	
Soggetto che ha commesso il fatto Nome, cognome, qualifica <i>(possono essere inseriti più nomi)</i>	
Eventuali soggetti privati coinvolti	
Eventuali imprese coinvolte	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto <i>(Nome, cognome, qualifica, recapiti)</i>	

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA n. 7/2015 Rev n. 01
	Procedura “Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente di ESTAR – Whistleblowing”	ALLEGATO 1 Pag. 3 di 3

Area / Servizio a cui può essere riferito il fatto	
Descrizione del fatto	
<p>La condotta è illecita perché</p> <p><i>(facoltativo)</i></p>	<p><input type="radio"/> penalmente rilevante;</p> <p><input type="radio"/> posta in essere in violazione del Codice di Comportamento e/o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;</p> <p><input type="radio"/> idonea ad arrecare un pregiudizio patrimoniale a ESTAR;</p> <p><input type="radio"/> idonea ad arrecare un pregiudizio all'immagine di ESTAR;</p> <p><input type="radio"/> suscettibile di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini, o di arrecare un danno all'ambiente;</p> <p><input type="radio"/> suscettibile di arrecare pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso ESTAR;</p> <p><input type="radio"/> altro</p> <p>[...]</p>
<p>INTERESSI PERSONALI DEL SEGNALANTE</p> <p><i>In questo campo il segnalante deve dichiarare eventuali interessi personali che lo coinvolgono in relazione al segnalato o a quanto oggetto di segnalazione</i></p>	
<p>CONSENSO ALLA RIVELAZIONE DELLA IDENTITA' AI SENSI DELL' ART. 54-BIS, COMMA 3, DEL D.LGS. N. 165/2001</p> <p><u>COMPILAZIONE FACOLTATIVA</u></p>	<p>Il segnalante, ai sensi dell'art. 54-bis, comma 3, del D.L.gs. n. 165/2001, laddove ne ricorra la necessità, e al fine di rendere utilizzabile la segnalazione nei confronti del segnalato nell'ambito del procedimento disciplinare,</p> <p><input type="checkbox"/> presta, fin da subito, il proprio consenso affinché sia rivelata la sua identità al segnalato;</p> <p><input type="checkbox"/> NON presta, fin da subito, il proprio consenso affinché sia rivelata la sua identità al segnalato, riservandosi, se del caso, di prestarlo in seguito.</p>

[Luogo e Data] _____, _____.

[Firma del dichiarante per esteso, leggibile]

Alla presente dichiarazione si allega:

1. Copia fotostatica del Documento di identità in corso di validità del dichiarante.
2. Eventuale documentazione a corredo della segnalazione.

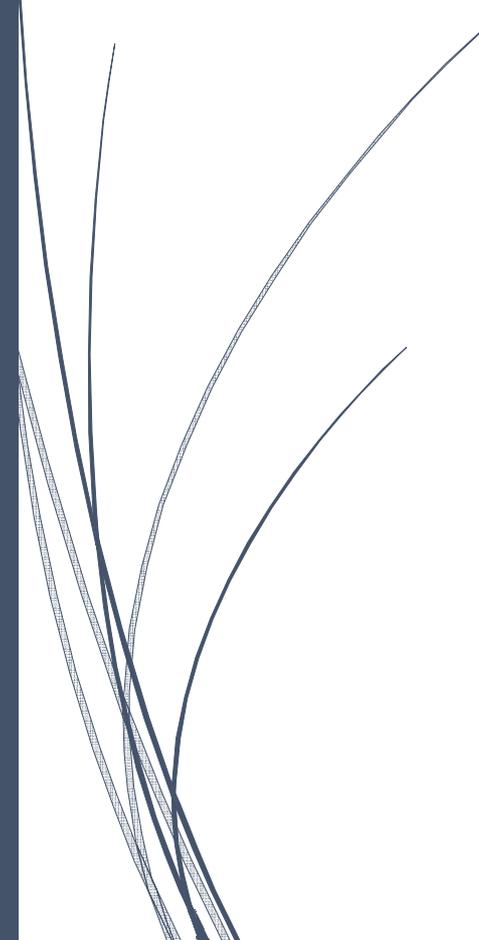
Allegato n. 5

Documento Strategico per la gestione dei conflitti di interesse *(S.C.I.-ESTAR)*

*Allegato al Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione
2016-2018*

AGGIORNATO CON IL PTPC 2022-2024

(Allegato al PTPC 2022-2024)



UOC Audit e Compliance
RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE

Documento Strategico per la gestione dei conflitti di interesse

(S.C.I. ESTAR)

Allegato al Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione 2022-2024

Appendici:

- 5.1 – Elenco dichiarazioni in ESTAR
- 5.A - Breve vademecum sulla gestione delle possibili situazioni di conflitto di interesse
- 5.B - n. 4 Modelli di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi
(approvati dal Coordinamento regionale degli RPCT del SSRT)
- 5.C - n. 2 Modelli di dichiarazioni di assenza conflitto di interessi RES/DEC (TI e TS)
- 5.D - Appendice normativa
- 5.E – n. 5 modelli SINTEF

Sommario

Sommario	2
Introduzione e finalità del documento	3
DEFINIZIONI	4
1.2 Circoscriviamo il fenomeno	5
STRUMENTI PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI	6
Dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi (misure di accountability)	9
Politica in materia di dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi	10
Condivisione degli interessi primari (misure di persuasione)	14
Formazione (Misure di Conoscenza)	15
Vademecum (Misure di Persuasione)	16
FOCUS SU APPALTI PUBBLICI: COMMISSIONI E COLLEGI TECNICI DI GARA	16
<i>Rapporti di consulenza con le imprese</i>	19
<i>Diritti e Brevetti</i>	19
VERIFICHE E CONFRONTO CON ALTRE FONTI DI INFORMAZIONE	20
ANOMALIE SIGNIFICATIVE E SEGNALI D'AVVERTIMENTO (CASISTICA DI CONFLITTI DI INTERESSE)	22
<i>a) Preparazione e avvio della procedura</i>	23
<i>b) La procedura di selezione</i>	24
<i>Esecuzione e modifica degli appalti pubblici</i>	25

Introduzione e finalità del documento

I conflitti di interessi (C.I.) sono diventati una preoccupazione ricorrente, specialmente nell'ambito delle procedure ad evidenza pubblica (appalti pubblici, concorsi, selezioni, ecc.) e di concorso, poiché possono arrecare gravi danni alla regolarità dell'azione amministrativa, al bilancio pubblico e più in generale all'immagine e alla credibilità della amministrazione.

In conformità a quanto previsto nel 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 C.I..

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 sugli appalti pubblici;
4. la semplificazione e la riduzione degli oneri amministrativi.

Nel testo si prendono in considerazione prevalentemente agli 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 Piano di Prevenzione della Corruzione di ESTAR e quanto contenuto e previsto nei paragrafi che seguono è da considerare complementare alle prescrizioni del Codice di Comportamento e Codice Etico di ESTAR¹. In particolare quest'ultimo contiene la disciplina dei casi di conflitto di interesse interni all'ente. Questa disciplina rimane inalterata, così come non si ritiene di dover intervenire sul sistema di dichiarazioni che ESTAR deve raccogliere dal proprio personale in attuazione di quanto previsto dal DPR 62/2015 (Vedi appendice normativa- Allegato 2). Questo documento, invece, completa le previsioni del Codice Etico in quanto insiste sui principali processi trasversali in cui ESTAR gestisce una parte delle attività in cui sono comunque coinvolte le Aziende sanitarie del SSR².

Il fondamento metodologico ed il presupposto culturale, che danno vita alle linee guida contenute in questo lavoro, 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.

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. Nei paragrafi che seguono infatti si trovano illustrate:

- definizione di CDI dalle quale ESTAR muove;
- disciplina sul rilascio e la conservazione delle dichiarazioni di assenza di CDI (misure di controllo e responsabilizzazione);
- disciplina semplificata delle dichiarazioni in casi particolari (es acquisizioni – [esecuzione contrattuale su piccoli importi](#));
- adozione di modelli standard condivisi a livello di Coordinamento Regionale;
- semplificazione di alcuni casi di presunzione di CDI;

d

- adozione di un vademecum per i commissari di gara, e per i collegi tecnici (misura di persuasione);
- elaborazione di strumenti formativi in materia di CDI
- una sintetica guida sulla gestione dei CDI in materia di appalti.

DEFINIZIONI

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.

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.

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

- Trasparenza ed veridicità della elaborazione dei fabbisogni acquisitivi per conto delle AA.SS. sia nelle gare pubbliche che nelle procedure concorsuali;
- Imparzialità ed indipendenza effettiva e percepita nella conduzione dei procedimenti selettivi, sia nelle gare pubbliche che nelle procedure concorsuali;
- Correttezza ed efficacia nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per lo svolgimento delle funzioni delegate;
- Correttezza ed efficacia nello svolgimento dei servizi tecnici ed amministrativi sia interni che rivolti alle AASS;

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.

Riferimenti normativi nell'ordinamento italiano.

⁴ La nozione di "conflitto di interessi" non è armonizzata a livello di Unione europea né è normata a livello di disciplina italiana. L'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economici (OCSE) ha proposto la seguente definizione⁴: *"Un 'conflitto di interessi' implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici."*

Il diritto dell'Unione europea definisce il conflitto di interessi ai fini dell'attuazione del bilancio generale dell'UE. La definizione si applica a tutti i tipi di appalto pubblico finanziati con i fondi dell'UE nell'ambito delle azioni strutturali e della politica di coesione, indipendentemente dal loro importo.

L'articolo 57, paragrafo 2, del regolamento finanziario applicabile al bilancio generale dell'Unione europea (regolamento n. 966/2012), dà una definizione di conflitto di interessi ai fini della spesa e della gestione del bilancio dell'UE, che recita:

"1. Gli agenti finanziari e le altre persone partecipanti all'esecuzione del bilancio e alla gestione, compresi i relativi atti preparatori, alla revisione contabile o al controllo non adottano azioni da cui possa derivare un conflitto tra i loro interessi e quelli dell'Unione."

1. *Ai fini del paragrafo 1, esiste un conflitto d'interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona di cui al paragrafo 1, è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altra comunanza d'interessi con il destinatario".*

La legislazione italiana disciplina il conflitto di interessi in numerose disposizioni avendo cura di illustrare l'insieme delle relazioni che possono dare luogo a C.I. e le conseguenze legate alla sua emersione.

Nell'appendice n. 3 si riportano le norme in questione unitamente alle previsioni del DPR 62/2013 che prevedono obblighi dichiarativi degli interessi personali in capo ai dipendenti pubblici.

1.2 Circoscriviamo il fenomeno

Ogni comportamento opportunistico finalizzato al perseguimento di vantaggi personali (diretti o indiretti) che violi uno degli interessi primari di ESTAR genera CONFLITTO DI INTERESSI.

Un interesse secondario, inoltre, rileva agli scopi delle presenti linee guida quando discenda e sia riconducibile a relazioni qualificate quali - oltre a quelle già prese in considerazione dalla normativa vigente (es. art. 7 del DPR 62/2013) - a titolo esemplificativo: rapporto di impiego presso un soggetto privato, rapporto di consulenza e collaborazione con un soggetto privato, interessi finanziari e non finanziari aventi potenziali ricadute economiche derivanti da rapporti diretti con soggetti privati, titolarità di un brevetto/diritto d'autore con sfruttamento economico diretto o indiretto.

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 implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici.
- Un conflitto di interessi apparente può dirsi che esiste quando sembra che gli interessi privati di un funzionario pubblico possano influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi, ma, di fatto, non è così.
- Un conflitto potenziale di interessi si verifica quando un funzionario pubblico ha interessi privati che potrebbero far sorgere un conflitto di interessi nel caso in cui il funzionario dovesse assumere in futuro responsabilità specifiche (ossia, in conflitto) ufficiali.



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.

Esempi⁵

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.

La strategia di ESTAR 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 (vedemecum);
- 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.

STRUMENTI PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI 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.

⁵ Vedi nota n. 4.



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 (misure di persuasione).

Dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi (misure di accountability)

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.

La dichiarazione deve contenere:

- a) un chiaro riferimento alla procedura in questione;
- b) il nome completo e i dati identificativi del firmatario, nonché la sua posizione in seno all'organizzazione e la sua funzione nell'ambito della procedura d'appalto;
- c) la data della firma.

La dichiarazione deve consentire al firmatario di dichiarare ufficialmente:

- se, per quanto gli è dato di sapere, si trova in una situazione di apparente/potenziale/reale conflitto di interessi in relazione alla procedura d'appalto cui si fa riferimento;
- se vi siano circostanze che potrebbero metterlo in una situazione di apparente/potenziale/reale conflitto di interessi nel prossimo futuro;
- che notificherà immediatamente qualsiasi potenziale conflitto di interessi qualora si verificino circostanze che portino a questa conclusione.

La dichiarazione deve contenere 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 n. 1 al presente documento).

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. Per il 2022 sono già previsti diversi incontri che RT ha ritenuto di far coordinare dal RPCT di Estar.

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](#))

Politica in materia di dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi

Con questo documento si introduce una procedura riguardante le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi nel quadro delle procedure d'appalto.

a) Chi deve presentare e firmare la dichiarazione?

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.

ATTENZIONE.

Per lo svolgimento delle attività e dei poteri sopra descritti che derivino direttamente dall'incarico (di struttura o di P.O.) 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 62/2015 (vedi appendice normativa – allegato D), la cui elaborazione e raccolta è curata dal Dipartimento [Risorse Umane](#) anche mediante i dirigenti responsabili delle varie strutture (vedi PTPC - misure trasversali).

Tale obbligo dovrebbe valere almeno per le persone seguenti:

- il personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara o di concorso (RUP/dirigente);
- i membri della commissione di gara o di concorso;
- i membri del collegio tecnico;
- il RES ed il DEC dei singoli contratti.

b) In quale fase della procedura va presentata la dichiarazione?

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. La dichiarazione può essere redatta ex novo o utilizzando il modello predisposto da ESTAR ([Appendice 5.1](#)), ogni volta si renda necessaria.

c) Come va resa e verificata una dichiarazione di assenza di conflitti di interessi?

La dichiarazione viene resa nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (art 46 e 47 DPR n. 445/2000). In attuazione di tali disposizioni i controlli possono essere effettuati 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 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/7/2015 REV1](#)) 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 C.I. in capo al dichiarante, lo stesso può richiedere un parere all'Organismo di Vigilanza ([attualmente in fase di nuova nomina](#)).

d) Come garantire la raccolta e la sorveglianza della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi?

Per ciascuna procedura d'appalto o di concorso e per ciascun contratto devono essere attivate le procedure d'archiviazione e di monitoraggio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi, mediante la tenuta di una registro speciale, anche un sistema informatico di gestione, per ciascun Dipartimento ESTAR.

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 PTPC (misure trasversali).

e) Quali sanzioni applicare alla mancata segnalazione di una situazione di conflitto di interessi?

Estar fa riferimento alle sanzioni previste dalla normativa nazionale pertinente, amministrativa e/o penale, nel caso di mancata segnalazione di un conflitto di interessi o di falsa dichiarazione. Opera inoltre una distinzione netta tra i casi riguardanti il personale e quelli inerenti agli esperti o ai partner esterni.

Il comportamento del personale interno è disciplinato dal Codice Etico che prevede una definizione di conflitto di interessi, le sanzioni correlate, nonché le misure disciplinari. Il Codice Etico include i casi di condotta impropria da parte degli esperti esterni.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge (obbligo di astensione, ripetizione delle procedure, poteri di autotutela decisoria, segnalazione alle eventuali amministrazioni di appartenenza per la adozione delle misure disciplinari, ecc.)

f) Quale misura è necessario adottare se viene identificato un rischio di conflitto di interessi o quando un conflitto di interessi viene dichiarato/individuato prima o durante la procedura?

È necessario adottare misure adeguate per salvaguardare la procedura d'appalto o di concorso, o il contratto, conformemente alla normativa nazionale pertinente.

A seconda che sia stata rilasciata o meno una dichiarazione di assenza di conflitti di interessi e in base alla sua natura ed alla fase in cui si trova la procedura, potrebbero essere previste le seguenti misure:

- se del caso, discutere con la persona interessata gli elementi di fatto per chiarire la situazione;
- escludere la persona interessata dalla procedura, sia essa un membro del personale o un esperto esterno;
- modificare la ripartizione dei compiti e delle responsabilità tra il personale;
- annullare la procedura.

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 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 nel registro speciale di cui al par. d).

- Verifica e aggiornamento delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi

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 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.

Se un dipendente o un professionista coinvolto ottiene nuove informazioni nel corso della procedura (ad es. sugli operatori economici proposti come subcontraenti nell'ambito di un'offerta) o se le circostanze cambiano (ad es. subentrano un rapporto giuridico o un rapporto di fatto che non esistevano all'inizio della procedura), egli dichiara immediatamente al proprio superiore o comunque al dirigente responsabile della procedura il conflitto di interessi apparente/potenziale/reale, servendosi o meno del modello. Il dirigente tratta tale situazione secondo le modalità ed i principi contenuti nel presente documento e nel Codice Etico. Il dipendente o il professionista può essere escluso da procedure ulteriori; inoltre, ove necessario e possibile, le fasi pertinenti della procedura cui ha partecipato devono essere ripetute.



- **Casi particolari e semplificazioni nei processi di minore rilevanza**

Abbiamo visto che il principale strumento nella gestione dei conflitti di interesse è l'utilizzo della dichiarazione nei momenti più delicati di gestione dei processi aziendali.

Questa esigenza, però, deve essere mediata con quelle illustrate nell'introduzione. Occorre, infatti, tenere conto della 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.

In questa sede si prendono in considerazione due ipotesi:

- a) dichiarazione di assenza di conflitti di interesse nei piccoli acquisti
- b) dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse per i RUP, i Dirigenti Responsabili, Direttori di Area e Dipartimento nelle delibere di indizione di appalti pubblici o di concorsi.

Nelle ipotesi di cui alla lett. a) ci si riferisce alle acquisizioni in economia, mediante procedure semplificate di importo minimo previste e disciplinate nel Regolamento per l'attività Contrattuale di ESTAR.

Il Regolamento ESTAR prevede che, per le acquisizioni di importo inferiore ai 40.000 euro si possa procedere anche con acquisizioni dirette verso un unico fornitore ; [l'ANAC nella Linea Guida 4 del 2016 aggiornata nel 2018 ha evidenziato come, per questa tipologia di acquisizioni, anche gli obblighi di tracciabilità degli elementi contrattuali siano attutiti rispetto alle acquisizioni di importo maggiore.](#)

[Attualmente con il D.L. 76/2020, convertito con L. 120 del 2020 e con D.L. 77/2021 convertito con L. 108 del 2021, il legislatore ha introdotto nuove soglie per gli affidamenti diretti, derogando all'art. 36, 2° comma del Codice dei contratti nonché all'art. 157 sino al 30 giugno 2023.](#)

[Estar ne ha preso atto modificando/aggiornando il regolamento ed adeguandolo temporaneamente alle nuove soglie.](#)

In linea con queste esigenze di semplificazione anche la raccolta, la tenuta e la gestione delle situazioni di conflitto di interesse possono essere realizzate con modalità semplificate.

In questi casi si potrà procedere mediante la sottoscrizione di dichiarazioni periodiche (es. con cadenza annuale) rese sempre sulla scorta delle previsioni di cui al modello Allegato B che prescindano dal riferimento a singole procedure di gara. Per quanto riguarda RES/DEC dipartimenti TI e TS, è stata prevista una dichiarazione periodica (Allegato C) per i contratti di importo inferiore ai 40.000,00 euro. [Anche in questo caso la modulistica è stata aggiornata ai valori temporaneamente vigenti.](#)

La sottoscrizione di tali dichiarazioni è curata direttamente da ESTAR, quando il personale che le deve sottoscrivere è dipendente ESTAR. Ciascun Dipartimento cura la sottoscrizione e la conservazione di tali dichiarazioni nel Registro Speciale di cui al paragrafo 2d).

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 ..xxxxxxx e xxxxxxxx che hanno curato l'istruttoria tecnica della presente richiesta confermano l'assenza di situazioni di conflitto di interessi come da dichiarazione rilasciata al dipartimento xxxxxxxx (dichiarazione n. xxxxx, del xxxxxxxxxxxxxx) 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 dalle AASS/AOO, solo qualora le stesse diano prova di aver proceduralizzato formalmente il rilascio e la conservazione delle dichiarazioni, con garanzie non inferiori a quelle previste nel presente documento.

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 ..xxxxxxx 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 xxxxxxxxxxxx) e trasmessa ad ESTAR e dichiarano che non sono sopraggiunti cambiamenti o modifiche rispetto a quanto dichiarato".

Nel caso in cui alla lettera b) in luogo della gestione delle dichiarazioni basterà inserire nei provvedimenti di indizione la seguente dicitura

"Evidenziato infine, che il Responsabile del Procedimento, il Dirigente Proponente nonché il Direttore del Dipartimento (ABS – Servizi al personale), 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 appalto 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;"

Condivisione degli interessi primari (misure di persuasione)

È necessario chiarire al personale, ai collaboratori (Commissari, colleghi tecnici, ecc.) che la dichiarazione di assenza di conflitti di interessi è uno strumento di prevenzione di tali conflitti teso a:

- sensibilizzare i dipendenti al rischio di conflitti di interessi;
- indicare i settori a rischio 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.

È di fondamentale importanza che tutti i soggetti che gestiscono procedure prese in considerazione in questo documento siano 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 del rischio corruttivo da cui devono essere tutelati.

La presenza di un conflitto di interessi non è necessariamente illegale di per sé. È invece illegale partecipare a una procedura d'appalto, ad esempio, pur essendo a conoscenza di un conflitto di interessi. È pertanto necessario comunicare i potenziali conflitti di interessi prima di partecipare alla procedura d'appalto e adottare le misure preventive adeguate.

Prima dell'avvio dei lavori di una commissione di concorso, di gara o di un collegio tecnico pertanto, occorre che:

- si prenda atto del rilascio delle dichiarazioni;
- si condividano espressamente alcuni passaggi del codice di comportamento ESTAR ed in particolare:
 - 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 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi 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
- 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 di Comportamento).
- Venga preventivamente distribuito e commentato il VADEMECUM di paragrafo seguente.

Formazione (Misure di Conoscenza)

ESTAR ha dedicato appositi moduli formativi obbligatori (in modalità FAD) su questo argomento, nell'ambito della diffusione del codice Etico e di Comportamento. Attualmente il FORMAS ha pubblicato un corso in modalità FAD che è fruibile da tutto il personale ESTAR che non ha partecipato precedentemente, nonché da tutti i soggetti che a titolo di collaborazione fanno parte di: Commissioni di concorso, Commissioni di Gara, collegi Tecnici di Gara, ecc. .

La formazione continua può mantenere e accrescere, infatti, la sensibilizzazione del personale e quindi far sì che esso sia sempre consapevole di possibili nuove situazioni di conflitto di interessi.



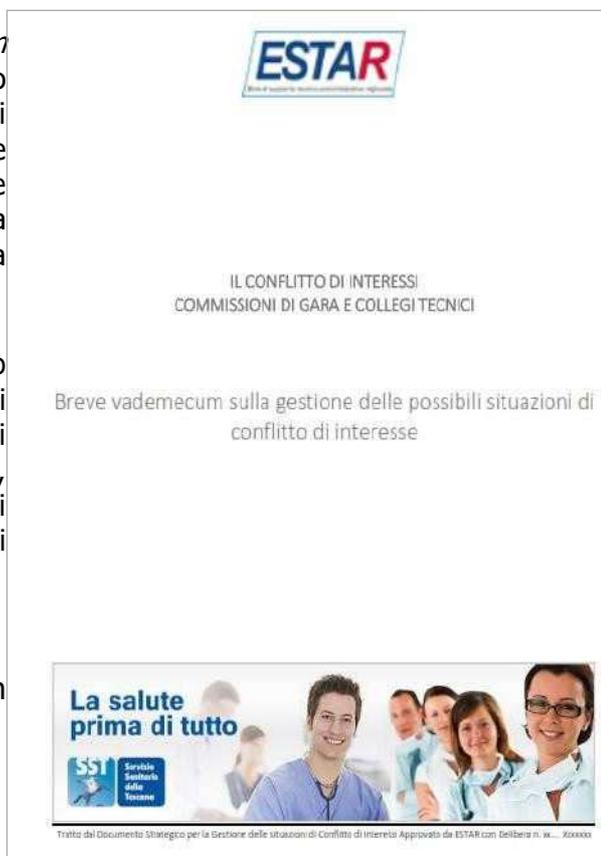
Vademecum (Misure di Persuasione)

Chiude il quadro degli strumenti il *vademecum* 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.

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 è allegato al presente documento (Allegato A)

FOCUS SU APPALTI PUBBLICI: COMMISSIONI E COLLEGI TECNICI DI GARA

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 Significative⁷. 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.

⁷ Vedi paragrafo 4. Per un approfondimento sul concetto vedi il Manuale di Audit Interno (Delibera DG ESTAR n. 495 del 28.12.2015, par. 6.4, 6.5 e appendice n. 4).



ESTAR deve verificare, al momento della costituzione di tali organismi, i profili di incompatibilità previsti dalla vigente normativa (vedi appendice all. B) nonché quelli connessi ai C.I. che possono sorgere in relazione alla presenza di interessi secondari, diretti o indiretti (quali, ad esempio, 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).

In linea con quanto previsto dalla determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, recante Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (par. 2.2.3), nonché dalla determinazione n. 831/2016 (PARTE SPECIALE – SETTORE SANITA' – Acquisti in ambito sanitario – Misure per la gestione dei CDI nei processi di procurement in sanità), [oltre alle 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](#), si ritiene di dover assumere, in via generale, alcuni indirizzi regolatori dell'attività di valutazione da parte di ESTAR, per orientare in modo uniforme il comportamento dei dirigenti e l'istruttoria dei responsabili del procedimento nella valutazione delle situazioni di C.I..

I processi di formazione e di svolgimento delle attività di Collegi e Commissioni di gara sono a loro volta connessi ad i regimi di autorizzazioni ad attività extra impiego, sponsorizzazione di attività formative e partecipazione a sperimentazioni cliniche (passaggi non sempre gestiti da ESTAR ma dalle aziende sanitarie e ospedaliere). Fermo restando che ogni azienda dovrà procedere alla analisi ed al trattamento dei rischi interni nei propri Piani di Prevenzione (L. n. 190/2012) le presenti linee di indirizzo si rendono opportune poiché i processi su cui insistono sono condivisi e parzialmente comuni a soggetti diversi (Aziende Sanitarie ed ESTAR) e devono presentare un adeguato livello di omogeneità per poter essere efficaci.

Il tema della formazione sponsorizzata è diventato, negli ultimi mesi di stretta attualità ed anche il mondo dell'impresa ha mostrato sensibilità verso comportamenti maggiormente etici e trasparenti sul punto. Da segnalare che 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.

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.

A partire dal 1 gennaio 2018, gli operatori economici membri non potranno stanziare alcun contributo finanziario a favore di un singolo Professionista del Settore Sanitario. I contributi formativi dovranno essere devoluti a favore delle Aziende sanitarie.

Sempre a partire dal 1 gennaio 2018, gli stessi soggetti divulgheranno pubblicamente tutti i contributi formativi corrisposti alle AASS/AOO (ad es. supporto per conferenze e borse di studio).



Si evidenzia, infine che con la delibera n. 153/2019, all.3 della Giunta Regionale toscana sono stati dettati indirizzi su sponsorizzazione, conflitto di interesse e pubblicità nella formazione continua in sanità.

Quest'ultima prevede norme specifiche in materia di Sponsorizzazione individuale o reclutamento dei discenti, e prevede che :

"Sono incompatibili alla partecipazione di eventi sponsorizzati i dipendenti facenti parte dei collegi tecnici, di commissioni giudicatrici e coloro che operano come tecnici istruttori chiamati alla redazione degli atti di gara in forma non collegiale. La preclusione alle iniziative formative sponsorizzate è compresa tra i sei mesi che precedono l'avvio delle attività programmate e i sei mesi successivi alla chiusura delle attività. In particolare, 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, dalla data di nomina della commissione alla data di perfezionamento dell'aggiudicazione definitiva della gara (DGR 113/2016)".

La delibera, rivolta alle AASS ed alle AAOO individua la partecipazione alle attività di Collegi e Commissioni come ostantive alla frequenza di corsi sponsorizzati.

Questi passaggi però sono gestiti direttamente dalle aziende sanitarie e non da ESTAR.

Occorre pertanto indicare le situazioni che possano far presumere, per ESTAR, situazioni di conflitto che rendano incompatibile la partecipazione ai lavori degli organismi di cui sopra:

Partecipazione sponsorizzata ad eventi formativi.

Si presume la presenza di un potenziale C.I. 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 l'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 dalla azienda sanitaria 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 MEDTECH di cui sopra (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.

Rapporti di consulenza con le imprese

Si presume la presenza di C.I. 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.

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.

Diritti e Brevetti

Si presume la presenza di C.I. 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);

I criteri appena descritti costituiscono indirizzi generali. 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 C.I.;
- 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 C.I., 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 C.I..

VERIFICHE E CONFRONTO CON ALTRE FONTI DI INFORMAZIONE

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 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 (cfr. il punto 4)

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 (cfr. il punto 3.4 per i passi successivi).

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

Il primo controllo che viene effettuato sulle dichiarazioni è quello indicato al paragrafo 2.1.3.

In ogni caso e, in primo luogo 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.

ANOMALIE SIGNIFICATIVE E SEGNALI D'AVVERTIMENTO (CASISTICA DI CONFLITTI DI INTERESSE)

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 Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 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.

-

n 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 decide quali offerte finali siano valide sulla base dei criteri enunciati nel bando di gara. La commissione di gara redige una valutazione e una raccomandazione. La decisione di aggiudicare il contratto spetta al 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 delle regole.

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

U



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.

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.

Appendici:

- 5.1 – Elenco dichiarazioni in ESTAR
- 5.A - Breve vademecum sulla gestione delle possibili situazioni di conflitto di interesse
- 5.B - n. 4 Modelli di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi
(approvati dal Coordinamento regionale degli RPCT del SSRT)
- 5.C - n. 2 Modelli di dichiarazioni di assenza conflitto di interessi RES/DEC (TI e TS)
- 5.D - Appendice normativa
- 5.E – n. 5 modelli SINTEF

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... Xxxxxx

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 SUCCEDA 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.

DICHIARAZIONE
Insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse
Componenti delle Commissioni di Concorso

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

Oggetto: Procedura di concorso/selezione

Il sottoscritto _____

Nato a _____ il _____

Residente in _____

Cod. Fiscale _____

Ai sensi dell'art. 46, 47, e 77 del DPR n. 445 /2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso DPR n.445/2000 e ss.mm.ii. e delle responsabilità penali e civili per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ed in conformità a quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di ESTAR – Documento Strategico per la Gestione dei Conflitti di interesse

DICHIARA

A) 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 D.Lgs. 165/2001)
- di non aver concorso, in qualità di membro di commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;

B) 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 (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 art. 7 del DPR 62/2013, 51 e 52 cpc (vedi appendice normativa) con i candidati alla procedura selettiva / concorsuale;
- di non aver svolto né di svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al concorso / selezione del cui affidamento si tratta.

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: _____
 - Luogo: _____
 - Titolo corso _____
 - Ente organizzatore _____
- corso in FAD pubblicato da ESTAR.

Oppure,

- il sottoscritto si impegna a sostenere adeguata formazione in materia di prevenzione della Corruzione entro la data di prima convocazione.

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione e della 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 di comportamento di ESTAR, in posizione di indipendenza, imparzialità ed autonomia, e dichiara altresì di aver preso visione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione di ESTAR - Documento Strategico per la gestione dei conflitti di interesse di ESTAR. Il sottoscritto si impegna, infine, a comunicare tempestivamente con una nuova formale dichiarazione ogni eventuale modifica a quanto dichiarato con la presente.

Data _____

Firma leggibile

DICHIARAZIONE (PERIODICA)

Insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse

Istruttoria o valutazione procedure in economia (importi inferiori a 40.000 euro)¹

ALTRE SITUAZIONI DI MINOR RISCHIO (es. atti autorizzativi, nulla osta, ecc. che non contengono valutazioni o giudizi)²

PARTE RISERVATA AL RUP DI GARA		
Dichiarazione n. (Registro speciale)	Data	Registro speciale Dipartimento

Oggetto: richieste/valutazioni acquisizioni in economia per importi inferiori ad € 40.000. dichiarazione periodica (annuale) di assenza conflitti di interessi

Il sottoscritto _____

Nato a _____ il _____

Residente in _____

Cod. Fiscale _____

Ai sensi dell'art. 46, 47, e 77 del DPR n. 445 /2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso DPR n.445/2000 e ss.mm.ii., e delle responsabilità penali e civili per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ed in conformità a quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di ESTAR – con riferimento alla partecipazione alla istruttoria delle richieste di acquisizione per importi inferiori ad € 40.000,00 da inoltrare alle strutture competenti dell'Azienda

DICHIARA

A) 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

e che, per quanto di propria conoscenza, con riferimento alle imprese del settore merceologico di interesse delle richieste

B) riguardo alle potenziali cause che potrebbero generale Conflitti di interessi anche potenziali:

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;
2. di aver partecipato ad iniziative della tipologia sopra indicata (in tal caso compilare la scheda n. 2 – vedi nota³)

¹D.L. 76/2020, convertito con L. 120 del 2020 e dal D.L. 77/2021 convertito con L. 108 del 2021: il legislatore ha introdotto nuove soglie per gli affidamenti diretti, derogando all'art. 36, 2° comma del Codice dei contratti nonché all'art. 157: 150.000,00 Euro per i lavori pubblici e 139.000,00 per i servizi, forniture e servizi per l'ingegneria e l'architettura sino al 30 giugno 2023. **Tale dichiarazione viene sottoscritta per procedure di affidamento di importo compreso tra 0 e 74.999 euro** che saranno rendicontate tramite determina dirigenziale cumulativa su base mensile come descritto nella PA 99/2020 Rev02 "Determine Di Affidamento Diretto – Controlli Ed Attestazioni".

² L'utilizzo di questa modulistica si riferisce a quanto previsto al par. 2.5 del documento strategico, ed è rimessa alla discrezionalità gestionale dei singoli dipartimenti).

³ Nel caso in cui siano state barrate le caselle B2 o B4 o B6 compilare le schede pubblicate nel sito ESTAR e annesse al presente documento (allegato) per comodità: (SCHEDA 1: collaborazioni, consulenze e diritti; SCHEDA 2: partecipazione/organizzazione eventi – SCHEDA 3: interessi di carattere

- 3. 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;
- 4. *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. 1 – vedi nota 2)*
- 5. 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;
- 6. *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. 3 – vedi nota 2)*
- 7. 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);
- 8. 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. 42 DLgs. 50/2016);

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
 - o Data: _____
 - o Luogo: _____
 - o Titolo corso _____
 - o Ente organizzatore _____
- corso in FAD pubblicato da ESTAR.

Oppure,

- il sottoscritto si impegna a sostenere adeguata formazione in materia di prevenzione della Corruzione entro la data di prima convocazione.

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione e della 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 di comportamento di ESTAR**, in posizione di indipendenza, imparzialità ed autonomia, e dichiara altresì di aver preso visione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione di ESTAR (anno in corso) - Documento Strategico per la gestione dei conflitti di interesse di ESTAR. **Il sottoscritto si impegna, infine, a comunicare tempestivamente con una nuova formale dichiarazione ogni eventuale modifica a quanto dichiarato con la presente.**

Data _____

Firma leggibile

DICHIARAZIONE
Insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse
Componenti Collegio Tecnico di Gara (Tecnico Istruttore)

PARTE RISERVATA AL RUP DI GARA		
Dichiarazione n. (Registro speciale)	Data	Registro speciale Dipartimento

Oggetto: Procedura di gara

Il sottoscritto _____

Nato a _____ il _____

Residente in _____

Cod. Fiscale _____

Ai sensi dell'art. 46, 47, e 77 del DPR n. 445 /2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso DPR n.445/2000 e ss.mm.ii., e delle responsabilità penali e civili per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ed in conformità a quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di ESTAR – Documento Strategico per la Gestione dei Conflitti di interesse

DICHIARA

A) 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

B) Con riferimento alle potenziali cause che potrebbero generale Conflitti di interessi anche potenziali:

1. di non aver partecipato, nei sei mesi precedenti l'incarico e 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 indicata come unico fornitore (acquisti in esclusiva / infungibili) o come soggetto da invitare a procedura negoziata;
2. di aver partecipato ad iniziative della tipologia sopra indicata (in tal caso compilare la scheda n. 2 – vedi nota¹)
3. non svolgere e di non aver svolto nell'anno precedente incarichi di collaborazione o consulenza a qualsiasi titolo nei confronti di imprese 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;

¹ Nel caso in cui siano state barrate le caselle B2 o B4 o B6 compilare le schede pubblicate nel sito ESTAR e annesse al presente documento (allegato) per comodità: (SCHEDA 1: collaborazioni, consulenze e diritti; SCHEDA 2: partecipazione/organizzazione eventi – SCHEDA 3: 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 – Il Sanità.

- 4. 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. 1 – vedi nota 1)
- 5. di non essere titolari 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 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;
- 6. di essere titolari 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. 3 – vedi nota 1)
- 7. 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);
- 8. 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. 42 D.Lgs. 50/2016);

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
 - o Data: _____
 - o Luogo: _____
 - o Titolo corso _____
 - o Ente organizzatore _____
- corso in FAD pubblicato da ESTAR.

Oppure,

- il sottoscritto si impegna a sostenere adeguata formazione in materia di prevenzione della Corruzione entro la data di prima convocazione.

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione e della 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 di comportamento di ESTAR**, in posizione di indipendenza, imparzialità ed autonomia, e dichiara altresì di aver preso visione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione di ESTAR - Documento Strategico per la gestione dei conflitti di interesse di ESTAR. **Il sottoscritto si impegna, infine, a comunicare tempestivamente con una nuova formale dichiarazione ogni eventuale modifica a quanto dichiarato con la presente.**

Data _____

Firma leggibile

DICHIARAZIONE
Insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse
Componenti delle Commissioni di Gara

PARTE RISERVATA AL RUP DI GARA		
Dichiarazione n. (Registro speciale)	Data	Registro speciale Dipartimento

Oggetto: Procedura di gara

Il sottoscritto _____

Nato a _____ il _____

Residente in _____

Cod. Fiscale _____

Ai sensi dell'art. 46, 47, e 77 del DPR n. 445 /2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso DPR n.445/2000 e ss.mm.ii., e delle responsabilità penali e civili per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ed in conformità a quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di ESTAR – Documento Strategico per la Gestione dei Conflitti di interesse

DICHIARA

A) 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 D.Lgs. 165/2001)
- di non aver concorso, in qualità di membro di commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi (art. 77 comma 6, d lgs 50/2016)

B) Con riferimento alle potenziali cause che potrebbero generare Conflitti di interessi anche potenziali:

- 1. di non aver partecipato, nei sei mesi precedenti l'incarico e 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 partecipanti alla presente gara;
- 2. di aver partecipato ad iniziative della tipologia sopra indicata (in tal caso compilare la scheda n. 2 – vedi nota¹)
- 3. non svolgere e di non aver svolto nell'anno precedente incarichi di collaborazione o consulenza a qualsiasi titolo nei confronti di imprese partecipanti alla gara;

¹ Nel caso in cui siano state barrate le caselle B2 o B4 o B6 compilare le schede pubblicate nel sito ESTAR e annesse al presente documento (allegato) per comodità: (SCHEDA 1: collaborazioni, consulenze e diritti; SCHEDA 2: partecipazione/organizzazione eventi – SCHEDA 3: 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 – Il Sanità.

- 4. svolgere e di aver svolto nell'anno precedente incarichi di collaborazione o consulenza a qualsiasi titolo nei confronti di imprese partecipanti alla gara (in tal caso compilare la scheda n. 1 – vedi nota 1)
- 5. di non essere titolari 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 concorrenti;
- 6. di essere titolari 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 concorrenti (in tal caso compilare la scheda n. 3 – vedi nota 1)
- 7. 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);
- 8. nello svolgimento dei compiti affidati non si trova nelle situazioni di conflitto di interesse 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. 77 e 42 DLgs. 50/2016);
- 9. di non aver svolto né di svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta, a norma dell'art. 77 comma 4 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

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
 - o Data: _____
 - o Luogo: _____
 - o Titolo corso _____
 - o Ente organizzatore _____
- corso in FAD pubblicato da ESTAR.

Oppure,

- il sottoscritto si impegna a sostenere adeguata formazione in materia di prevenzione della Corruzione entro la data di prima convocazione.

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione e della 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 di comportamento di ESTAR**, in posizione di indipendenza, imparzialità ed autonomia, e dichiara altresì di aver preso visione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione di ESTAR - Documento Strategico per la gestione dei conflitti di interesse di ESTAR. **Il sottoscritto si impegna, infine, a comunicare tempestivamente con una nuova formale dichiarazione ogni eventuale modifica a quanto dichiarato con la presente.**

Data _____

Firma leggibile

Modello dichiarazione assenza CDI

DICHIARAZIONE (ANNUALE)

Insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse
ESECUZIONE CONTRATTUALE procedure in economia (importi inferiori a 40.000 euro)¹

PARTE RISERVATA AL DIPARTIMENTO TI-TS		
Dichiarazione n. (Registro speciale)	Data	Registro speciale Dipartimento

Oggetto: richieste/valutazioni acquisizioni in economia per importi inferiori ad € 40.000. dichiarazione periodica (annuale) di assenza conflitti di interessi

Il sottoscritto _____

Nato a _____ il _____

Residente in _____

Cod. Fiscale _____

Ai sensi dell'art. 46, 47, e 77 del DPR n. 445 /2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso DPR n.445/2000 e ss.mm.ii., e delle responsabilità penali e civili per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ed in conformità a quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di ESTAR – con riferimento alla partecipazione alla istruttoria delle richieste di acquisizione per importi inferiori ad € 40.000,00 da inoltrare alle strutture competenti dell'Azienda

DICHIARA

A) 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

e che, per quanto di propria conoscenza, con riferimento alle imprese del settore merceologico di interesse delle richieste

B) riguardo alle potenziali cause che potrebbero generale Conflitti di interessi anche potenziali:

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;
2. di aver partecipato ad iniziative della tipologia sopra indicata (in tal caso compilare la scheda n. 2 – vedi nota²)

¹ D.L. 76/2020, convertito con L. 120 del 2020 e dal D.L. 77/2021 convertito con L. 108 del 2021: il legislatore ha introdotto nuove soglie per gli affidamenti diretti, derogando all'art. 36, 2° comma del Codice dei contratti nonché all'art. 157: 150.000,00 Euro per i lavori pubblici e 139.000,00 per i servizi, forniture e servizi per l'ingegneria e l'architettura sino al 30 giugno 2023. Tale dichiarazione viene sottoscritta per procedure di affidamento di importo compreso tra 0 e 74.999 euro che saranno rendicontate tramite determina dirigenziale cumulativa su base mensile come descritto nella PA 99/2020 Rev02 "Determine Di Affidamento Diretto – Controlli Ed Attestazioni".

² Nel caso in cui siano state barrate le caselle B2 o B4 o B6 compilare le schede pubblicate nel sito ESTAR e annesse al presente documento (allegato) per comodità: (SCHEDA 1: collaborazioni, consulenze e diritti; SCHEDA 2: partecipazione/organizzazione eventi – SCHEDA 3: interessi di carattere

- 3. 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;
- 4. *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. 1 – vedi nota 1)*
- 5. 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;
- 6. *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. 3 – vedi nota 1)*
- 7. di aver reso a ESTAR le dovute comunicazioni relative agli interessi finanziari nei confronti di soggetti privati (art. 6, comma 1 ed art. 13 del DPR 62/2013);
- 8. 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 previste agli art. 7 del DPR 62/2013 e 51 cpc (vedi appendice normativa);

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
 - o Data: _____
 - o Luogo: _____
 - o Titolo corso _____
 - o Ente organizzatore _____
- corso in FAD pubblicato da ESTAR.

Oppure,

- il sottoscritto si impegna a sostenere adeguata formazione in materia di prevenzione della Corruzione entro la data di prima convocazione.

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione e della 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 di comportamento di ESTAR**, in posizione di indipendenza, imparzialità ed autonomia, e dichiara altresì di aver preso visione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione di ESTAR (anno in corso) - Documento Strategico per la gestione dei conflitti di interesse di ESTAR. **Il sottoscritto si impegna, infine, a comunicare tempestivamente con una nuova formale dichiarazione ogni eventuale modifica a quanto dichiarato con la presente.**

Data _____

Firma leggibile

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

RES/DEC/ALTRO¹

(art. 35-bis comma 1 del D.Lgs. 165/2001; artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013)

Al Direttore del Dipartimento _____

Il/La sottoscritto/a (nome cognome) _____

Nato/a a _____ (Prov) il _____

Residente in _____

Codice Fiscale _____

Titolare del seguente incarico: RES DEC altro _____

Nell'ambito della procedura di Gara/Contratto _____

consapevole delle sanzioni, civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e dei protocolli che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare in relazione alla veridicità delle dichiarazioni presentate,

DICHIARA:

- Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo second del codice penale (art. 35-bis/1 del D.Lgs 165/2001)

Che, per quanto di propria conoscenza, con riferimento alle imprese parte del contratto, riguardo alle potenziali cause che potrebbero generare conflitti di interesse anche potenziali:

- Di non svolgere e/o di non aver svolto** nell'anno precedente incarichi di collaborazione o consulenza a qualsiasi titolo nei confronti di imprese fornitrici o indicate come unico fornitore (acquisti in esclusiva /infungibili) o come soggetto da invitare a procedura negoziata (Delibera Regione Toscana n. 113 del 23/02/2016).
- Di svolgere e/o di aver svolto** nell'anno precedente incarichi di collaborazione o consulenza a

¹ Da compilare da parte di tutti i RES, DEC e altre figure coinvolti nel procedimento (es. progettista/Direttore lavori...) non destinato alla pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparenza. Con riferimento all'incarico di RES/DEC/altro ruolo, se già indicati in programmazione, la prevista dichiarazione per la procedura/contratto di cui sopra deve essere rilasciata prima dell'avvio dell'Incarico stesso.

qualsiasi titolo nei confronti di imprese indicate al punto precedente (compilare l'allegato A al presente modulo).

- Di non essere titolare** di diritti avente natura patrimoniale o di sfruttamento economico (diritti d'autore/brevetti, partecipazioni, titolarità di quote, azioni, ecc...) su prodotti e quote d'impresa potenziali fornitrici o indicate come unico fornitore (acquisti in esclusiva/infungibili) o come soggetto da invitare a procedura negoziata.
- Di essere titolare** di diritti aventi natura patrimoniale o di sfruttamento economico (diritti d'autore/brevetti, partecipazione, titolarità di quote, azioni, ecc...) su prodotti e quote di imprese di cui al punto precedente (compilare l'allegato B al presente modulo).

DICHIARA INOLTRE

- Di aver reso alla propria Azienda le dovute comunicazioni relative agli interessi finanziari nei confronti di soggetti private (artt. 6/1 e 13 del DPR 62/2013).
- Che nello svolgimento dei compiti affidati non si trova nella situazione di conflitto di interesse (art. 6-bis della Legge 241/1990, art 42 del D.LGS 50/2016 e art. 6 comma 2 del DPR 62/2013) che possano essere percepite come pregiudizio alla imparzialità ed indipendenza di giudizio nello svolgimento dei compiti ivi incluse le relazioni personali, commerciali, di amicizia o grave inimicizia, professionali o di titolarità di poteri di gestione (art. 7 del DPR 62/2013).
- Di aver sostenuto adeguata formazione in materia di prevenzione della corruzione.

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione il sottoscritto si impegna ad operare con imparzialità ed a svolgere il proprio compito con rigore, riservatezza, nel rispetto della normativa vigente, dei principi fondamentali in materia e del Codice di comportamento aziendale, in posizione di indipendenza ed autonomia, e dichiara altresì di aver preso visione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione aziendale (PTPC).

In relazione a quanto sopra descritto, il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle situazioni sopra indicate e autorizza l'Azienda al trattamento dei dati personali sopra riportati ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR 445/2000 allega copia di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo

li

In fede (firma leggibile)

.....

vedi allegati:

- all. A - elenco rapporti di collaborazione comunque denominati con soggetti privati
- all. B – elenco partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari
- * nota informativa – conflitto di interessi

ALLEGATO A

Elenco rapporti di collaborazione comunque denominati con soggetti privati

Denominazione soggetto privato	Durata del rapporto dal/al	Tipologia di rapporto di collaborazione	Indicare se diretto o indiretto (specificare nel 2° caso)	Retribuito (SI/NO)

Luogo

li

In fede

.....

ALLEGATO B

Elenco delle partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possono porre il dipendente in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta

Indicare soggetto privato	Durata del rapporto dal/al	Tipologia di partecipazione/interesse	Indicare se diretto o indiretto (specificare nel 2° caso)

Luogo

li

In fede

.....

Nota informativa – Conflitto di interessi

La normativa sulla prevenzione della corruzione ed in particolare il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che introduce il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, affrontando in particolare il tema del conflitto di interessi.

Conflitto di interessi, reale o potenziale, si ha quando una data relazione intercorrente tra un dipendente ed altri soggetti possa risultare in qualche modo di pregiudizio per l'Azienda, in particolare quando vi sia il rischio che un interesse secondario o privato possa condizionare gli atti riguardanti un primario interesse istituzionale.

Il conflitto di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura e ricondursi a tutti i casi in cui sussista il rischio che il dipendente si avvalga della propria posizione all'interno dell'Azienda per favorire se medesimo o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato, o nei casi in cui possa essere comunque messa in dubbio l'imparzialità del dipendente.

In ambito sanitario si verifica un conflitto di interessi «quando ci si trova in una condizione nella quale il giudizio professionale, riguardante un interesse primario (la salute di un paziente, la veridicità dei risultati di una ricerca, ..) tende ad essere indebitamente influenzato da un interesse secondario (guadagno economico, vantaggio personale).

La corruzione è la degenerazione di un conflitto di interessi, in quanto c'è sempre il prevalere di un interesse secondario su uno primario.

Per garantire un agire obiettivo il dipendente deve:

1. evitare ogni conflitto di interessi che possa essere evitato;
2. rendere trasparenti/pubblici tutti i legami che possono variamente interferire con il proprio giudizio;
3. attenersi alle linee guida di comportamento individuate in Azienda.

Le potenziali conseguenze di un conflitto di interessi mal gestito sono:

1. Responsabilità disciplinare del dipendente: suscettibile di essere sanzionato con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento.
2. Illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo: quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Conflitto di interessi – Dipendenti cessati

La legge anticorruzione ha integrato inoltre l'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, recante la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per i dipendenti pubblici, inserendo il comma 16ter che riguarda lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro. Tale norma prevede che i dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Azienda.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto sopra sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti che li hanno conclusi o conferiti di contrarre con le pubbliche amministrazioni di riferimento per i successivi tre anni con l'obbligo di restituzione dei compensi.

I dipendenti interessati sono coloro che per ruolo e posizione ricoperta in Azienda, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e quindi, coloro che hanno esercitato il potere negoziale in ordine allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, responsabili di procedimento,...).



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

1. 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.

1. 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:

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

b) 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;

c) 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.

2. 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 [...]

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, 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 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

Codice di Procedura Civile

Art. 51 – Astensione del giudice

Il giudice ha l'obbligo di astenersi

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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.

Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici

Art. 42. (Conflitto di interesse)

1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2. Si ha conflitto d'interesse 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 o 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 nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.



4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.
5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

NORME ED ONERI DICHIARATIVI GIA' PREVISTI DAL DPR n. 62/2013 - CODICE DI COMPORTAMENTO (E DALLE CORRISPONDENTI NORME DEL CODICE DI COMPORTAMENTO ESTAR

PER TUTTI I DIPENDENTI

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (Art. 5 comma 5 Codice Etico e di Comportamento di ESTAR)

“5. In via generale il dipendente è tenuto a rendere la relativa dichiarazione tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dall’iscrizione alla associazione/organizzazione. La comunicazione viene inserita nel fascicolo personale. ...”

PER DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 14 - Disposizioni particolari per i dirigenti (Art. 14 comma 2 e comma 3 Codice Etico e di Comportamento di ESTAR)

“2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni o nel corso del rapporto di lavoro, comunica alla UO Gestione Risorse Umane per iscritto , tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni dal conferimento dell’incarico, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l’ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all’ufficio. ...”

“3. Salve le norme in materia di trasparenza di cui all’art. 14 del D.lgs. 33/2013, il dirigente fornisce in seguito a richiesta del competente UO Gestione Risorse Umane, informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all’imposta IRPEF previste dalla normativa vigente (art. 13 DPR n. 62/2013).”

PER CHI STIPULA ACCORDI, CONTRATTI E SEGUE L'ESECUZIONE DEI CONTRATTI

Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziali (Art. 15 comma 2 e comma 3 Codice Etico e di Comportamento di ESTAR)

“2. ... Nel caso in cui l’ESTAR concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all’adozione delle decisioni ed alle attività relative all’esecuzione del contratto, redigendo verbale di tale astensione da conservare agli atti dell’ufficio. ...”

“3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell’ESTAR, ne informa per iscritto il dirigente dell’ufficio....”

Modello di dichiarazione della situazione patrimoniale dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e dei titolari di incarichi dirigenziali
(ai sensi dell'art. 14 D.Lgs. 33/2013)

Il/La sottoscritto/a

dichiara quanto segue:

a) di ricoprire le seguenti altre cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (**art. 14, comma 1, lettera d**):

Ente/Società	Carica	Compensi	Annotazioni	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+

b) di ricoprire i seguenti incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e i compensi spettanti (**art. 14, comma 1, lettera e**):

Ente/Società	Carica	Compensi	Annotazioni	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+

c) di aver percepito i seguenti emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del D.Lgs. 66/2014 (**art. 14, comma 1-ter**):

Ente	Emolumenti complessivi	Annotazioni	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+

d) di essere titolare delle seguenti imprese:

Denominazione dell'impresa	Qualifica	Annotazioni	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+

e) di essere titolare dei seguenti beni immobili (fabbricati e terreni):

FABBRICATI

Natura del diritto *	Quota di titolarità (%)	Italia/Estero	Annotazioni	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+

TERRENI

Natura del diritto *	Quota di titolarità (%)	Italia/Estero	Annotazioni	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+

* Specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso o abitazione

f) di essere titolare dei seguenti beni mobili iscritti in pubblici registri:

AUTOVETTURE

Marca e modello	CV fiscali	Anno di immatricolazione	Annotazioni	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

ALTRI BENI MOBILI

Marca e modello	CV fiscali	Anno di immatricolazione	Annotazioni	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

g) di possedere le seguenti azioni societarie e quote di partecipazione in società:

Denominazione della società (anche estera)	Tipologia	N° di azioni/quote	Annotazioni	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	

h) di essere investito delle seguenti cariche di amministratore o di sindaco nelle seguenti società:

Denominazione della società (anche estera)	Natura dell'incarico	Annotazioni	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

- Dichiarazione dei Redditi personale:

DICHIARA, INFINE:

i) di aver ricevuto l'informativa prevista dell'art. 13 del Reg.(UE) 2016/679, e che i dati da me forniti saranno raccolti ai fini del loro trattamento, anche con mezzo elettronico, nelle banche dati dell'Azienda;

l) di essere consapevole ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 33/2013 che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto;

m) di essere consapevole che ai sensi dell'art. 14, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016, l'Azienda pubblicherà i dati di cui sopra per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico del dirigente e - ove è consentita - la pubblicazione dello stato patrimoniale e della dichiarazione dei parenti saranno pubblicate fino alla cessazione dell'incarico;

n) di essere a conoscenza che la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati indicati dall'articolo 14 del D.Lgs. 33/2013 comma 1-ter come riportati alla lettera c) e dei dati - ove il dirigente abbia acconsentito - indicati dalla lettera d) alla lettera g), della presente dichiarazione, 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'Azienda.

Sul mio onore affermo che la presente dichiarazione corrisponde al vero

Data

Firma del dichiarante

Cliccando su "INVIA" dichiaro di aver preso visione di quanto sopra

PUBBLICITÀ DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE E REDDITUALE DEL CONIUGE E DEI PARENTI ENTRO IL 2° GRADO

Il/La sottoscritto/a _____, ai fini dell'adempimento di cui all'articolo 2, comma 2, della Legge n. 441/1982 e all'articolo 14, comma 1, lettera f) del D.Lgs n. 33/2013

DICHIARA

che il coniuge non separato e/o i parenti entro il 2° grado sono **tutti elencati** nel prospetto seguente e gli stessi **CONSENTONO / NON CONSENTONO** alla pubblicità della propria situazione patrimoniale e reddituale, come riportato nel medesimo schema:

Nome e Cognome ⁽¹⁾	Parente/Coniuge ⁽²⁾	Consente/Non consente ⁽³⁾	Dichiarazione dei Redditi del Parente/Coniuge	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Consente <input type="checkbox"/> Non Consente		

Nell'ipotesi in cui il coniuge e/o i parenti entro il secondo grado prestino il consenso, occorre che essi rendano la dichiarazione concernente la situazione patrimoniale e producano copia della Dichiarazione dei Redditi.

Sul mio onore affermo che la presente dichiarazione corrisponde al vero

Data

Firma

Cliccando su "INVIA" dichiaro di aver preso visione di quanto sopra

⁽¹⁾ Campo non obbligatorio

⁽²⁾ Specificare se coniuge, figlio/a, padre/madre, fratello/sorella, nonno/a, nipote (figlio/a di figlio/a)

⁽³⁾ Specificare se consente o non consente

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' AI SENSI DEL D.Lgs 08/04/2013 n°39 – DIRIGENZA

Il/la sottoscritto/a

ai sensi delle disposizioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall’art 76 del D.P.R 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art 75 D.P.R 445/2000)

DICHIARA

(in conformità di quanto previsto dall’art.20 del D.Lgs 39/2013)

1. di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n.39 del 08/04/2013 ed in particolare di aver preso visione degli art. 3, art. 4, art. 9, art.12 e art.20 del D.Lgs. n.39 del 08/04/2013¹;
2. che non sussistono cause di INCONFERIBILITA' per l’attribuzione dell’incarico dirigenziale ai sensi dell’art 3 comma 1 lett C e dell’art.4 lettera C;
3. che non sussistono cause di INCOMPATIBILITA' per l’attribuzione dell’incarico dirigenziale ai sensi dell’art 9 e dell’art 12 comma 1,2 e 3;

Dichiaro altresì:

di essere consapevole che lo svolgimento di incarico in situazione di incompatibilità comporta la decadenza dall’incarico stesso e la risoluzione del contratto di lavoro decorso il termine di 15 giorni dalla contestazione all’interessato, nonché la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al D.Lgs 39/2013 per un periodo di 5 anni, ai sensi dell’art.19 del medesimo decreto; - di essere altresì consapevole delle conseguenze di cui all’art. 20, comma 5, del D.Lgs. 39/2013, secondo cui la dichiarazione mendace, accertata dall’amministrazione, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico per un periodo di 5 anni; ferma restando ogni altra responsabilità del dichiarante per dichiarazione mendace.

Data

il/la dichiarante

Informativa ai sensi dell’art del Reg. (UE) 2016/679 -REGOLAMENTO GENERALE PROTEZIONE DATI-

Si informa ai sensi del Reg. (UE) 2016/679 che il trattamento dei dati personali raccolti è finalizzato allo svolgimento della procedura relativa all’instaurazione e gestione del rapporto contrattuale e per tutti gli adempimenti che la legge, i contratti di lavoro ed i regolamenti in materia impongono per lo svolgimento dell’attività istituzionale inerente alla qualità di datore di lavoro pubblico.

Link:

<https://www.estar.toscana.it/attachments/article/5869/Informazioni%20ai%20dipendenti%20Estar%20.pdf>

¹ Art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione 1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti: a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali; b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale; d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale. 2. Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97, l'inconferibilità di cui al comma 1 ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni. 3. Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni. 4. Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2 e 3, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. È in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi

ad 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, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni del presente comma, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconfiribilità dell'incarico. 5. La situazione di inconfiribilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento. 6. Nel caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati di cui ai commi 2 e 3 nei confronti di un soggetto esterno all'amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico cui è stato conferito uno degli incarichi di cui al comma 1, sono sospesi l'incarico e l'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, stipulato con l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico. Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. In entrambi i casi la sospensione ha la stessa durata dell'inconfiribilità stabilita nei commi 2 e 3. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'amministrazione valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso. 7. Agli effetti della presente disposizione, la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p., è equiparata alla sentenza di condanna.

Art. 4 del D.lgs n.39/2013 Inconfiribilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati

1. A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti: a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali; b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; c) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento

Art. 9 del D.lgs n.39/2013 Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali 1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico. 2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

Art. 12 D.lgs n.39/2013 Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali 1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico. 2. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare. 3. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili: a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione. 4. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili: a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione; c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.

Art. 20. D.Lgs. n. 39/2013 Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità 1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al presente decreto. 2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto. 3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico. 4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. 5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

DICHIARAZIONE DI EVENTUALI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE
(ai sensi del DPR n° 62/2013 e del Codice Aziendale di Comportamento)
AREA COMPARTO

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso _____

COMUNICA

- Di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti (art. 6 D.P.R. n. 62/2013 e codice aziendale di comportamento) (1)
- Di avere avuto negli ultimi tre anni i seguenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati di seguito indicati (art. 6 D.P.R. n. 62/2013 e codice aziendale di comportamento) (1):
(riportare denominazione e ragione sociale)
 1. _____
 2. _____
 3. _____

E che, in quest'ultimo caso:

- Né il/la sottoscritto/a né un parente, né un affine entro il secondo grado, né il proprio coniuge o convivente ha tuttora – per quanto a conoscenza del sottoscritto, rapporti finanziari con uno o più dei soggetti privati sopra indicati;
- Il/la sottoscritto/a (o un parente o un affine entro il secondo grado o il proprio coniuge o il convivente) (specificare: _____)
Ha tuttora rapporti con uno o più soggetti privati sopra indicati e precisamente con:
(riportare denominazione e ragione sociale)
 1. _____
 2. _____
 3. _____

Che i soggetti privati sopra menzionati, per quanto a conoscenza del/la sottoscritto/a:

- Non hanno interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura organizzativa;
- Hanno i seguenti interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura organizzativa:

In ottemperanza dell'Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi del dipendente ²-

del Codice Disciplinare e di condotta di Estar dichiaro altresì :

1 – Per collaborazioni si intende qualsiasi rapporto instaurato con soggetti PRIVATI che non siano stati oggetto di autorizzazione o comunicazione alle amministrazioni ai sensi dell'art. 53 del D.lgs 165/2001 (attività extraimpiego).

2 - **Art. 7, comma 6 del Codice Etico e di Comportamento di Estar:** I dipendenti, compresi i dirigenti e tutti coloro che ricoprono all'interno dell'ESTAR un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato a un dirigente, non possono avere direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori oggetto dell'attività dell'ESTAR.

Il/la sottoscritto/a dichiara, altresì, di impegnarsi ad aggiornare le informazioni di cui alla presente comunicazione ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza triennale.

Il/La sottoscritto/a, dichiara infine di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità ed autorizzazioni per lo svolgimento di attività extra istituzionali nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D. Lgs n. 165/2001).

Data

Il/la dichiarante

Inviando il documento dichiaro di aver preso visione di quanto sopra

1 – Per collaborazioni si intende qualsiasi rapporto instaurato con soggetti PRIVATI che non siano stati oggetto di autorizzazione o comunicazione alle amministrazioni ai sensi dell'art. 53 del D.lgs 165/2001 (attività extraimpiego).

2 - Art. 7, comma 6 del Codice Etico e di Comportamento di Estar: I dipendenti, compresi i dirigenti e tutti coloro che ricoprono all'interno dell'ESTAR un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato a un dirigente, non possono avere direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori oggetto dell'attività dell'ESTAR.

DICHIARAZIONE DI EVENTUALI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE (ai sensi del DPR n° 62/2013 e del Codice Aziendale di Comportamento)
AREA DIRIGENZA

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso _____

Consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere (art. 75 D.P.R. 445/200)

COMUNICA

(ai sensi dell'art. 6 DPR 62/2013)

- Di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti (art. 6 D.P.R. n. 62/2013 e codice aziendale di comportamento) ¹
- Di avere avuto negli ultimi tre anni i seguenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati di seguito indicati (art. 6 D.P.R. n. 62/2013 e codice aziendale di comportamento (1):
(riportare denominazione e ragione sociale)
1. _____
 2. _____
 3. _____

E che, in quest'ultimo caso:

- Né il/la sottoscritto/a né un parente, né un affine entro il secondo grado, né il proprio coniuge o convivente ha tuttora – per quanto a conoscenza del sottoscritto, rapporti finanziari con uno o più dei soggetti privati sopra indicati;
- Il/la sottoscritto/a (o un parente o un affine entro il secondo grado o il proprio coniuge o il convivente) (specificare: _____)
Ha tuttora rapporti con uno o più soggetti privati sopra indicati e precisamente con:
(riportare denominazione e ragione sociale)
1. _____
 2. _____
 3. _____

Che i soggetti privati sopra menzionati, per quanto a conoscenza del/la sottoscritto/a:

- Non hanno interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura organizzativa;
- Hanno i seguenti interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura organizzativa:

COMUNICA ALTRESI'

(ai sensi dell'art. 13 comma 3 del D.P.R. n° 62/2013)

- Di non avere parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche od economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio/struttura che sarà incaricato a dirigere, per quanto a conoscenza del/la sottoscritto/a (art. 13 D.P.R. N. 62/2013 E Codice aziendale di comportamento)

¹ Per collaborazioni si intende qualsiasi rapporto instaurato con soggetti PRIVATI che non siano stati oggetto di autorizzazione o comunicazione alle amministrazioni ai sensi dell'art. 53 del D.lgs 165/2001 (attività extraimpiego).

- Di avere parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali od economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio/struttura che sarà incaricato a dirigere, per quanto a conoscenza del/la sottoscritto/a (art. 13 D.P.R. n. 62/2013 e Codice aziendale di comportamento):

- Di non avere partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari che possano porre il /la sottoscritto/a in conflitto di interesse con la funzione pubblica chiamato/a a svolgere (art. 13 D.P.R. n. 62/2013 e Codice aziendale di comportamento)
- Di avere le seguenti partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari che possano porre il/la sottoscritto/a in conflitto di interesse con la funzione pubblica chiamato/a a svolgere (art. 13 D.P.R. n. 62/2013):

Il/la sottoscritto/a dichiara, altresì, di impegnarsi ad aggiornare le informazioni di cui alla presente comunicazione ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza triennale.

Il/La sottoscritto/a, dichiara infine di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità ed autorizzazioni per lo svolgimento di attività extra istituzionali nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.Lgs n. 165/2001).

Data

Il/la dichiarante

Inviando il documento dichiaro di aver preso visione di quanto sopra

Allegato n. 6

Misure e modalità gestionali delle attività relative alla Trasparenza in ESTAR

(Aggiornamento PTPC 2022-2024)

Misure e modalità gestionali delle attività relative alla Trasparenza in ESTAR

AGGIORNAMENTO PTPC 2022-2024

Aggiornamenti

Data	Revisione	Redazione	Approvazione	Note
31/12/2016	Rev.00	U.O. Comunicazione e Trasparenza	Direzione Generale	
31/01/2017	Rev.01	UOC Audit e Compliance	Direzione Generale	(allegato al PTPC)
31/01/2018	Rev.02	UOC Audit e Compliance	Direzione Generale	(allegato al PTPC)
15/02/2021	Rev.03	UOC Audit e Compliance	Direzione Generale	(allegato al PTPC)
Data esecutività Delibera approvazione PTPC ESTAR 2022-2024	Rev.04	UOC Audit e Compliance	Direzione Generale	(allegato al PTPC)

Sommario

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

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. È sapere perché, 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. È 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 (vedi paragrafo 8 del PTPC);
- h) rivisitazione dei compiti del responsabile unico della prevenzione della corruzione (RPC) che diventa responsabile unico della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ai sensi della modifica apportata dall'art 41 co1 lett f del Dlgs 97/2016.

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

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”, il presente documento attualmente è sospeso ed è in corso di revisione.

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

A. 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 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.

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

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

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

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

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



strumenti operativi:

- Organizzazione delle giornate della trasparenza,
- [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, deicontrolli 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'

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 il 15 febbraio 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 tre sessioni formative di due ore ognuna ai REFO. Sono possibili anche modalità di formazione a distanza tramite sistemi telematici (webinar). In caso di REFO confermati rispetto al precedente incarico, sarà tenuta comunque, ad opera del REFT, almeno una sessione di aggiornamento degli stessi della durata minima di due ore, secondo le medesime modalità indicate al capoverso precedente.
L'eventuale ingiustificata mancata partecipazione dei vari REFO, alle predette sessioni sarà segnalata dal RPCT all'OIV per l'eventuale adozione delle misure disciplinari conseguenti.
- 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 necessino 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 avventi, 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, buonandamento, responsabilità, efficacia, ed efficienza nelle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione "...(*omissis*)...integrando "il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino".

4. MISURE PER LA TRASPARENZA

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

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

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

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

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

Di seguito se ne evidenziano gli obiettivi:

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

5. MISURE AGGIUNTIVE PER ESTAR

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



individuare in coerenza con le finalità della l. 190/2012” (c.d. Legge Severino).

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

Ciò posto come premessa di portata generale, questo Ente ritiene indispensabile 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 [AREA Rischio PTPC Approvvigionamenti (ABS); Tecnologie Informatiche (TI); Tecnologie Sanitarie (TS) e Farmaceutica e Logistica (LOG)];
- B) incarichi dirigenziali e nomine di professionisti esterni [Area rischio PTPC Gestione risorse Umane (RUS) per il personale ESTAR; Area rischio PTPC Concorsi e Selezioni (CONC) per le funzioni trasferite; Area rischio PTPC Legale (LEG) per gli incarichi esterni];
- C) [Fabbisogno Personale \[Area Rischio Gestione risorse Umane \(RUS\)\]](#)
- D) gestione del patrimonio (area rischio PTPC 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 \(CoBi\)\]](#)

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

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

Nella tabella che segue sono elencate le misure del PTPC 2022 di Trasparenza pura (evidenziate in rosso) e misure con aspetti di trasparenza anche se catalogate come misure di Controllo o di Compliance.

Cod	Misura Trasparenza	Area	Inizio	Fine	MISURE PTPC 2022
M-ABS-2	Documentazione di gara on line	ABS	mar-22	giu-22	aggiornamento periodico della programmazione
M-ABS-3	Documentazione di gara on line	ABS	mar-22	giu-22	aggiornamento periodico in sitat della programmazione gare estar su estar
M-ABS-16		ABS	mar-22	ott-22	PUBBLICAZIONE NOMINA SU PORTALE RDA IN TEMPO REALE (LINK ALLA DETERMINA)
M-CONC-6	Nomina commissari, consulenti, commissioni e collegi	CONC	mar-22	ott-22	Pubblicazione relazione sintetica della commissione e dei curricula della terna degli idonei
M-CONC-5		CONC	mar-22	ott-22	Pubblicazione dei dati dei componenti esterni delle commissioni di concorso assimilabili alla fattispecie di collaboratore dell'ente in qualche modo retribuito
M-ABS-6	Modalità scelta componenti commissioni e collegi	ABS	mar-22	ott-22	sottoscrizione (o acquisizione da parte delle AASS) dichiarazioni secondo il modello approvato con il PTPC e condivise a livello Regionale - aggiornamento database collegi in tempo reale LA FORMAZIONE IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI E' OBBLIGATORIA PER I COMPONENTI del collegio
M-ABS-15		ABS	mar-22	nov-22	sottoscrizione (o acquisizione da parte delle AASS) dichiarazioni secondo il modello approvato con il PTPC e condivise a livello Regionale - FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI PER I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
M-ABS-24	Pubblicazione report semestrali	ABS	mar-22	nov-22	Non conformità riscontrate / Totale procedure controllate a campione (Allegato 4-Modello check list monitoraggio rendicontazioni mensili" PA 99/2020 rev 02)
M-TI-5		TI	mar-22	dic-22	Censimento /inventario dei tools in essere (software) con mappa dei soggetti responsabili delle licenze.
M-TI-9		TI	mar-22	dic-22	Censimento /inventario dei tools in essere (hardware) con mappa dei soggetti responsabili delle licenze.
M-RUS-10	Insussistenza cause incompatibilità e inconferibilità	RUS	mar-22	giu-22	Regolamento su incompatibilit e autorizzazione allo svolgimento degli incarichi esterni conferiti ai dipendenti dell'ESTAR (Del. 15/2015)
M-RUS-14		RUS	mar-22	nov-22	n. incarichi dirigenza (struttura Complessa)/n. dichiarazioni di inconferibilità inviate a RPCT, conferiti nell'anno, come previsto da PA 04/2017 rev.01
M-LOG-11	Report periodici	LOG	mar-22	ott-22	rendicontazioni periodiche per ABS e Area Supporto al Governo Strategico Beni Sanitari di Consumo
M-RUS-15		RUS	mar-22	ott-22	VALUTAZIONI PERSONALE: pubblicazione su internet di dati valutazione, compensi e relazione con motivazioni. (Corresponsabilità di Area Organizzazione e Controllo nell'estrazione del dato)
M-RUS-16		RUS	mar-22	ott-22	PUBBLICAZIONE SU INTERNET ripartizione fondi contrattuali per categorie (corresponsabilità UOC Contabilità e Bilancio)
M-PAT-10		PAT	mar-22	ott-22	Rendicontazione atti/determine singole o cumulative di affidamento, con periodicità tendenzialmente trimestrale per gli affidamenti PAT < 40.000€ (PA 86/2020)
M-LEG-2		LEG	mar-22	dic-22	Report su aggiornamento semestrale elenco legali esterni a seguito di eventuali successive istanze
M-OEC-1		OEC	mar-22	apr-22	Formalizzazione di atti relativi al Ciclo delle Performance anno in corso
M-OEC-2		OEC	mar-22	giu-22	Chiusura Ciclo performance anno precedente - Relazione performance
M-CONC-1		Risultati tempestivi	CONC	mar-22	ott-22
M-RUS-3	RUS		mar-22	apr-22	Pubblicazione PTPF
M-COBI-10	COBI		mar-22	ott-22	Trasmissione e attestazione della corretta esposizione in bilancio delle rimanenze di magazzino e uniformità ai principi contabili rispetto all'esercizio precedente
M-COBI-1	COBI	mar-22	lug-22	Pubblicazione annuale Bilancio di esercizio (entro 60 gg dalla adozione)	
M-RUS-12	Misure ulteriori	RUS	mar-22	ott-22	Monitoraggio Indicatori presenti nella PA 65/2019 "Procedura aziendale per il conferimento al personale dipendente degli incarichi di direzione di struttura e degli altri incarichi dirigenziali" RIVISTA NEL 2021
M-RUS-13		RUS	mar-22	ott-22	Monitoraggio Indicatori presenti nella PA 64/2019 "Procedura aziendale per il conferimento al personale dipendente degli incarichi di funzione" rev.01
M-CONC-10		CONC	mar-22	nov-22	Audit a campione PUBBLICAZIONE AGGIORNATA STATO AVANZAMENTO GRADUATORIE CON TRACCIATURA UTILIZZO
M-PAT-3		PAT	mar-22	dic-22	Delibera di dismissione annuale dei beni dichiarati fuori uso sulla base del regolamento Del. 94/2020 Delibera di utilizzo e gestione del patrimonio immobiliare sulla base del regolamento Del. 94/2020
M-LEG-1		LEG	mar-22	dic-22	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.
M-RUS-7		RUS	mar-22	ott-22	Redazione del protocollo aziendale sulle relazioni sindacali

6. PIANO COMUNICAZIONE SULLA TRASPARENZA

È stato adottato nel mese di ottobre 2018 un Piano di comunicazione dedicato 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.

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

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

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

6.1 PIANO DI COMUNICAZIONE

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

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

Il piano della Comunicazione sarà pubblicato a cadenza annuale e al suo interno verranno definite,

tra le altre, le azioni volte a migliorare la comunicazione di trasparenza che prima era presente in uno specifico piano.

7. SISTEMA DI COMPLIANCE PER LA GESTIONE DELLA TRASPARENZA

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

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

Figura n. 1. Format compliance per la trasparenza

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

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

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

8. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: REGOLAMENTAZIONE ESTAR

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

Le Linee Guida A.N.A.C., adottate con Delibera n. 1309 del 28/12/2016, invitano le amministrazioni ad adottare un regolamento interno sull'accesso che fornisca un "quadro organico e coordinato dei



profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione. In particolare, tale disciplina potrebbe prevedere:

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

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

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

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

ALLEGATO n. 1: ELENCO REFO E ALBERO TRASPARENZA ESTAR

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	struttura	responsabile	refo
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	UOC Audit e Compliance	Mazzocchi	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)	UOS Servizi Generali	Ricci	Mori
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS Servizi Generali	Ricci	Mori
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Audit e compliance UOS Servizi Generali	Mazzocchi Ricci	Beudò Mori
		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)	UOS Servizi Generali	Ricci	Mori
	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	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	/	/	/
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 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 d.lgs 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 necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	/	/	/	/
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non di competenza Estar	/	/	
	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)	non di competenza Estar	/	/	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non di competenza Estar	/	/	

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

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	struttura	responsabile	refo
		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).	non di competenza Estar	/	/
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non di competenza Estar	/	/
	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)	non di competenza Estar	/	/
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non di competenza Estar	/	/	
	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)	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi
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)	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi	
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari legali Gestione risorse umane	Randisi Messina	Borghi Tognazzi
				Per ciascun titolare di incarico:				
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari legali Gestione risorse umane	Randisi Messina	Borghi Tognazzi
				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)	UOC Affari legali Gestione risorse umane	Randisi Messina	Borghi Tognazzi
		Art. 15, c. 1, lett. c), 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)	UOC Affari legali Gestione risorse umane	Randisi Messina	Borghi Tognazzi

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	struttura	responsabile	refo
		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)	UOC Affari legali Gestione risorse umane	Randisi Messina	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	UOC Affari legali Gestione risorse umane	Randisi Messina	Borghi Tognazzi
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione risorse umane	Messina	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)	Gestione risorse umane	Messina	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)	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione risorse umane	Messina	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)	Gestione risorse umane	Messina	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)	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi
	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).	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	struttura	responsabile	refo
		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	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi
		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)	Gestione risorse umane	Messina	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)	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi
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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. 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)	Gestione risorse umane	Messina	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)	Gestione risorse umane	Messina	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)	UOS trattamento economico	Messina f.f.	Tognazzi
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione risorse umane	Messina	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)	Gestione risorse umane	Messina	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)	Gestione risorse umane	Messina	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).	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	struttura	responsabile	refo	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, 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 della nomina o dal conferimento dell'incarico	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi	
		Art. 2, c. 1, punto 2, 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	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi
		Art. 3, l. n. 441/1982			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, iniegrato 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	Gestione risorse umane u.o. procedure concorsuali e selettive	Messina	Tognazzi		
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi		
	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	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	UOS trattamento economico	Messina f.f.	Tognazzi	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Gestione risorse umane	Messina	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	Gestione risorse umane	Messina	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	Gestione risorse umane	Messina	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	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	struttura	responsabile	refo
		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).	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi
	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)	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UOS trattamento economico	Messina f.f.	Tognazzi
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UOS trattamento economico	Messina f.f.	Tognazzi
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uoc Gestione Risorse Umane	Messina	Tognazzi
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi
Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	struttura	responsabile	refo	
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC procedure concorsuali e selettive	Franchi	Nicoli	
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	Gestione risorse umane	Messina	Tognazzi	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC reporting	Lacquaniti f.f	Pieraccioli	
	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC reporting	Lacquaniti f.f	Pieraccioli	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS trattamento economico	Messina f.f.	Brogi
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS trattamento economico	Messina f.f.	Brogi
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	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)	UOS trattamento economico	Messina f.f.	Brogi
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	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	Messina f.f.	Brogi
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				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	Messina f.f.	Brogi	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/	/		
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	/	/	/	
	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)	/	/	/		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	struttura	responsabile	refo		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con 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 esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/		
				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)	/	/	/		
				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 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)	UOC contabilità e bilancio	Pacifico	Benevieri/ Ridolfi	
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC contabilità e bilancio	Pacifico	Benevieri/ Ridolfi	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC contabilità e bilancio	Pacifico	Benevieri/ Ridolfi
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC contabilità e bilancio	Pacifico	Benevieri/ Ridolfi
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC contabilità e bilancio	Pacifico	Benevieri/ Ridolfi
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC contabilità e bilancio	Pacifico	Benevieri/ Ridolfi
						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)	UOC contabilità e bilancio	Pacifico	Benevieri/ Ridolfi
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC contabilità e bilancio	Pacifico	Benevieri/ Ridolfi
						7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC contabilità e bilancio	Pacifico	Benevieri/ Ridolfi
		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)	UOC contabilità e bilancio	Pacifico	Benevieri/ Ridolfi
						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)	UOC contabilità e bilancio	Pacifico	Benevieri/ Ridolfi
		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)	UOC contabilità e bilancio	Pacifico	Benevieri/ Ridolfi

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	struttura	responsabile	refo
Enti di diritto privato controllati	Provvvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvvedimenti	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)	UOC contabilità e bilancio	Pacifico	Benevieri/Ridolfi
		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)	UOC contabilità e bilancio	Pacifico	Benevieri/Ridolfi
				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)	UOC contabilità e bilancio	Pacifico	Benevieri/Ridolfi
		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)	/	/	/	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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 (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	/	/	/			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	/	/	/			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/			
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC contabilità e bilancio	Pacifico	Benevieri/Ridolfi	
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 d.lgs 97/2016	/	/	/	
Per ciascuna tipologia di procedimento:								

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	struttura	responsabile	refo
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali ABS procedure concorsuali e selettive Area Tecnica	Ricci Torrico Franchi	Mori Martelli Nicoli
		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)	Servizi Generali ABS procedure concorsuali e selettive Area Tecnica	Ricci Torrico Franchi	Mori Martelli Nicoli
		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)	Servizi Generali ABS procedure concorsuali e selettive Area Tecnica	Ricci Torrico Franchi	Mori Martelli Nicoli
		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)	Servizi Generali ABS procedure concorsuali e selettive Area Tecnica	Ricci Torrico Franchi	Mori Martelli Nicoli
		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)	Servizi Generali ABS procedure concorsuali e selettive Area Tecnica	Ricci Torrico Franchi Dell'olmo	Mori Martelli Nicoli Becattini
		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)	Servizi Generali ABS procedure concorsuali e selettive Area Tecnica	Ricci Torrico Franchi Dell'olmo	Mori Martelli Nicoli Becattini
		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)	Servizi Generali ABS procedure concorsuali e selettive Area Tecnica	Ricci Torrico Franchi Dell'olmo	Mori Martelli Nicoli Becattini
		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)	Servizi Generali ABS procedure concorsuali e selettive Area Tecnica	Ricci Torrico Franchi	Mori Martelli Nicoli

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	struttura	responsabile	refo
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali ABS procedure concorsuali e selettive Area Tecnica	Ricci Torrice Franchi	Mori Martelli Nicoli
		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)	Servizi Generali ABS procedure concorsuali e selettive Area Tecnica	Ricci Torrice Franchi Dell'olmo	Mori Martelli Nicoli Becattini
		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)	Servizi Generali ABS procedure concorsuali e selettive Area Tecnica	Ricci Torrice Franchi	Mori Martelli Nicoli
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Servizi Generali ABS procedure concorsuali e selettive Area Tecnica	Ricci Torrice Franchi	Mori Martelli Nicoli
		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)	Servizi Generali ABS procedure concorsuali e selettive Area Tecnica	Ricci Torrice Franchi	Mori Martelli Nicoli
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali ABS procedure concorsuali e selettive Area Tecnica	Ricci Torrice Franchi	Mori Martelli Nicoli
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/	/
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> 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)	UOS Servizi Generali	Ricci	Mori

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	struttura	responsabile	refo
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 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)	UOS Servizi Generali	Ricci	Mori
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/	/
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/	/
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		/	/	/
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dip A.B.S.	Racheli Bravi Sabbatini	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		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	Dip A.B.S. Dip. T.I. Dip T.s UOC supp.to amm.vo funz tecniche	Racheli Bravi Sabbatini Lagormarsini Niccolai Melani	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 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)	Dip A.B.S. Dip. T.I. Dip T.s UOC supp.to amm.vo funz tecniche	Racheli Bravi Sabbatini Lagormarsini Niccolai Melani	Martelli
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Dip A.B.S.	Torricco	Martelli

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	struttura	responsabile	refo
Bandi di gara e contratti	tipologie di procedimento			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	Dip A.B.S.	Racheli Bravi Sabbatini Lagormarsini Niccolai Melani	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	Dip A.B.S.	Racheli Bravi Sabbatini Lagormarsini Niccolai Melani	Martelli
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dip A.B.S.	Racheli Bravi Sabbatini Lagormarsini Niccolai Melani	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); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Dip A.B.S.	Racheli Bravi Sabbatini Lagormarsini Niccolai Melani	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	Dip A.B.S.	Racheli Bravi Sabbatini Lagormarsini Niccolai Melani	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	Dip A.B.S.	Racheli Bravi Sabbatini Lagormarsini Niccolai Melani	Martelli

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	struttura	responsabile	refo
		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	Dip A.B.S.	Racheli Bravi Sabbatini Lagormarsini Niccolai Melani	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	Dip A.B.S.	Racheli Bravi Sabbatini Lagormarsini Niccolai Melani	Martelli
		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	Dip A.B.S.	Racheli Bravi Sabbatini Lagormarsini Niccolai Melani	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	Dip A.B.S.	Racheli Bravi Sabbatini Lagormarsini Niccolai Melani	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	Tempestivo	Dip A.B.S. Dip. T.I. Dip T.s UOC supp.to amm.vo funz tecniche	Racheli Bravi Sabbatini Lagormarsini Niccolai Melani	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)	Non di pertinenza Estar	/	/
	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)	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)	Non di pertinenza Estar	/	/
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza Estar	/	/
		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)	Non di pertinenza Estar	/	/
		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)	Non di pertinenza Estar	/	/
		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)	Non di pertinenza Estar	/	/
	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza Estar	/	/			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	struttura	responsabile	refo
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza Estar	/	/
		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)	Non di pertinenza Estar	/	/
		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)	Non di pertinenza Estar	/	/
		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)	Non di pertinenza Estar	/	/
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)	UOC contabilità e bilancio	Pacifico	Benevieri/ Ridolfi
		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)	UOC contabilità e bilancio	Pacifico	Benevieri/ Ridolfi
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	UOC contabilità e bilancio	Pacifico	Benevieri/ Ridolfi
			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)	UOC contabilità e bilancio	Pacifico	Benevieri/ Ridolfi
		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.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)	UOC contabilità e bilancio	Pacifico
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)	Area Tecnica	Dell'Olmo	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)	UOC contabilità e bilancio	Pacifico	Benevieri/ Ridolfi
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	UOC Audit e Compliance	Mazzocchi	Beudò

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	struttura	responsabile	refo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UOC reporting	Lacquaniti f.f	Pieraccioli
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UOC Audit e Compliance	Mazzocchi	Pieraccioli
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione risorse umane	Messina	Pieraccioli
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS Servizi Generali	Ricci	Mori	
	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)	UOS Servizi Generali	Ricci	Mori
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza Estar	/	/
	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	Non di pertinenza Estar	/	/
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Non di pertinenza Estar	/	/
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Non di pertinenza Estar	/	/
	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)	Non di pertinenza Estar	/	/
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza Estar	/	/
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 e resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Non di pertinenza Estar	/	/	
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)	UOC contabilità e bilancio	Pacifico	Benevieri/Ridolfi	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	struttura	responsabile	refo
	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)	UOC contabilità e bilancio	Pacifico	Benevieri/Ridolfi
	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)	UOC contabilità e bilancio	Pacifico	Benevieri/Ridolfi
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC contabilità e bilancio	Pacifico	Benevieri/Ridolfi	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC contabilità e bilancio	Pacifico	Benevieri/Ridolfi	
	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)	UOC contabilità e bilancio	Pacifico	Benevieri/Ridolfi
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)	Non di pertinenza Estar	/	/
	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)	Non di pertinenza Estar	/	/
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	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)	Non di pertinenza Estar	/
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza Estar	/	/	
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza Estar	/	/

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	struttura	responsabile	refo	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione e extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza Estar	/	/	
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)	Non di pertinenza Estar	/	/	
			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)	Non di pertinenza Estar	/	/	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza Estar	/	/	
			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)	Non di pertinenza Estar	/	/	
			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)	Non di pertinenza Estar	/	/	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza Estar	/	/	
			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)	Non di pertinenza Estar	/	/	
			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)	Non di pertinenza Estar	/	/	
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)	Non di pertinenza Estar	/	/	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza Estar	/	/	
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)	Non di pertinenza Estar	Pacifico	Benevieri/ Ridolfi	
		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)	Non di pertinenza Estar	/	/	
		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)	Non di pertinenza Estar	/	/	
		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	UOC Audit e Compliance	Mazzocchi	Beudo	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	struttura	responsabile	refo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	UOC Audit e Compliance	Mazzocchi	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	UOC Audit e Compliance	Mazzocchi	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)	UOC Audit e Compliance	Mazzocchi	Beudò
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	UOC Audit e Compliance	Mazzocchi	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	UOC Audit e Compliance	Mazzocchi	Beudò
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 24/90	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	UOC Formazione e comunicazione e	Monti	Giaconi
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	UOC Formazione e comunicazione e	Monti	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	UOC Formazione e comunicazione e	Monti	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	Dip Tecnologie Informatiche	Lagomarsini	Scortichini
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria.	Annuale	Dip Tecnologie Informatiche	Lagomarsini	Scortichini
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dip Tecnologie Informatiche	Lagomarsini	Scortichini

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	struttura	responsabile	refo	
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				

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

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA/ /2016
	Protocollo operativo Appalti Audit – Istruzione operativa per la attivazione dei Focus Group per l'applicazione dell'analisi RCA	Rev n. 01 Pag. 1 di 7

Protocollo operativo Appalti Audit – Istruzione operativa per la attivazione dei Focus Group per l'applicazione dell'analisi RCA.

Data	Revisione	Redazione	Verifica	Validazione	Approvazione
	Prima approvazione	UOC Audit e Compliance <i>firmato</i>	UOC Audit e Compliance <i>firmato</i>	Direttore Dipartimento ABS <i>firmato</i>	Direttore Amm.vo <i>firmato</i>
Data esecutività Delibera “Approvazione PTPC ESTAR 2022-2024”	Rev01	UOC Audit e Compliance <i>firmato</i>	UOC Audit e Compliance <i>firmato</i>	Direttore Amministrativo <i>firmato</i>	Direttore Generale <i>firmato</i>

INDICE:

1. Premessa
2. Scopo
3. Campo di applicazione
4. Terminologia, abbreviazioni, definizioni
5. Responsabilità
6. Riferimenti
7. Motivazioni
8. Requisiti preliminari e criteri di eccezione
9. Descrizione attività
10. Archiviazione
11. Indicatori e Monitoraggio
12. Criteri di valutazione e registrazione dati
13. Apparecchiature e strumenti utilizzati nell'attività
14. Allegati ed Appendici
15. Flow chart delle attività

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA/ /2016
	Protocollo operativo Appalti Audit – Istruzione operativa per la attivazione dei Focus Group per l'applicazione dell'analisi RCA	Rev n. 01 Pag. 2 di 7

DA DISTRIBUIRE A:

1. Direttore Dipartimento ABS
2. Responsabili AREA ABS:
3. Dirigenti UO ABS
4. Dirigenti IP ABS
5. Responsabili del Procedimento (trasmissione a cure dei dirigenti responsabili)
6. Referenti Sezioni Territoriali
7. UOC Audit e Compliance
8. Direzione Amministrativa e Generale

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA/ /2016
	Protocollo operativo Appalti Audit – Istruzione operativa per la attivazione dei Focus Group per l'applicazione dell'analisi RCA	Rev n. 01 Pag. 3 di 7

1. PREMESSA

La presente Istruzione Operativa definisce i passaggi necessari per il monitoraggio e le azioni da intraprendere da parte della *U.O.C. Audit e Compliance* nell'ambito del protocollo operativo appalti previsto nel Manuale Audit Interni adottato con Delibera n. 495 del 29.12.2015, al verificarsi dei cosiddetti "eventi sentinella" all'interno di tutte le fasi delle procedure di acquisto di beni, servizi e forniture.

La prevenzione del rischio considerato nella presente istruzione si allinea con la definizione di corruzione contenuta nel PNA coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse".

2. SCOPO

Offrire un supporto operativo che consenta ai soggetti coinvolti nella procedura di apportare eventuali correzioni di processo volte a migliorare l'efficacia dell'azione, evitare che la presenza di anomalie significative non trattate correttamente degenerino in eventi corruttivi o si traducano in rischi operativi che possano generare eventi di mala gestione anche a causa di atti illegittimi o comportamenti scorretti.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Attività di Acquisizione Beni e Servizi.
Procedure di acquisto sopra e sotto soglia comunitaria.

4. TERMINOLOGIA ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI

I.O. = Istruzioni Operative
 UOC A&C = Unità Operativa Complessa Audit e Compliance
 UO= Unità Operativa
 RUP= Responsabile Unico del Procedimento
 Dirigente proponente: vedi PA/2/2015 (può essere il Direttore di UO, un dirigente IP o il Direttore di Area è il secondo firmatario. Attesta la legittimità degli atti e conferma la legittimità del procedimento; in caso di non condivisione delle risultanze istruttorie del RUP, propone la propria scelta istruttoria motivandone la decisione, attesta la assenza di situazioni di conflitto di interesse.)
 Root Cause Analysis (RCA) : metodo di indagine del Risk Management per a individuazione del nesso di causalità nella individuazione e correlazione delle cause di errore (det. ANAC 12/2015, par. 1.5.2).
 Manuale Audit: Allegato alla delibera 495/2015
 FGA: Focus Group Audit

5. RESPONSABILITA'

Attività \ Responsabilità	RUP	A&C	Direttore ABS(Dirigente proponente/Responsabile di Area	Membro Collegio Tecnico/Presidente di commissione	FGA
1. – Segnalazione “Evento Sentinella”	R	I			
2. - Istituzione Focus Group	I	R	I		
3 – Convocazione FGA	I	R	I	I	
4 - Esame “Evento Sentinella”					R
5 - Verbalizzazione dei lavori del FGA e conservazione atti	R	R			R
6.1 – Attuazione Proposte di Processo	R	I	R		
6.2 - Attuazione Proposte Organizzative		C	R		

6. RIFERIMENTI

- Legge 6 novembre 2012 n.190;
- D. Lgs. n. 163/2006
- D.Lgs.231/2001
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.1 del 2013;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62;
- Piano Nazionale Anticorruzione PNA (Delibera ex CIVIT' oggi ANAC 72/2013);
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA); AGGIORNAMENTO Determinazione ANAC n. 12, 28/10/2015;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA); Deliberazione ANAC n. 831, 03/08/2016;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA); AGGIORNAMENTO Deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019;
- Atti di regolazione normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 Delibera n. 1064/2019;
- Norma Internazionale ISO 37001;
- Linea Guida ISO 31000;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ESTAR;
- Regolamento di Organizzazione di Estar (Delibera n. 313/2018);
- Regolamento del Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi di Estar Delibera n. 482 del 21/09/2021.

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA/ /2016
	Protocollo operativo Appalti Audit – Istruzione operativa per la attivazione dei Focus Group per l'applicazione dell'analisi RCA	Rev n. 01
		Pag. 5 di 7

7. MOTIVAZIONI

Vedi Scopo

8. REQUISITI PRELIMINARI E CRITERI DI ECCEZIONE

La presente procedura si applica al ricorrere dei seguenti presupposti:

- Segnalazione del verificarsi di un “evento sentinella” all’interno di una procedura di acquisto.

Non sono previste eccezioni

9. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

1) Segnalazione “Evento Sentinella”:

Le competenti Strutture del Dipartimento ABS (RUP) segnalano tramite mail all’U.O.C A&C il verificarsi o il manifestarsi di situazioni di anomalia, detti anche “eventi sentinella”, all’interno del processo e/o dei sub processi di acquisto (in Allegato n. 1 si riporta un elenco esemplificativo degli eventi sentinella/anomalie significative);

2) Istituzione Focus Group:

La UOC A&C istituisce un “focus group” al fine di analizzare le cause-radice che hanno portato al verificarsi dell’evento e presenta le “misure correttive” da mettere in atto;

3) Convocazione FGA

I FGA vengono convocati entro 48 ore dalla segnalazione; dei focus group fanno parte di diritto:

- il RUP;
- un auditor interno
- il dirigente proponente (vedi PA/2/2015) e / o il responsabile di AREA
- almeno un membro del Collegio Tecnico / tecnico istruttore
- il Presidente di Commissione (se pertinente)

4) Esame “Evento Sentinella”:

Il FGA esamina l’evento sentinella e mediamente tutte le implicazioni connesse secondo le procedure e le tecniche descritte nel Manuale AUDIT ESTAR; salvo indicazioni diverse segnalate dall’auditor interno il sistema da seguire è il RCA (l’Allegato 2 contiene una esemplificazione della scheda RCA da seguire per il processo di analisi), come suggerito dalla determinazione ANAC 12/2015 (parte speciale - II sanità - par. 1.5.2).

5) Verbalizzazione dei lavori del FGA e conservazione atti:

Il FGA termina i propri lavori in unica riunione, salvo che non siano richiesti supplementi istruttori o l’intervento di soggetti diversi e verbalizza i propri lavori.

Una copia del verbale è conservata agli atti di gara a cura del RUP ed una copia in archivio audit;

6) Conclusione lavori FGA:

Il FGA conclude i propri lavori mediante:

1. proposte di processo (Misure di processo contenute nei PTPC adottati)
2. proposte organizzative (Misure organizzative contenute nei PTPC adottati)

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA/ /2016
	Protocollo operativo Appalti Audit – Istruzione operativa per la attivazione dei Focus Group per l'applicazione dell'analisi RCA	Rev n. 01 Pag. 6 di 7

In entrambi i casi il FGA si conclude con una analisi RCA documentata;

6.1 - Attuazione Proposte di Processo → Le proposte di processo vengono attuate immediatamente ad opera del RUP / dirigente Proponente/ Responsabile di Area mediante al formalizzazione delle decisioni del FGA;

6.2 - Attuazione Proposte Organizzative → Le proposte organizzative si traducono in Azioni Correttive di Processo mediante la adozione di Istruzioni operative da parte del Responsabile del Dipartimento e validate dalla UOC o PA proposte dal medesimo e adottate dalla UOC A&C;

10. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura sarà CONSULTABILE su Intranet di [ESTAR](#) ed è pubblicata all'interno del PTPC di [ESTAR](#) come [Allegato](#).

11. INDICATORI E MONITORAGGIO

INDICATORE: n. Segnalazioni ricevute/n. segnalazioni concluse

TARGET = non necessario

ESTRAZIONE = manuale

FONTE DATI = segnalazioni del RUP e FGA attivati

FORNITORE DEL DATO = UOC Audit e Compliance

FREQUENZA = Annuale

12. CRITERI DI VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DATI

Non necessario.

13. APPARECCHIATURE E STRUMENTI UTILIZZATI NELL'ATTIVITÀ

Non necessario.

14. ALLEGATI E APPENDICI

Allegato 1: elenco esemplificativo eventi sentinella – Cause – indicatori

Allegato 2: scheda RCA

Codice evento	Anomalie significative (evento sentinella - rischio evento)	INDICATORI	CAUSA (PRESUPPOSTO)	Rif. M.I.O.
1	lotti inutilizzati aumento acquisizioni in economia	procedure negoziate / n. procedure di gara procedure per una o più aziende/ totale procedure (in termini di valore ed importo)	mancata attivazione procedura programmazione	
2	prevalenza dei contratti di appalto su Accordi quadro e Convenzioni proroghe non contrattualizzate dialoghi tecnici non programmati	n. accordi quadro/convenzioni/ negozi stipulati	mancata formulazione proposta definitiva programma	
3	mancata pubblicazione su sito web entro il temine della PA/3/2015	mancata pubblicazione sul sito web della programmazione	mancata pubblicazione	
4	dispersione del potere decisionale; frammentazione acquisizione;	Distribuzione del totale delle richieste per richiedente (per unità di tempo)	numero elevato di possibili richiedenti	
5	capitolati con specifiche non rispondenti alle reali esigenze	Distribuzione del numero richieste dei vari richiedenti sul totale delle richieste per singolo fornitore	numero esiguo di possibili richiedenti	
6	capitolato non rispondente alle necessità aziendali; ritardi nella redazione degli atti di gara e ricorso alle proroghe	percentuale di richieste tracciabili (SW, proceduralizzate) e richieste verbali, cartacee non codificate (rapporto tra le singole tipologie ed il totale delle richieste)		
7	indirizzamento delle specifiche del capitolato	Distribuzione del totale acquistato del richiedente (q.tà e valore) per fornitore diviso per acquisti programmati e non programmati	assenza di procedure interne che identificano i richiedenti e le modalità di richiesta	
8	necessità di procedure complementari e procedure in economia	distribuzione delle richieste non "codificate" sul totale delle richieste formulate;		
9	dispersione del potere decisionale; frammentazione acquisizione con violazione norme comunitarie;	Distribuzione del totale acquistato per ciascun autorizzatore (q.tà e valore) per categoria ed acquisti programmati e non programmati	numero elevato di centri di analisi/autorizzazione in assenza di controlli incrociati	
10	capitolati con specifiche non rispondenti alle reali esigenze	Distribuzione del totale acquistato dal fornitore per ciascun autorizzatore (q.tà e valore) diviso per acquisti programmati e non programmati	numero esiguo di centri di analisi / autorizzazione	

Codice evento	Anomalie significative (evento sentinella - rischio evento)	INDICATORI	CAUSA (PRESUPPOSTO)	Rif. M.I.O.
11	capitolato non rispondente alle necessità aziendali; ritardi nella redazione degli atti di gara e ricorso alle proroghe	Distribuzione del totale acquistato dal fornitore per ciascun autorizzatore (q.tà e valore) diviso per acquisti programmati e non programmati	mancata qualificazione e centri di analisi	
12	indirizzamento delle specifiche del capitolato	Distribuzione del totale acquistato dal fornitore	assenza di procedure di verifica circa l'esistenza di contratti in essere / appropriatezza della richiesta (HTA)	
13	necessità di procedure complementari e procedure in economia	per ciascun autorizzatore (q.tà e valore) diviso per acquisti programmati e non programmati		
14	scadenza dei contratti in corso; ricorso a proroghe/rinnovi/procedure in economia	Distribuzione del totale acquistato dal fornitore per ciascun autorizzatore (q.tà e valore) diviso per acquisti programmati e non programmati	assenza di procedure/mancato rispetto delle procedure e della tempistica di validazione del fabbisogno	
15	Gara deserta; necessità di procedure integrative; acquisto di prodotti diversi	alto numero di capitolati predisposti senza adeguata corrispondenza alle reali necessità (incompetenza) – Compliance interna; Numero rilevante di segnalazioni delle ditte circa l'incongruenza del capitolato Limitato numero di ditte partecipanti alla gara	nomina di soggetti privi dei necessari livelli di competenza (di "Ruolo" organizzativo, professionali o di esperienza)	
16	acquisizione parziale/frammentata; realizzazione di procedure e acquisti complementari	Numero degli acquisti in economia per prodotti analoghi/complementari dopo la aggiudicazione della gara (per numero procedure ed importi)		
17	frammentazione dell'acquisto	Numero degli aggiudicatari rispetto al numero dei partecipanti alla gara		

Codice evento	Anomalie significative (evento sentinella - rischio evento)	INDICATORI	CAUSA (PRESUPPOSTO)	Rif. M.I.O.
18	aumento scorte di magazzino; aumento procedure in economia e acquisizioni integrative (procedure negoziate)	Andamento stock di magazzino (Trend di consumo delle scorte, monitoraggio consumi lotti), Rapporto tra lo stock di magazzino e prodotti , imilari entrati in un dato arco temporale a seguito di acquisizioni complementari)		
19	Gara con una unica offerta valida/credibile; Procedura illegittima	limitata partecipazione delle ditte rispetto a precedenti gare per identiche forniture; numero rilevante di segnalazioni delle ditte circa la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse ;-Partecipazione degli addetti alla gara (RUP; dirigenti; tec	Nomina soggetti in conflitto di interessi (considerando 16 direttiva 24/2014)	
20	fuga di notizie, gestione non corretta delle informazioni riservate; contatti indebiti con imprese potenziali concorrenti	elevato numero di segnalazioni delle ditte circa i comportamenti e le informazioni fornite; numero limitato di offerte ricevute; presenza di alto numero di richieste chiarimenti; presenza di valutazioni tecniche che premiano in modo sproporzionato una of	nomina di soggetti privi di formazione in materia di Etica/prevenzione della corruzione	
21	gare vinte nel tempo sempre dagli stessi fornitori;	distribuzione del numero di gare per singolo tecnico che redige il capitolato (in un dato arco temporale)	Mancata alternanza (nomina consecutiva nelle stesse tipologie di gara dello stesso soggetto)	
22	scadenza dei contratti in corso; ricorso a proroghe/rinnovi/procedure in economa	n. proroghe/prosecuzioni contrattuali/affidamenti economia posti in essere a causa dei tempi di gara; - n. giorni di durata delle operazioni di gara in rapporto a quelli massimi previsti dal regolamento interno; introduzione sistemi di disincentivazione	i tecnici non partecipano agli incontri fissati	

Codice evento	Anomalie significative (evento sentinella - rischio evento)	INDICATORI	CAUSA (PRESUPPOSTO)	Rif. M.I.O.
23	Gara deserta; necessità di procedure integrative; acquisto di prodotti diversi	Numero degli acquisti in economia/acquisizioni complementari per prodotti analoghi/complementari dopo la aggiudicazione della gara (per numero procedure ed importi);	formulazione dei requisiti (anche in parziale/totale difformità delle indicazioni di cui agli artt. 39 e ss. Dlgs 163/2006) troppo stringenti ed elevati (es. fatturato globale, precedenti forniture con soggetti determinati, ecc.)	
24	ricezione di una sola offerta credibile, con assenza di reale concorrenza;	incidenza di procedure con unica offerta ammessa sul totale delle procedure (numero ed importo)		
25	Qualificazione (aggiudicazione a) di soggetti non in grado di soddisfare la richiesta	n. proroghe/prosecuzioni contrattuali/affidamenti economia posti in essere a causa dei tempi di gara utili a valutare le offerte; incidenza degli acquisti in economia per prodotti analoghi/complementari dopo la aggiudicazione della gara (per numero proced	formulazione di requisiti soggettivi generici, non chiari (es. esperienza nei settori analoghi)	
26	illegittimità della procedura; elevato numero di chiarimenti; valutazioni eccessivamente difformi o eccessivamente appiattite	basso numero di sedute collegiali necessarie al perfezionamento dei capitolati; numero chiarimenti/media gara analoghe	inserimento di criteri di valutazione (qualitativa) non adeguati, poco chiari;	
27	applicazione Prezzo più basso a acquisizioni di beni/servizi non standardizzati o della OEPV a acquisizioni di beni/servizi non standardizzati	incidenza degli acquisti in economia/procedure aggiuntive per prodotti analoghi/complementari dopo la aggiudicazione della gara (per numero procedure ed importi)	scelta del metodo non adeguato (OEPV / prezzo più basso)	
28	acquisizione di beni/servizi non adeguati alle esigenze		mancanza di evidenza, nei capitolati e nei disciplinari, della corrispondenza tra le prestazioni richieste nel capitolato, il contenuto tecnico /economico dell'offerta ed elementi (e sotto elementi) di valutazione (anche in relazione al peso economico del	
29	procedura illegittima; necessita di proroghe e procedure alternative	incidenza degli acquisti in economia/procedure aggiuntive per prodotti analoghi/complementari dopo la aggiudicazione della gara (per numero procedure ed importi)	mancata simulazione dell'impatto del metodo scelto (sia per la attribuzione del punteggio qualità che per la formula prezzo) sul rispetto della ponderazione prezzo/qualità	

Codice evento	Anomalie significative (evento sentinella - rischio evento)	INDICATORI	CAUSA (PRESUPPOSTO)	Rif. M.I.O.
30	Gara deserta; necessità di procedure integrative; acquisto di prodotti diversi; verificarsi di eventi dannosi (sinistri, decessi .. sopra soglie di rischio GRC)	numero di ordini emessi ad altro fornitore (a causa di caratteristiche tecniche non consoni alle effettive esigenze degli utilizzatori) per i prodotti aggiudicati, rispetto alla totalità degli ordini emessi per gara/lotto; numero sinistri denunciati/liq	Descrizione limitata e generica; LIVELLI QUALITATIVI troppo elevati/bassi, mancata indicazione certificazioni necessarie (anche in termini di Gestione rischio clinico)	
31	vedi processo 10	n. imprese invitate/numero offerte pervenute	mancato rispetto riservatezza informazioni	
		n. imprese invitate/numero imprese richiedenti chiarimenti	mancata pubblicità / non rappresentatività del campione dei fornitori invitati/consultati	
33	sforamento budget; mancata copertura economica dei contratti;	n. procedure sotto soglia/totale acquisizioni per categoria merceologica	mancata o non corretta valutazione dell'impatto economico del contratto	
34	illegittimità della procedura	n. procedure negoziate/n. procedure di gara per categoria merceologica		
35	richieste di chiarimenti sulle procedure; contestazioni sul contenuto formale degli atti	<i>n. osservazioni di Compliance interna o richieste chiarimenti gara/ totale atti di struttura; n. ricorsi</i>	mancata proceduralizzazione ed assenza/mancato utilizzo della modulistica/capitolati tipo/bandi tipo	
36	illegittimità della procedura			
37	ricezione di unica offerta; violazione parità di trattamento, a vantaggio di alcuni concorrenti	% di procedure in regime di esclusività/infungibilità rispetto al totale delle procedure indette; incidenza di attivazione procedure escluse dalla applicazione del codice rispetto al totale delle procedure esperite; frequenza segnalazioni imprese concor	errata valutazione dei presupposti, mancata motivazione per il ricorso a procedure speciali (negoziata; concessioni, ecc.), in deroga al codice degli appalti	
38	ricezione di unica offerta; violazione parità di trattamento, a vantaggio di alcuni concorrenti	numero di richieste di chiarimento pervenute; numero di ricorsi per impugnazione delle regole di gara (bando) sul totale dei ricorsi notificati; incidenza delle procedure con ricezione di unica offerta valida sul totale delle procedure;	errata indicazione delle norme di procedura (tempi minimi per ricezione offerte, modulistica errata o non aggiornata, ecc.)	

Codice evento	Anomalie significative (evento sentinella - rischio evento)	INDICATORI	CAUSA (PRESUPPOSTO)	Rif. M.I.O.
39	violazione parità di trattamento, a vantaggio di alcuni concorrenti	<i>n. osservazioni di Compliance interna o richieste chiarimenti gara/ totale atti di struttura; n. ricorsi</i>	mancata proceduralizzaione ed assenza/mancato utilizzo della modulistica/capitolati tipo/bandi tipo	
40	scadenza dei contratti in corso; ricorso a proroghe/rinnovi/procedure in economia		mancata attestazione dell'assenza di conflitti di interesse	
41	illegittimità della procedura	% di ricorso a forme di aggiudicazione diretta, senza forme di evidenza pubblica, rispetto al totale aggiudicato	errata o mancata procedura di controllo sui dati inseriti nelle pubblicazioni o sulla relativa effettuazione	
42	illegittimità della procedura	% delle risposte pubblicate rispetto alle richieste di chiarimento pervenute	mancata disciplina dell'iter con indicazione di modi e tempi per le richieste	
44	ricezione offerte non corrette o in numero limitato	incidenza di richieste di regolarizzazione/applicazione soccorso istruttorio rafforzato e/o di esclusioni per motivi formali	mancato controllo	
45	Esclusione di fornitori per motivi formali (possibile contenzioso)	incidenza delle esclusioni per motivi formali sul totale dei partecipanti	mancanza di procedure condivise con uffici protocollo; scarsa condivisione normativa appalti	
46	esclusione di fornitori per motivi formali - segnalazione e preavvisi di ricorso (art 243bis)	incidenza delle esclusioni per motivi formali sul totale dei partecipanti	apertura di plichi senza verifiche regolarità ricezione (termini e composizione dei plichi)	
47	segnalazioni imprese concorrenti (fenomeni rilevabili spesso a chiusura dell'aprocedura);	numero ricorsi/esposti ANAC/preinformative di ricorso da parte delle altre ditte in gara/ classificate dopo quella illegittimamente ammessa ditte per esclusioni legittime legate a motivi formali;	mancata conoscenza e condivisione delle previsioni del bando/mancato utilizzo di bandi tipo (o previsione di deroghe) e della procedura AVCpass;	
48	segnalazioni di diversità di trattamento rispetto ad altre procedure di ESTAR;		mancata previsione cause tassative di esclusione;	
49	esclusione o ammissione illegittima di fornitori (possibile contenzioso);		scarsa qualità degli atti (vedi attività 9 e 10);	
50	illegittimità della procedura ; impossibilità delle verifiche sugli aggiudicatari;			
51	Esclusioni / ammissioni in gara illegittime; omessa riscossione sanzione pecuniaria; illegittima escussione della sanzione pecuniaria;		Mancata conoscenza/errata valutazione degli elementi essenziali ed indispensabili; generiche previsioni all'interno degli atti di gara;	

Codice evento	Anomalie significative (evento sentinella - rischio evento)	INDICATORI	CAUSA (PRESUPPOSTO)	Rif. M.I.O.
52	ammissione o esclusione illegittima di concorrenti (possibile contenzioso)	numero ricorsi/esposti ANAC/preinformativi di ricorso da parte delle ditte escluse per esclusioni legittime legate a motivi formali	Mancato/non conforme: - rispetto dei termini perentori; - verifiche sulla corrispondenza alla richiesta; - mancata escussione della cauzione.	
53	ammissione o esclusione illegittima di concorrenti (possibile contenzioso)	- numero ricorsi/esposti ANAC/preinformativi di ricorso da parte delle ditte escluse per esclusioni legittime legate a motivi formali - numero ricorsi/esposti ANAC/preinformativi di ricorso da parte delle altre ditte in gara/classificate dopo quella il	Mancato/non conforme: rispetto dei termini perentori; verifiche sulla corrispondenza alla richiesta;	
54	illegittimità della procedura, ricorso a procedure negoziate d'urgenza/acquisizioni in economia	numero di ricorsi con querela di falso	scarsa conoscenza delle tecniche e mancate verifiche sulla documentazione	
55	allungamento tempi procedimentali; valutazioni non coerenti; illegittimità della procedura (possibile contenzioso);	Numero rilevante di segnalazioni delle ditte circa l'incongruenza del capitolato; valutazioni simili per offerte diverse e viceversa (numero di ricorsi per eccesso di potere); Numero di sedute necessarie rispetto alla media;	designazione aziendale (AASS) di soggetti privi dei necessari livelli di competenza (di "Ruolo" organizzativo, professionali o di esperienza)	
56	acquisizione di beni/servizi difformi rispetto ai fabbisogni; realizzazione di procedure e acquisti complementari;	Numero degli acquisti in economia per prodotti analoghi/complementari dopo la aggiudicazione della gara (per numero procedure ed importi)		
57	aumento scorte di magazzino; aumento procedure in economia e acquisizioni integrative (procedure negoziate);	Numero degli aggiudicatari rispetto al numero dei partecipanti alla gara		

Codice evento	Anomalie significative (evento sentinella - rischio evento)	INDICATORI	CAUSA (PRESUPPOSTO)	Rif. M.I.O.
58	Valutazioni che limitano la concorrenza; esclusione di offerte valide; necessità di procedure integrative Procedura illegittima	- andamento stock di magazzino: rapporto tra prodotti aggiudicati e analoghi acquisiti in economia o con procedure complementari (trend di consumo delle scorte (monitoraggio consumi lotti); - Rapporto tra lo stock di magazzino e prodotti simili entrati	Nomina soggetti in conflitto di interessi alla procedura (o soggetti a loro collegati) - considerando 16 direttiva 24/2014	
59	illegittimità della procedura	- numero rilevante di segnalazioni delle ditte circa la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse; assenza di prove documentali sulle dichiarazioni di conflitto di interesse (incidenza di tali evenienze sul totale delle procedure)	Nomina soggetti incompetenti/PRIVI DEI REQUISITI FORMALI (incompatibilità) - mancanza delle dichiarazioni sostitutive sul relativo possesso	
60	fuga di notizie, gestione non corretta delle informazioni riservate; contatti indebiti con imprese potenziali concorrenti	elevato numero di segnalazioni delle ditte circa i comportamenti e le informazioni fornite; presenza di valutazioni tecniche che premiano in modo sproporzionato una offerta rispetto alle altre; (OEPV) presenza di anomalie di fatto (prezzi/ribassi eccessivi	nomina di soggetti privi di formazione in materia di Etica/prevenzione della corruzione	
61	gare vinte nel tempo sempre dagli stessi fornitori;	distribuzione del numero di gare per singolo commissario (su arco temporale definito)	Mancata alternanza (nomina consecutiva nelle stesse tipologie di gara dello stesso soggetto)	
62	illegittimità della procedura (possibile contenzioso)	elevato numero di segnalazioni delle ditte circa i comportamenti e le informazioni fornite; numero ricorsi/esposti ANAC/preinformativi di ricorso da parte delle ditte escluse per esclusioni legittime legate a motivi formali ; numero ricorsi/esposti ANAC	apertura di plichi in seduta non pubblica e/o senza verifiche regolarità ricezione (termini e composizione dei plichi)	

Codice evento	Anomalie significative (evento sentinella - rischio evento)	INDICATORI	CAUSA (PRESUPPOSTO)	Rif. M.I.O.
63	scadenza dei contratti in corso; ricorso a proroghe/rinnovi/procedure in economia;	n. proroghe/prosecuzioni contrattuali/affidamenti economia posti in essere a causa dei tempi di gara; n. giorni di durata delle operazioni di gara in rapporto a quelli massimi previsti dal regolamento interno; introduzione sistemi di disincentivazione (p	mancata programmazione e calendarizzazione incontri;	Vedi Schede Anticorruzione Modello MIO
64	illegittimità della procedura;	numero di ricorsi con querela di falso	scarsa conoscenza normativa appalti e delle tecniche di verbalizzazione;	
65	scadenza dei contratti in corso, ricorso a proroghe/rinnovi/procedure in economia;	n. proroghe/prosecuzioni contrattuali/affidamenti economia posti in essere a causa dei tempi di gara; n. giorni di durata delle operazioni di gara in rapporto a quelli massimi previsti dal regolamento interno; introduzione sistemi di disincentivazione (p	i commissari non partecipano alle sedute;	
67	scadenza dei contratti in corso; ricorso a proroghe/rinnovi/procedure in economia;	n. proroghe/prosecuzioni contrattuali/affidamenti economia posti in essere a causa dei tempi di gara; n. giorni di durata delle operazioni di gara in rapporto a quelli massimi previsti dal regolamento interno; introduzione sistemi di disincentivazione (p	poca chiarezza delle regole di valutazione (valutazioni non rispondenti ai criteri di gara);	
68	illegittimità della procedura;	frequenti segnalazioni (anonime o meno) di comportamenti scorretti; informazioni e chiarimenti sulle offerte fornite dalle partecipanti e non richieste; presenza di integrazioni alle offerte	mancata riservatezza sulle operazioni di gara;	
70	affidamento alle imprese meno adeguate; prodotti non adeguati; procedure integrative (possibile contenzioso);	% di caratteristiche soggette a punteggio per le quali non è evidenziata la comparabilità del metro di valutazione utilizzato per valutarle, in relazione ai criteri stabiliti nel capitolato	poca chiarezza delle regole di valutazione (vedi anche assenza di criteri motivazionali o criteri "oscuri" ed equivoci);	
71	affidamento alle imprese meno adeguate; prodotti non adeguati; procedure integrative (possibile contenzioso)	n. ricorsi per eccesso di potere/illegittimità da carenza di motivazione		

Codice evento	Anomalie significative (evento sentinella - rischio evento)	INDICATORI	CAUSA (PRESUPPOSTO)	Rif. M.I.O.
72	affidamento alle imprese meno adeguate; prodotti non adeguati; procedure integrative (possibile contenzioso);	numero ristretto di offerte ammesse rispetto a quelle presenti effettivamente nel mercato; Ricorsi/segnalazioni ANAC/preinformative di ricorso per eccesso di potere sull'utilizzo dei metodi di valutazione;	mancata conoscenza normativa appalti	
73	Limitazioni della concorrenza; esclusione di offerte valide; necessità di procedure integrative ; Illegittimità delle procedure	n. di gare con una offerta (o poche offerte rispetto alla media delle procedure similari) valida; segnalazioni (anonime o meno) sulla correttezza dell'operato del RUP;38:97 Ricorsi/segnalazioni AVCP/preinformative di ricorso per esclusioni illegittime;	nomina di RUP in conflitto di interessi	
74	Limitazione della concorrenza; illegittimità della procedura; facilitazione di affidamenti ad imprese non adeguate (possibile ricorso)		presenza di corrispondenza/contatti qualificati tra addetti all'ufficio che segue la gara e partecipanti (a qualsiasi titolo) alla procedura (o soggetti a loro collegati) fuori dai casi autorizzati dal RUP o previsti da procedure interne	
75	Limitazione della concorrenza; illegittimità della procedura; facilitazione di affidamenti ad imprese non adeguate (possibile ricorso)		evidenza di informazioni fornite in modo non trasparente ad alcuni candidati	
76	illegittimità della procedura	Ricorsi/segnalazioni AVCP/preinformative di ricorso per difetto di motivazione/ con querela di falso	redazione di verbali generici da cui non si evince la sequenza logica e temporale delle operazioni di gara nonché il percorso logico motivazionale delle valutazioni	
77	Limitazioni della concorrenza; esclusione di offerte valide; necessità di procedure integrative Procedura illegittima	Segnalazioni (anonime o meno) del ripetersi di situazioni di regali/omaggi Partecipazione degli addetti alla gara (RUP; dirigenti; Commissari, tecnici istruttori, ecc.) ad eventi formativi organizzati ed a spese delle ditte partecipanti alla gara	Accettazione di utilità di qualunque valore da imprese (o soggetti alle stesse collegate) partecipanti alle gare in corso (inclusa la partecipazione ad eventi/convegni con pagamento di spese).	
78	illegittimità della procedura	- mancato richiamo nei verbali / atti di gara alle modalità di tenuta della documentazione;	mancata evidenza di modalità sicure di conservazione della documentazione (per le gare telematiche dare atto che i files scaricati sono conservati secondo le procedure di sicurezza idonee)	

Codice evento	Anomalie significative (evento sentinella - rischio evento)	INDICATORI	CAUSA (PRESUPPOSTO)	Rif. M.I.O.
79	illegittimità della procedura	n. di segnalazioni circa il ripetersi di situazioni nelle quali si verificano alterazioni/sottrazioni della documentazione di gara	documentati casi di effrazione di locali e dispositivi di sicurezza	
80	illegittimità della procedura	n. di segnalazioni circa il situazioni nelle quali emerge la mancanza / l'incompletezza di documentazione relativa alla procedura di gara,	perdita o mancanza di originali di verbali e/o offerte incompletezza della documentazione (es. firme dei commissari/componenti collegi, responsabili del procedimento, ecc.)	
81	illegittimità della procedura	n. sedute deserte sul totale; % delle ditte partecipanti sul totale delle offerte ricevute	mancanza di controlli incrociati	
82	illegittimità della procedura (possibile contenzioso)	% delle ditte partecipanti alle sedute sul totale delle offerte ricevute n. ricorsi/segnalazioni ANAC/preinformative ricorso per ragioni formali (legati alle varie attività);	apertura di plichi in seduta non pubblica e/o senza verifiche regolarità ricezione (termini e composizione dei plichi)	
83	affidamento a condizioni non concorrenziali/a condiozioni non realizzabili	n. varianti richieste all'avvio o all'inizio della esecuzione contrattuale	mancanza di conoscenza della normativa / non chiarezza della documentazione di gara/mancato adempimento	
84	illegittimità della procedura (segnalazioni, preavvisi di ricorso, ricorsi TAR)		mancanza di conoscenza della normativa / non chiarezza della documentazione di gara	
85	presenza di contestazioni iniziali/immediate del fornitore;	n. acquisizioni in economia parallele alla essitenza del contratto;	mancata evidenza della effettuazione della valutazione di congruità in relazione al costo del lavoro ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro;	
86	affidamento a condizioni non concorrenziali/a condiozioni non realizzabili;	n. varianti richieste all'avvio o all'inizio della esecuzione contrattuale;	verifica andamento dei prezzi di gara (offerte civetta ecc);	

Codice evento	Anomalie significative (evento sentinella - rischio evento)	INDICATORI	CAUSA (PRESUPPOSTO)	Rif. M.I.O.
87	scadenza dei contratti in corso; ricorso a proroghe/rinnovi/procedure in economia;	n. acquisizioni in economia/proroghe contrattuali poste in essere a causa dei ritardi procedurali; Avvio del servizio/ricezione di merce in data anteriore alla stipula del contratto;	l'aggiudicatario provvisorio non presenta/ presenta in ritardo i giustificativi richiesti per la anomalia/congruità delle offerte o vengono presentati documenti inadeguati;	
88	illegittimità della procedura;	ricorsi/segnalazioni ANAC/preinformative di ricorso per difetti formali del provvedimento;	Mancato avvio dei controlli	
89	illegittimità della procedura; scadenza dei contratti in corso; ricorso a proroghe/rinnovi/procedure in economia	ricorsi/segnalazioni ANAC/preinformative di ricorso per difetti formali del provvedimento; n. acquisizioni in economia/proroghe contrattuali poste in essere a causa dei ritardi procedurali	rifiuto/ritardo dell'impresa di presentazione delle evidenze su fatturato, organico, esperienze pregresse, ecc. (requisiti ammissione e qualificazione)	
90	scadenza dei contratti in corso; ricorso a proroghe/rinnovi/procedure in economia	n. acquisizioni in economia/proroghe contrattuali poste in essere a causa dei ritardi procedurali	mancata o ritardata comunicazione	
91	contratto non valido	n. di segnalazioni di non conformità/variazione segnalate dal DEC; Ricezione di prodotti non codificati nel contratto;	mancanza di conoscenza della normativa / non chiarezza della documentazione di gara;	
		n. acquisizioni in economia parallele alla essistenza del contratto	accordi collusivi con l'impresa	
94	scadenza dei contratti in corso; ricorso a proroghe/rinnovi/procedure in economia; possibili richieste danni da parte del fornitore	n. acquisizioni in economia/proroghe contrattuali poste in essere a causa dei ritardi procedurali; Avvio del servizio/ricezione di merce in data anteriore alla stipula del contratto	mancanza di controlli interni	
95	Sanzioni amministrativa per il RUP	n. di segnalazioni provenienti da Osservatorio / ANAC	scarsa conoscenza della normativa sugli appalti	

Codice evento	Anomalie significative (evento sentinella - rischio evento)	INDICATORI	CAUSA (PRESUPPOSTO)	Rif. M.I.O.
96	adozione di provvedimenti illegittimi; possibili ricorsi	n. provvedimenti di ritiro sul totale delle procedure di gara; ricorsi/segnalazioni ANAC/preinformative di ricorso per difetti formali del provvedimento	adozione del provvedimento di autotutela dopo la verifica delle offerte presentate o dopo la aggiudicazione provvisoria	
97	necessità di ripetere la gara; prosecuzione di contratti in corso; acquisizioni in economia	assenza di motivazione di revoca, annullamento, ritiro; ricorsi/segnalazioni ANAC/preinformative di ricorso per difetti formali del provvedimento	generica motivazione dei provvedimenti (es mancata evidenza dei sopravvenuti elementi di fatto nella adozione del provvedimento di revoca)	
98	illegittimità della procedura;	numero rilevante di segnalazioni delle ditte circa la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse; assenza di prove documentali sulle dichiarazioni di conflitto di interesse (incidenza di tali evenienze sul totale delle procedure); andamento stoc	DESIGNAZIONE (AASS/DIPARTIMENTI) E Nomina soggetti privi dei requisiti formali mancanza delle dichiarazioni sostitutive sul relativo possesso	
99	necessità di procedure integrative acquisizioni in economia per prodotti/servizi simili ed integrativi		nomina di soggetti in conflitto di interessi	
100	fuga di notizie, gestione non corretta delle informazioni riservate; contatti indebiti con imprese	verifica attestazioni annuali formazione PTPC	nomina di soggetti privi di formazione in materia di Etica/prevenzione della corruzione	
101	ripetizione di segnalazioni circa inadempimenti/malfunzionamenti/ecc. ripetersi di situazioni nelle quali emergono continui contatti non trasparenti tra D.E.C. e ditte partecipanti	(n. contratti assegnati al singolo RES/DEC/totale contratti)>media assegnazioni	Mancata alternanza (nomina consecutiva nelle stesse tipologie di gara dello stesso soggetto)	
102	necessità di procedure integrative acquisizioni in economia parallele	Segnalazioni (anonime o meno) del ripetersi di situazioni di regali/omaggi Partecipazione degli addetti ad eventi formativi organizzati ed a spese delle ditte partecipanti alla gara	Accettazione di utilità di qualunque valore da imprese (o soggetti alle stesse collegate) partecipanti alle gare in corso (inclusa la partecipazione ad eventi/convegni con pagamento di spese).	

Codice evento	Anomalie significative (evento sentinella - rischio evento)	INDICATORI	CAUSA (PRESUPPOSTO)	Rif. M.I.O.
103	richieste e solleciti del fornitore / richieste indennizzo	Numero di contratti differiti nel tempo rispetto alle condizioni prefissate	mancato avvio delle prestazioni nei termini previsti nel contratto	
104	richieste di pagamento / realizzazione servizi consegne forniture precedenti la stipula del contratto	presenza di Consegne e collaudi anticipati rispetto alla stipula dei contratti	avvio anticipato della esecuzione dei contratti	
105	fatture riferite al medesimo certificato di pagamento/ prive del riferimento al certificato di pagamento	numero di gare nelle quali è stato superato l'importo previsto dal capitolato di gara - numero di ordini relativi a richieste integrative a quanto previsto originariamente al capitolato - numero di ordini emessi ad altro fornitore per tipologie di beni	ordini emessi in tempi e modi non conformi al capitolato / duplicazione di ordini con il medesimo oggetto	
106	fatture/verifiche di conformità con oggetti diversi dal contratto provvedimenti di variazione immotivati	n. varianti autorizzate	variazioni di prestazioni non previste nel contratto e fuori dai casi previsti dalla legge	
107	lievitazione degli importi su contratto	n. variazioni CIG SAL: importi pagati/importo contrattuale	autorizzazioni di variazioni contrattuali a ridosso della stipula del contratto	
108	lievitazione degli importi su contratto	n. variazioni CIG SAL: importi pagati/importo contrattuale	varianti autorizzate e innalzamento del valore del contratto a soglie vicine al prezzo di offerte di imprese concorrenti non aggiudicatari	
109	lievitazione degli importi su contratto	n. variazioni CIG SAL: importi pagati/importo contrattuale	variazioni ripetute nel tempo di importo inferiore al quinto d'obbligo	
110	ricorso ad acquisizioni parallele; procedure negoziate/economie;	n. verbali di sospensione (durata complessiva/durata contrattuale) n. contratti revocati previa sospensione/totale contratti	sospensione disposta fuori dai casi previsti dalla legge	
111	ricorso ad acquisizioni parallele; procedure negoziate/economie;	n. procedure economia con medesimo oggetto (importo)/importo contratto sospeso	sospensione non verbalizzata e formalizzata	

Codice evento	Anomalie significative (evento sentinella - rischio evento)	INDICATORI	CAUSA (PRESUPPOSTO)	Rif. M.I.O.
112	segnalazioni della impresa e richieste indennizzo	n. procedure economia con medesimo oggetto (importo)/importo contratto sospeso	mancata ripresa a seguito del venir meno delle cause di sospensione	
113	mancata applicazione di penali a seguito di segnalazione di disservizi	presenza di segnalazioni disservizi (utenza esterna ed interna)	mancata applicazione di penali laddove dovute	
114	le penali superano il 10% dell'importo contrattuale	risoluzioni contrattuali per superamento del 10% importo penali	applicazione eccessiva di penali anche laddove non dovute	
115	presenza di contestazioni (rendicontate nei certificati di pagamento) non presenti in fattura	importo contrattuale / importo pagato	mancata contabilizzazione delle penali applicate	
116	la prestazione è eseguita da soggetti non facenti parte dell'impresa	mancato riconoscimento degli operatori / non presenza dei cartellini indossati	mancata segnalazione del subappalto / affidamento in subappalto a soggetti privi dei requisiti	
117	la prestazione è eseguita da soggetti facenti parte di una impresa concorrente	elevato numero di ditte che si ritirano dall'appalto in corso di gara rispetto alla totalità dei partecipanti	viene incaricato in subappalto un partecipante alla gara, o che si è ritirato dall'appalto	
118	mancanza prodotti in magazzino; tempi attesa per consegne reparti; segnalazioni indempimenti reparti-utenti	% ordini inevasi rispetto al totale degli ordini emessi a fornitore	mancato controllo sugli ordini emessi e devasi	
119	scadenza termini contratto senza mancata chiusura; fatturazione senza chiusura contratto	scostamento del prezzo alla ricezione della merce rispetto al prezzo d'ordine	mancata o ritardata comunicazione della ultimazione delle prestazioni	
120	scadenza termini PARZIALI / FASE contratto senza mancata chiusura; fatturazione senza chiusura contratto	presenza del certificato nei tempi previsti dalla legge	mancata o ritardata comunicazione della ultimazione delle prestazioni	
121	presenza di affidamenti in urgenza, economie, integrazioni contrattuali per servizi e forniture contrattualizzate	il rischio emerge nelle contestazioni pervenute nel corso del contratto o nelle penalità richieste alla ditta che abbia contravvenuto	manca la documentazione, anche con riferimento ai test di controllo svolti; mancata adozione di azioni correttive in presenza di lamentele degli utenti; mancano i verbali.	
122	scadenza termini contratto senza mancata chiusura; fatturazione senza chiusura contratto	presenza del certificato nei tempi previsti dalla legge	emissione di certificati di conformità non veritieri omissione di certificato	

Codice evento	Anomalie significative (evento sentinella - rischio evento)	INDICATORI	CAUSA (PRESUPPOSTO)	Rif. M.I.O.
123	sinistri e verbali periti assicurativi; mancanza o irregolarità dei certificati di collaudo	aumento sinistrosità denunciata nei reparti / settori di attività	mancanza dei collaudi tecnici / verifiche di sicurezza / impianti / attrezzature; effettuazione di collaudi/verifiche in mancanza di attestati di ricevimento di beni e servizi fatturati, ordini, ecc.	
124	somme pagate al fornitore superiore al totale dell'importo contrattualizzato	Alta % di certificazioni di collaudo in rapporto ai beni consegnati ed ai servizi fatturati	emissione di certificati di pagamento non veritieri, incompleti; omissione di certificato	
125	somme pagate al fornitore superiore al totale dell'importo contrattualizzato; pagamenti senza CIG di riferimento o con CIG duplicati	Tempo medio di liquidazione rispetto alla ricezione della fattura; Tempo medio di pagamento delle fatture rispetto alla liquidazione delle stesse; Solleciti di pagamento	Fatture INSERITE A SISTEMA ma non controllate; tempi di pagamento non rispettati; ordine di emissione mandati non rispondente criteri di legge (cronologico)	
126	segnalazioni concorrenti non invitati; ricorsi e segnalazioni ANAC	distribuzione delle acquisizioni in urgenza per richiedente/autorizzatore (in alternativa per ciascun RUP) sul totale acquisizioni (per area o categoria merceologica)	mancata puntuale esplicitazione delle condizioni di urgenza	
127	presenza prodotti in contratti vigenti;	presenza di procedure di gara (anche di altri enti) per lo stesso bene	Mancata o incompleta istruttoria sulla infungibilità dei beni / servizi acquistati mediante procedura negoziata	
128	presenza sul mercato di prodotti / servizi fungibili;	procedure esclusive / totale (importo e numero procedure) per singola categoria merceologica	richiesta acquisizione materiale consumabile per attrezzature non acquisite in gara (es comodati, sperimentazioni, donazioni)	
129	inesistenza diritti di esclusiva;	procedure esclusive / totale (importo e numero procedure) per singola categoria merceologica	mancata o incompleta istruttoria sulla esclusività dei beni/servizi acquistati mediante procedura negoziata	
130	mancata indagine di mercato/avviso trasparenza preventiva	presenza di procedure di gara (anche di altri enti) per lo stesso bene	non veritiera attestazione esclusiva o infungibilità dei beni e servizi acquistati mediante procedura negoziata	
131	illegittimità della procedura	numero determine pubblicate TEMPESTIVAMENTE sul totale adottato	mancata pubblicazione delle delibere a contrattare ai sensi dell'art. 38 del DLgs 33/2014	
132	mancata alternanza; aumento dei prezzi; illegittimità della procedura	distribuzione delle acquisizioni in urgenza per fornitore (quantità/valore)	mancanza di un elenco fornitori/mancato utilizzo di un elenco fornitori e di procedure per il relativo utilizzo	

Codice evento	Anomalie significative (evento sentinella - rischio evento)	INDICATORI	CAUSA (PRESUPPOSTO)	Rif. M.I.O.
133	ricorso eccessivo ad acquisti senza procedura di gara - acquisti ripetuti per beni dichiarati infungibili - presenza ripetuta dello stesso fornitore - esiguo numero di preventivi di acquisto ottenuti - limitata indagine di mercato circa la presenza di for	numero degli affidamenti diretti sul totale degli acquisti (q.tà e valore)	mancanza di rendicontazioni periodiche di spese in economia/sottosoglia in esclusiva e della evidenza della ricorrenza di affidamenti, aventi il medesimo oggetto effettuati in uno stretto lasso di tempo	
134	mancata alternanza; aumento dei prezzi; illegittimità della procedura		mancata puntuale esplicitazione delle condizioni di urgenza/ESCLUSIVITA' INFUNGIBILITA'	
135	mancata indagine di mercato/avviso trasparenza preventiva		richiesta acquisizione materiale consumabile per attrezzature non acquisite in gara (es comodati, sperimentazioni, donazioni)	
136	illegittimità della procedura		mancata o incompleta istruttoria sulla NATURA e sull'importo degli acquisti	
137	mancata alternanza; aumento dei prezzi; illegittimità della procedura	numero affidamenti allo stesso fornitore / numero totale affidamenti (valore e numero)	mancanza di un elenco fornitori/mancato utilizzo di un elenco fornitori e di procedure per il relativo utilizzo	

Gestione Audit Appalti (RCA - Root Cause Analysis)

Che cosa è successo	
EVENTO SENTINELLA	Quali sono i dettagli dell'evento(descrizione)
	Quando è avvenuto-(data,giorno,ora)
	Dove è avvenuto?Struttura
Perche è successo	
Processo o attività in cui si è verificato	Quali sono le varie fasi del processo? Diagramma di flusso
	Quali fasi del processo sono coinvolte o hanno contribuito all'evento?
Fattori umani	Quali sono stati i fattori umani rilevanti nella determinazione dell'esito?
Fattori legati alla strumentazione	
Fattori Ambientali controllabili	Quali sono i fattori che hanno influenzato direttamente l'esito?
Fattori Esterni non controllabili	Ci sono realmente fattori al di fuori del controllo dell'organizzazione?
Altro	Ci sono altri fattori che hanno direttamente influenzato l'esito (o l'evento)? Quali altre strutture sono coinvolte?
Quali sistemi e processi sono alla base dei fattori più direttamente collegati all'evento?	
Risorse Umane	Il personale è qualificato e competente per le funzioni che svolge?
	L'attuale dotazione di personale quanto si avvicina allo standard ideale?
	Quali sono i piani per affrontare situazioni in cui si potrebbe verificare una riduzione o rotazione di personale?
	Quanto è considerata la performance del personale nei processi operativi?
	Come si può migliorare l'orientamento e l'addestramento del personale interno?
Gestione dell'informazione	Quanto è adeguata la comunicazione tra il personale delle aree/servizi coinvolti?
	Qual è il grado di disponibilità,accuratezza di tutte le informazioni quando si rendono necessarie?
Gestione delle condizioni ambientali	Quali sistemi di identificazione del rischio ambientale sono attivati?
	Quanto sono appropriate le condizioni ambientali,fisiche per i processi che si svolgono?
	Quali modalità di risposta a emergenze o varie sono state pianificate e testate?
Dirigenza,leadership,cultura	Esiste un orientamento positivo alla identificazione e riduzione dei rischi-----'
Promozione della comunicazione	Quali sono le barriere che si oppongono alla comunicazione dei potenziali fattori di rischio?
Comunicazione chiara delle priorità	Con quale enfasi viene comunicata la priorità della prevenzione degli eventi avversi?
Fattori non controllabili	Cosa può essere fatto per proteggersi dagli effetti di fattori non controllabili

Allegato n. 8

Modello Patto di integrità

(allegato al PTPC 2022-2024)

Modello

PATTO DI INTEGRITA' PER APPALTI DI SERVIZI, FORNITURE

Art. 1 **Ambito di applicazione**

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

Art. 2 **Obblighi degli operatori economici nei confronti di ESTAR**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

¹ Il riferimento al conflitto di interessi qui contenuto presuppone l'accettazione da parte dell'operatore economico di quanto previsto nel Piano Triennale per la prevenzione di ESTAR ed in particolare nell'allegato n. 3 documento strategico per la Gestione delle situazioni di conflitto di Interesse, reperibile al seguente indirizzo web:

<http://www.estar.toscana.it/index.php/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/74-anticorruzione>

² reperibile al seguente indirizzo web: <http://www.estar.toscana.it/index.php/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/74-anticorruzione>

Art. 3

Obblighi di ESTAR

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

Art. 4

Violazione del Patto di Integrità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5

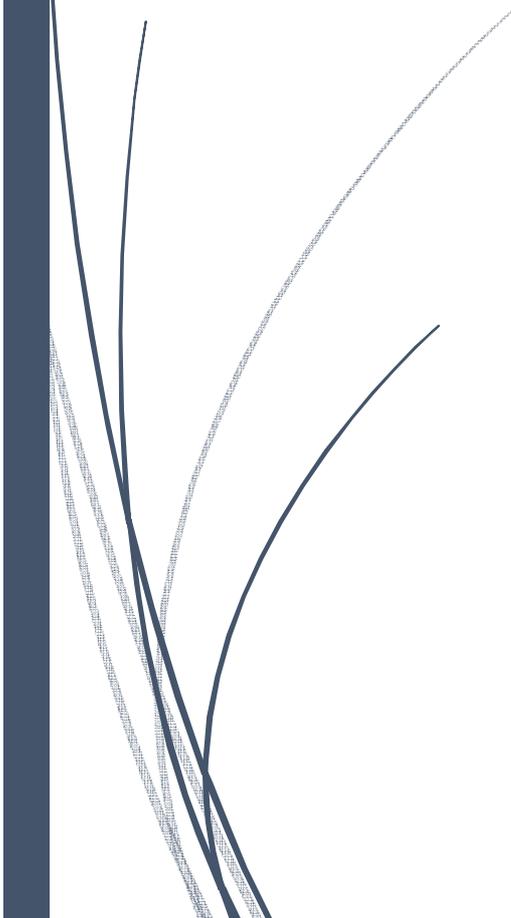
Efficacia del Patto di Integrità

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

Allegato n. 9

*Piano Sperimentale di
Rotazione Ordinaria del Personale nelle
Aree a Rischio Corruzione -
Modalità applicative della Rotazione
Straordinaria*

(Aggiornamento PTPC 2022-2024)



Il contesto

Nell'ambito del PNA 2016 e [PNA 2019 Allegato 2](#) la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Con una raccomandazione¹ del Presidente ANAC del 21 ottobre 2021, viene ribadito, che il principio della rotazione “deve essere un obiettivo effettivo, documentabile e verificabile” delle aziende sanitarie, nonostante le possibili difficoltà avanzate in considerazione della complessa struttura organizzativa e della presenza in organico di profili professionali specifici.

Estar

Politiche e Criteri generali nel quadro della valorizzazione delle competenze

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Questo rientra anche nell'ambito del percorso di gestione e valorizzazione delle risorse umane che Estar ha iniziato con la riorganizzazione e sta portando avanti con l'analisi dei processi, la definizione delle *job description* e la predisposizione di altri strumenti di implementazione delle competenze del personale. Questa tipologia di rotazione deve essere **programmata** sulla base delle competenze da sviluppare e con la pianificazione dei ruoli che dovranno essere ricoperti sia per le aree a rischio corruzione sia per una programmazione del turnover.

A questa tipologia di rotazione ordinaria si affianca una tipologia di **rotazione straordinaria** dettata da esigenze come misura di sicurezza verso i dipendenti in caso di gravi procedimenti disciplinari o condanne e che quindi viene effettuata tenendo conto sia delle competenze acquisite dal professionista che deve ruotare sia delle eventuali posizioni disponibili.

I percorsi di rotazione vengono utilizzati come strumento di valorizzazione e formazione e quindi devono essere programmati perché prevedono, prima dell'assunzione del nuovo ruolo, percorsi di **formazione** e qualificazione professionale.

Criteri generali di rotazione tra strutture

Fermo restando quanto indicato successivamente sulla rotazione già effettuata a seguito della riorganizzazione Estar, si espongono nel presente paragrafo i criteri generali di rotazione degli incarichi.

¹ <https://www.anticorruzione.it/-/rotazione-degli-incarichi-necessaria-anche-nelle-aziende-sanitarie>

Occorre premettere che prima di dare attuazione a tali criteri, è necessaria la definizione delle competenze associate ad ogni *job description* e al relativo profilo di rischio. Quando si parla di competenze non ci si riferisce solo ad uno strumento, ma ad un vero e proprio modello di lettura dell'organizzazione; infatti la definizione troppo specifica dei ruoli può portare alla paralisi dell'organizzazione e/o all'eccessiva personalizzazione, anziché essere utile alla gestione dei processi aziendali. Ciò accade a maggior ragione nel SSR vista l'alta discrezionalità dovuta alla tipologia del servizio erogato. Proprio per questo diventa fondamentale l'approccio per competenze che cerca e consente l'integrazione tra persona/professionista e ruolo. La persona/professionista ha delle caratteristiche intrinseche, aspettative, credenze e valori che porta con sé sul luogo di lavoro e che devono essere bilanciate con il ruolo che ricopre. Ogni modello è frutto dell'integrazione di più approcci così come di varie definizioni delle competenze. Indipendentemente dalle varie definizioni in letteratura, quello che ci interessa sono le caratteristiche essenziali della competenza. La competenza è un costrutto complesso composta da conoscenza, abilità/skill, comportamento/qualità; può essere appresa; è finalizzata ad un obiettivo/risultato; se non esercitata diventa obsoleta. Tutte queste caratteristiche servono per definire un metodo di indagine e di sviluppo delle competenze. Nel percorso di mappatura dei processi intrapreso nel 2016, ad ogni processo sono state collegate le risorse umane con le job che definiscono le responsabilità e le competenze. In base al profilo e alla posizione ricoperta, come sopra esaminata e classificata, vengono programmati percorsi di rotazione.

I profili coinvolti sono nell'ordine:

- *Dirigenti apicali*
- *Dirigenti di struttura*
- *Incarichi di Funzione*

Il ciclo di rotazione avviene su base quinquennale (o comunque in relazione alla durata ed alla scadenza dell'incarico). Ciò deve avvenire nel rispetto dei vincoli soggettivi (diritti individuali come ad esempio la legge n.104/92 o il d.lgs. 151/01) e oggettivi (se è necessaria una qualifica professionale specifica o ci sono delle limitazioni alla tipologia di attività che il professionista può svolgere).

Per i **dirigenti apicali** il percorso di rotazione può prevedere un passaggio, di tipo verticale, verso strutture interne alla macrostruttura di riferimento. In presenza di procedure di selezione ad evidenza pubblica, per il conferimento degli incarichi (in particolare per i dipartimenti PTA) la rotazione non deve costituire ostacolo al diritto di chiunque di partecipare alle selezioni. In caso di conferimento al soggetto uscente l'incarico potrà essere conferito previa dimostrazione delle misure organizzative adottate idonee a ridurre i potenziali rischi legati al sistema di relazioni, possibili conflitti di interessi e concentrazioni di potere che con la rotazione si intendono evitare.



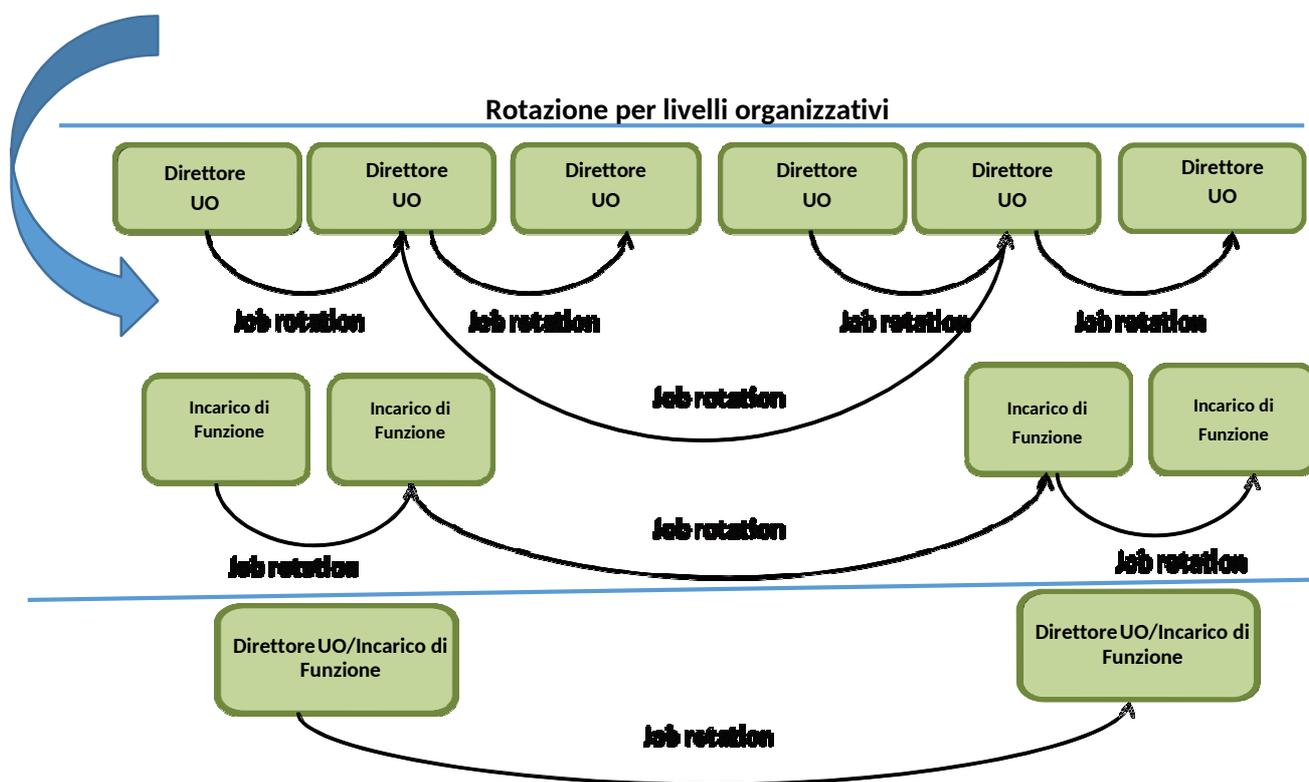
Per i **Dirigenti di UO** il percorso di rotazione prevede un passaggio di tipo orizzontale, all'interno o all'esterno dell'area a rischio, senza pregiudizio per la professionalità del dipendente né per i servizi che ESTAR deve garantire. Per i passaggi all'interno dell'Area a rischio ESTAR deve dimostrare, nel conferimento degli incarichi, di aver adottato misure di sicurezza volte a garantire almeno:

- segregazione ed alternanza di funzioni e competenze;
- controlli compensativi
- adozione di controlli esterni sugli atti

Per conferire il medesimo incarico ESTAR, dopo aver adottato idonee procedure selettive secondo criteri di trasparenza e parità di trattamento, deve motivare il conferimento dell'incarico al professionista uscente previa dimostrazione di aver adottato le misure di contenimento del rischio di cui sopra.

Per gli **Incarichi di Funzione** le regole da applicare sono le medesime previste per i Dirigenti delle UUOO. Il ciclo di rotazione degli Incarichi di Funzione e dei Dirigenti deve comunque avvenire in maniera coordinata in modo da non generare alternanze simultanee all'interno delle medesime strutture.

Qui di seguito una esemplificazione grafica dei criteri generali sopra indicati:



In considerazione della riorganizzazione approvata da ESTAR nel 2015 (delibera n.166 del 25.05.2015) e nel 2016 (delibera n.346 del 06.09.2016) e delle recenti ultime delibere di Organizzazione di Estar ovvero:

- Delibera n° 106 del 31-03-2017 – “Attuazione Regolamento di Organizzazione: conferimento incarichi di posizione organizzativa banditi con delibera n° 99 del 15-03-2017”
- Delibera n° 313 del 04-10-2018 Revisione del REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE;
- Delibera n° 374 del 27-11-2018 – Regolamento di organizzazione: conferimento incarichi dirigenziali ex delibera n° 313 del 2018;
- Delibera n° 378 del 29-11-2018 – Regolamento di organizzazione: conferimento incarichi dirigenziali di struttura semplice e professionali ex delibera n° 313 del 2018;
- Delibera n° 386 del 03-12-2018 Regolamento di cui alla delibera n° 313 del 2018: assegnazione del personale del comparto alle strutture.
- Delibera n° 292 del 25-05-2021 - Attuazione regolamento di organizzazione: conferimento incarichi di

funzione.

- Delibera n° 583 del 19-11-2021 - Presa d'atto delle verifiche dei collegi tecnici degli incarichi dirigenziali;
- Delibera n° 588 del 24-11-2021 - Rinnovo incarichi dirigenziali dipendenti vari.

Va sottolineato che le diverse riorganizzazioni che si sono avviate dal 2016 ad oggi rispondono, oltre ad obiettivi di efficientamento e strategia, anche allo scopo ultimo della rotazione, poiché molteplici incarichi e funzioni hanno previsto di fatto rinnovi nella direzione di servizi/uffici. A tale riguardo l'Azienda nel corso del 2018 ha inserito il criterio della rotazione nel seguente atto:

- Delibera n. 374/2018, con variazioni di incarichi nelle seguenti strutture:
 - Area Attrezzature Sanitarie e Informatiche;
 - Dipartimento del Dipartimento Tecnico Amministrativo;
 - Dipartimento Gestione Risorse Umane di Sistema;
 - UOC Audit e Compliance e RPCT.

In relazione alla riorganizzazione del 2018 il Dipartimento Tecnologie Informatiche e Sanitarie è stato suddiviso in Dipartimento Tecnologie Informatiche e Dipartimento Tecnologie Sanitarie, in questo caso si è assistito alla assegnazione di un nuovo incarico.

La misura della rotazione ordinaria deve essere sempre pluriennale e graduale, prevedere la prioritaria applicazione alle principali aree di rischio ed al loro interno, agli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi, fino ai settori meno coinvolti.

ESTAR: Identità, Rotazione e misure organizzative

ESTAR riprende, accentra e potenzia, le funzioni degli ex 3 Estav: l'approvvigionamento di beni e servizi dei magazzini e, in generale, la logistica distributiva a tutte le Aziende sanitarie e Ospedaliere della Regione Toscana; la gestione delle reti tecnologie e informatiche e delle tecnologie sanitarie oltre alla gestione del personale per gli aspetti delle procedure concorsuali, selettive e di liquidazione delle retribuzioni. La *mission* di ESTAR è l'ottimizzazione della spesa pubblica regionale mediante una programmazione annuale dell'attività contrattuale che razionalizzi gli acquisti ed ottimizzi i costi tramite livelli regionali di aggregazione del fabbisogno e relativi strumenti. Tutto ciò implica un *know how* specifico acquisito nel tempo dai professionisti che sono passati dalle aziende ad Estav e ad ESTAR che presuppone una manutenzione delle competenze e un continuo aggiornamento visto le *expertise* tecniche necessarie per le funzioni delegate al nostro ente (TI, TS, Acquisizione Beni e Servizi...), ciò che in un'azienda di medie dimensioni è attività di supporto e *back office*, in ESTAR è *core* e di *line*; inoltre ciò risulta ancora più evidente se pensiamo che l'ambito nel quale ci muoviamo è quello sanitario e quindi ad elevata complessità per definizione con soggetti quali la Regione Toscana e le

Aziende Sanitarie e Ospedaliere come clienti di riferimento.

Dobbiamo anche considerare, per le misure che abbiamo presentato sopra, che non sempre, tuttavia, è possibile attuare la rotazione tra aree di rischio, soprattutto in strutture di piccole dimensioni, o come nel caso ESTAR, dove le funzioni delle Aziende Sanitarie sono passate totalmente al nostro ente.

Il nostro personale è prevalentemente di ruolo tecnico e amministrativo e per questi profili non esiste una specificità di requisiti normativi per ricoprire un incarico apicale, come nel caso dei clinici; tuttavia è fondamentale non perdere una specificità di competenza che deriva dalla formazione e dall'esperienza. Per questo motivo saranno definiti percorsi specifici di rotazione in base al profilo e alle competenze acquisite.

Nei casi di processi decisionali brevi, come, ad esempio, quelli relativi ad attività ispettive, incarichi legali, incarichi all'interno di commissioni di selezione ecc., si ritengono applicabili misure di rotazione da attuarsi anche all'interno dell'ufficio competente.

La necessità di definire un piano per la rotazione degli incarichi mira ad evitare che questa sia impiegata al di fuori di un programma predeterminato e possa essere intesa o effettivamente utilizzata in maniera non funzionale alle esigenze di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione e corruzione; essa è programmata su base pluriennale ed è calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura. Ha altresì carattere di gradualità al fine di mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria, motivo per cui si intende dare priorità innanzitutto agli uffici più esposti al rischio corruzione avendo cura di programmare in tempi diversi e non simultanei la rotazione dei dirigenti e del personale del comparto con incarico di Posizione Organizzativa all'interno di un medesimo ufficio. Quanto descritto si applica a tutto il personale in servizio a tempo indeterminato presso le aree a "rischio di corruzione" individuate nel PTPCT.

In coerenza con quanto affermato nel PNA 2019 allegato 2 dal punto di vista normativo l'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, prevede che le pubbliche amministrazioni definiscano e trasmettano ad ANAC «*procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari*».

Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, «l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione».

[Per quanto riguarda l'applicazione concreta prevista dall'art.1 comma 5 della L. 190/2012, visto che la perdurante situazione di emergenza sanitaria manifestatasi anche nel 2021 ha impedito di fatto di redigere un piano organico a lunga scadenza e il più esteso possibile, si è convenuto in Estar di procrastinare gli esiti di una prima analisi complessiva all'anno 2022.](#)

Dato che la rotazione è intrinsecamente legata alla Formazione del Personale che assicura che sia acquisita dai

dependenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie, per il 2022 si prevede una solida valorizzazione della formazione, dell'analisi accurata dei carichi di lavoro e di altre misure complementari; tale percorso formativo è propedeutico all'instaurazione di un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

La misura della rotazione ordinaria che dovrà essere prevista nel Piano deve almeno soddisfare i principi seguenti:

1. essere sempre pluriennale e graduale;
2. prevedere la prioritaria applicazione alle principali aree di rischio e, al loro interno, agli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi, fino ai settori meno coinvolti;
3. prevedere l'applicazione in primis al personale dirigenziale (Anac raccomanda per i dirigenti delle aree a rischio che la durata dell'incarico sia fissata al limite minimo legale) e di seguito al comparto (responsabili del procedimento, titolari di posizione organizzative addetti al pubblico), sempre secondo il livello di esposizione del rischio.

L'allegato 2 del PNA 2019 ribadisce rispetto al PNA 2013 l'importanza della previsione della misura di rotazione e al fine di agevolare gli enti all'applicazione della stessa e introduce una sorta di linea guida che descrive le modalità di applicazione della rotazione nelle Pubbliche Amministrazioni.

ESTAR: Rotazione Straordinaria²

Per quanto riguarda la Rotazione Straordinaria e fermo restando che essa è disposta direttamente dalla legge (cfr. § 3.1. *"Finalità dell'istituto"* della delibera 215/2019), Estar riprende totalmente, in questo allegato, le indicazioni presenti sull'applicazione dell'istituto e già inserite nella Delibera n. 215 ANAC del 26 marzo 2019 recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera lett. l) quater del d.lgs.165/2001»

La norma di riferimento che disciplina la "rotazione straordinaria" del personale è l'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001

Essa stabilisce che *"i dirigenti degli uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi"*.

E' stato altresì chiarito dall'Autorità che *"l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p."*. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale" (cfr. § 3.4. *"Tempistica e immediatezza*

² Si rimanda a quanto contenuto nell'Appendice A del presente documento (*"Rotazione straordinaria del personale nei casi previsti dall'articolo 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. 165/2001 Indicazioni operative"*).

del provvedimento di eventuale adozione della rotazione straordinaria” delibera 215/2019).

Ancora Anac definisce “l’elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell’applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento. Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l’ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l’amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all’esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità” (cfr. § 3.4. “Tempistica e immediatezza del provvedimento di eventuale adozione della rotazione straordinaria” delibera 215/2019).

Per quanto riguarda l’individuazione dell’organo competente all’adozione del provvedimento motivato, l’art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 indica i dirigenti degli uffici dirigenziali generali.

ESTAR incardina questa funzione all'interno del Dipartimento Risorse Umane a cui si rimanda per l'esatta individuazione delle attività consequenziali e delle modalità da attuazione.

In nessun caso la competenza dell’adozione del provvedimento di “rotazione straordinaria” può essere posta in capo al RPCT.³

Altro aspetto da evidenziare è quello relativo, ai casi in cui l’avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi coinvolga soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, così come definiti dall’art. 1, co. 2, lettera i), del d.lgs. n. 39 del 2013, conferiti sulla base di un rapporto fiduciario (es. Direttore Amministrativo, capi dipartimento ed equiparati).

In questo caso l’organo di vertice che ha conferito l’incarico è tenuto a valutare, in luogo della “rotazione straordinaria”, il persistere o il venir meno del rapporto fiduciario alla luce dei fatti accaduti.

³ Delibera 354 del 22 aprile 2020

- Appendice A -

Rotazione straordinaria del personale nei casi previsti dall'articolo 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. 165/2001.

Indicazioni operative.

Sommario

PREMESSA

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

AMBITO OGGETTIVO

TEMPI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO

CONTENUTI DEL PROVVEDIMENTO, CONTRADDITTORIO, DURATA E MISURE ALTERNATIVE

INCARICHI DIRIGENZIALI

ISTRUZIONI AGLI UFFICI E AI DIPENDENTI

PREMESSA

L'articolo 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001, dispone che i dirigenti *“provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria, dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

L'Autorità, ritenendo, sin dal 2013, che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione, esercita la propria vigilanza sia sulle specifiche previsioni del Piano che sull'applicazione dell'istituto, anche verificando presso le singole Amministrazioni i provvedimenti adottati in relazione ai specifici casi di procedimenti a carico di dipendenti di cui sia venuta a conoscenza.

Come nei precedenti PTPCT di ESTAR anche in quello vigente è indicato sia l'istituto della rotazione ordinaria che quello della rotazione straordinaria (cfr. paragrafo.6.4)

Nel nostro Ente, l'applicazione della *“Rotazione Straordinaria”*, prevista dall' articolo 16, comma 1, lettera quater, del d.lgs. 165/2001, trova riferimento nell'allegato 9 del PTPCT 2021/2013 *“Piano sperimentale di rotazione del personale nelle aree a rischio corruzione”*(Delibera n°105 del 25/02/2021) [poi aggiornato nel PTPCT 2022 e rinominato *Piano Sperimentale di Rotazione Ordinaria del Personale nelle Aree a Rischio Corruzione - Modalità applicative della Rotazione Straordinaria* che chiarisce i casi in cui la rotazione straordinaria si applica.](#)

Da ultimo, l'Autorità, con la deliberazione del 26 marzo 2019, n. 215, ha definito in modo puntuale, tra le altre, cosa debba intendersi per *“condotte di natura corruttiva”*, precisando per quali delitti è da ritenersi obbligatoria l'adozione di uno specifico provvedimento nonché in quali tempi l'Amministrazione deve provvedere. Pertanto, alla luce dei summenzionati chiarimenti da parte dell'Autorità, con la presente nota, si recepiscono le indicazioni e si forniscono le istruzioni necessarie ai fini dell'applicazione dell'istituto in parola.

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

Il provvedimento riferito alla rotazione straordinaria del personale di cui si fa menzione all'articolo 16, comma 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 è, attribuito alla competenza dei dirigenti generali nelle amministrazioni dello Stato, ma, come già esplicitato dall'Autorità a partire dal 2013, trattandosi di norma di principio, si ritiene, in ossequio ai criteri di adeguamento riferiti all'articolo 27 del TUPI, applicabile a tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del medesimo decreto. A parere dell'Autorità, il provvedimento motivato con il quale l'amministrazione valuta se applicare la misura, dovrà essere adottato, con immediatezza, obbligatoriamente nelle amministrazioni pubbliche e solo facoltativamente negli altri enti del settore pubblico (enti pubblici economici e enti di diritto privato in controllo pubblico).

Nell'ambito delle summenzionate amministrazioni, in generale, l'Autorità è dell'avviso che l'istituto trovi applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo

determinato. Il provvedimento si applica, pertanto:

- ai dipendenti assegnati agli uffici di cui i dirigenti generali e non generali sono titolari;
- a tutte le figure dirigenziali;
- ai Segretari generali, capi Dipartimento o posizioni assimilate⁴.

AMBITO OGGETTIVO

Sul piano dei reati a presupposto, l'articolo 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. n. 165/2001, si riferisce genericamente a "condotte di natura corruttiva". Nell'intento di definire tale ambito l'Autorità, nel PNA 2016, aveva ritenuto di ricomprendere tra le summenzionate condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dall'articolo 3 del d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione", nonché quelli indicati nel d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235, lasciando comunque alle amministrazioni la possibilità di considerare anche altre fattispecie di reati. L'Autorità già nel PNA 2016 scriveva che "vista l'atipicità del contenuto della condotta corruttiva indicata dalla norma e, in attesa di chiarimenti da parte del legislatore, si riterrebbe di poter considerare potenzialmente integranti le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione", nonché quelli indicati nel d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235".

Nell'allegato 2 al PNA 2019/2021 si ribadisce e ricorda che l'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, prevede che le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC «**procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari**». Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, «**l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione**».

L'Autorità ritiene, oggi, rivedendo la posizione precedentemente assunta, che **laddove l'articolo 16, comma 1, lettera l-quater, fa riferimento alle "condotte corruttive" quale presupposto all'applicazione della cd. rotazione straordinaria queste debbano intendersi assimilate ai "fatti di corruzione" come riportati nell'elencazione di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 rubricata "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio", che individua i reati connessi a fatti di corruzione nei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale – (cfr. tabella A)⁵.**

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi **obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed**

⁴ Si fa riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, così come definiti dall'art. 1, comma 2, lettera i), del d.lgs. n. 39 del 2013 con riferimento ai soli segretari generali e ai capi dipartimento e equiparati.

⁵ L'articolo 7 del d.lgs. 69/2015, rubricato *Informazione sull'esercizio dell'azione penale per i fatti di corruzione* stabilisce che "All'articolo 129, comma 3, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, di cui al decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, è aggiunto, in fine, il seguente periodo: «Quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, il pubblico ministero informa il presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione, dando notizia dell'imputazione». Le informative consentono all'Autorità di esercitare le funzioni previste dall'articolo 1, comma 3, della legge 190/2012 "Per l'esercizio delle funzioni di cui al comma 2, lettera f) - *NdR* . *vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni* - l'Autorità nazionale anticorruzione esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle pubbliche amministrazioni, e ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dai piani di cui ai commi 4 e 5 e dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati".

eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012)⁶.

Si riportano di seguito le tabelle (Tabella A e Tabella B) esemplificative con l'elencazione dei reati per i quali si prevede obbligatoriamente ovvero facoltativamente l'emanazione di un provvedimento e, quindi, di una specifica istruttoria.

⁶ Tra le norme rilevanti ai fini dell'individuazione dei reati a presupposto dell'adozione della misura della rotazione straordinaria, l'Autorità, nelle linee guida di cui alla delibera 15/2019, cita:

- la legge 27 marzo 2001, n. 97 recante *“Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”*, laddove l'articolo 3, comma 1, stabilisce che quando per specifici delitti è disposto il giudizio l'amministrazione di appartenenza deve provvedere al trasferimento ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto;
- il nuovo periodo aggiunto all'art. 129, comma 3, del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271 recante *“Norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale”* dall'art. 7 della legge 7 maggio 2015, n. 69 con cui si stabilisce che il presidente dell'ANAC sia destinatario delle informative del pubblico ministero quando quest'ultimo esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- il nuovo art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, introdotto dall'art.1, comma 46, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- l'art.3 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante *“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”*.

Tabella A

CONDOTTE DI NATURA CORRUTTIVA	
<i>Elencazione dei reati per i quali è obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la presunta condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione.</i>	
317 - Concussione	1. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.
318 - Corruzione per l'esercizio della funzione	1. Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da tre a otto anni.
319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	Il pubblico ufficiale (357), che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.
319 bis - Circostanze aggravanti	1. La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi
319 ter - Corruzione in atti giudiziari	1. Se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. 2. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.
319 quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità	1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi. 2. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.
320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	1. Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. 2. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo.
321 - Pene per il corruttore	1. Le pene stabilite nel primo comma dell'art. 318, nell'art. 319, nell'art. 319 bis, nell'art. 319 ter, e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità (32- quater).
322 - Istigazione alla corruzione	1. Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale (357) o ad un incaricato di un pubblico servizio (358), per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata alla pena stabilita nel primo comma dell'art. 318, ridotta di un terzo. 2. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'art. 319, ridotta di un terzo. 3. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. 4. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

CONDOTTE DI NATURA CORRUTTIVA

*Elencazione dei reati per i quali è **obbligatoria** l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la presunta condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione.*

<p>322 bis - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri</p>	<p>1. Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:</p> <p>1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;</p> <p>2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;</p> <p>3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;</p> <p>4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;</p> <p>5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea svolgono funzioni e attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;</p> <p>5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale;</p> <p>5-ter) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali;</p> <p>5-quater) ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali.</p> <p>2. Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:</p> <p>1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo; 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.</p> <p>3. Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitano funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.</p>
<p>346 bis - Traffico Influenze illecite (**)</p>	<p>Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319 ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322 bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322 bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322 bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, è punito con la pena della reclusione da un anno a quattro anni e sei mesi.</p> <p>La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità.</p> <p>La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.</p> <p>Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie, o per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322 bis in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.</p> <p>Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita</p>
<p>353 - Turbata libertà degli incanti</p>	<p>1. Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.</p> <p>2. Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da euro 516 a euro 2.065.</p> <p>3. Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà</p>
<p>353 bis - Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente</p>	<p>Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.</p>

(**) Modificato dalla Legge 9 gennaio 2019, n. 3 – cd. "Spazzacorrotti" – recante 'Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici', pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 13 del 16 gennaio 2019

Tabella B

CONDOTTE DI NATURA CORRUTTIVA	
<p><i>Elencazione dei reati per i quali è facoltativa l'adozione di un provvedimento con il quale viene valutata la condotta "corruptiva del dipendente" ed eventualmente disposta la rotazione ovvero nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).</i></p>	
314 - Peculato	<p>1. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, e' punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi.</p> <p>2. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, e' stata immediatamente restituita.</p>
316 – Peculato mediante profitto dell'errore altrui	<p>Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.</p>
316 bis – Malversazione a danno dello Stato	<p>Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, e' punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.</p>
316 ter – Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato	<p>1. Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri.</p> <p>2. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito</p>
323 – Abuso d'ufficio	<p>1. Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. (*)</p> <p>2. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.</p>
325 – Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio	<p>Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.</p>
326 – Rivelazioni e utilizzazioni di segreti d'ufficio	<p>1. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, e' punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.</p> <p>2. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione, fino a un anno.</p> <p>3. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, e' punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.</p>

CONDOTTE DI NATURA CORRUTTIVA	
<p><i>Elencazione dei reati per i quali è facoltativa l'adozione di un provvedimento con il quale viene valutata la condotta "corruptiva del dipendente" ed eventualmente disposta la rotazione ovvero nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).</i></p>	
328 – Rifiuto di atti di ufficio. Omissione	<p>1. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.</p> <p>2. Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa</p>
329 - Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica	<p>Il militare o l'agente della forza pubblica, il quale rifiuta o ritarda indebitamente di eseguire una richiesta fattagli dall'Autorità competente nelle forme stabilite dalla legge, è punito con la reclusione fino a due anni.</p>
331 - Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	<p>1. Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516 .</p> <p>2. I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098.</p> <p>3. Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente</p>
334 - sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.	<p>1 Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa e affidata alla sua custodia, al solo scopo di favorire il proprietario di essa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 516.</p> <p>2. Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da euro 30 a euro 309 se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa affidata alla sua custodia.</p> <p>3. La pena è della reclusione da un mese ad un anno e della multa fino a euro 309, se il fatto è commesso dal proprietario della cosa medesima non affidata alla sua custodia.</p>
335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.	<p>Chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a euro 309.</p>
<p>(*) Modificato dall'articolo 23 del DECRETO-LEGGE 16 luglio 2020, n. 76 rubricato "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", convertito in Legge n°120 del 11/09/2020</p>	

TEMPI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO

L'articolo 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001, definisce il momento in cui si manifesta l'obbligo di applicazione della rotazione straordinaria ovvero all' "*avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruptiva*", senza ulteriori specificazioni.

Viceversa, l'articolo 3, comma 1, della legge n. 97/ 2001 prevede che "*quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza*".

L'Autorità ritiene che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare"⁷ per condotte di natura corruttiva", non può che intendersi riferita **al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.**⁸

Si considera, infatti, che la parola "procedimento" nel codice penale debba intendersi con un significato più ampio rispetto a quella di "processo", perché comprensiva anche della fase delle indagini preliminari, laddove la fase "processuale", invece, inizia con l'esercizio dell'azione penale. Pertanto, con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, inizia un procedimento penale. Siffatta interpretazione pone su una sorta di linea ideale di continuità le due norme innanzi riferite (legge n. 97/ 2001 e articolo 16, comma 1, lettera I-quater del d.lgs. 165/2001), facendo in modo che ai diversi momenti del procedimento penale corrispondano, in maniera proporzionale e proporzionata, i rispettivi provvedimenti delle amministrazioni indirettamente coinvolte.

L'Autorità ribadisce che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello dell'adeguata motivazione del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento. Il provvedimento, pertanto, potrebbe anche non disporre la rotazione. Piuttosto, l'intenzione è indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente circa tale opportunità, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

Affinché tale valutazione sia efficace, **l'azione deve essere immediata.** L'immediatezza del provvedimento richiama un ulteriore elemento che è quello relativo alle modalità con cui l'Amministrazione viene a conoscenza dell'iscrizione nel summenzionato registro. L'Autorità suggerisce di prevedere tale specifico obbligo di comunicazione da parte del dipendente ovvero del dirigente nell'ambito del Codice di Comportamento.

Considerato che l'amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, **il provvedimento dovrà adottarsi sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio.**

Infine, *l'an* del provvedimento dovrà essere oggetto di ulteriore valutazione qualora a seguito della notizia di reato ricorra il rinvio a giudizio.

CONTENUTI DEL PROVVEDIMENTO, CONTRADDITTORIO, DURATA E MISURE ALTERNATIVE

Pertanto, non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, come riportati nel paragrafo precedente, adotta il provvedimento. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la **valutazione dell'an** della decisione e in secondo luogo la **scelta dell'ufficio** cui il dipendente viene destinato.

Nei casi di rotazione facoltativa, di cui al paragrafo relativo all'ambito oggettivo, il provvedimento eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con

⁷ Si precisa che qualora il procedimento disciplinare venga aperto antecedentemente e /o indipendentemente da quello penale e/o per i fatti oggetto del relativo interesse, la dirigenza potrà valutare l'opportunità della rotazione.

⁸ Posizione precedentemente assunte dall'Autorità: nell'aggiornamento 2018 riteneva che la valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione, obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura, doveva avvenire con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e sgg. codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

La valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale terrà conto della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dell'autorità giudiziaria (un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio).

Le motivazioni del provvedimento dell'amministrazione dovranno giustificare, in ogni caso, il motivo per il quale la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione nonché individuare il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. Tale trasferimento è da intendersi come di sede/ufficio o come attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione.

L'Autorità ritiene che benché non si tratti di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la **possibilità di contraddittorio**, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare, quindi questa fase dovrà svolgersi con tempestività.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

L'istituto della rotazione straordinaria copre la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio. In assenza di una disposizione di legge, l'Autorità suggerisce che il provvedimento e la durata della sua efficacia potrebbe essere di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione l'amministrazione dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare. L'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura⁹.

Può accadere che in ragione della qualifica rivestita ovvero per obiettivi motivi organizzativi, vi sia l'impossibilità del trasferimento d'ufficio, purché si tratti di ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire. **Non possono valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona.** In tali casi il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Nel caso in cui il provvedimento sia destinato ad un soggetto che ricopre un incarico amministrativo di vertice, considerato il carattere apicale dell'incarico, non modificabile in un diverso incarico all'interno dell'amministrazione, è necessario distinguere tra coloro che sono anche dipendenti dell'amministrazione e coloro che non lo sono: nel primo caso, si dovrà procedere al collocamento in aspettativa o alla messa in disponibilità con conservazione del trattamento economico spettante, mentre, nel secondo caso, si provvederà con la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

⁹ " [...]In assenza di una disposizione di legge, la lacuna potrebbe essere colmata dalle amministrazioni, che, in sede di regolamento sull'organizzazione degli uffici o di regolamento del personale, potrebbero disciplinare il provvedimento e la durata della sua efficacia (per esempio fissando il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia)." - § 3.6. **Durata della rotazione straordinaria – delibera 215/2019**

INCARICHI DIRIGENZIALI

La rotazione applicata ad un soggetto titolare di incarico dirigenziale implica il trasferimento a diverso ufficio e consiste nell'anticipata revoca dell'incarico dirigenziale, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione a funzioni *"ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento"* (articolo 19, comma 10, del d.lgs. n. 165 del 2001¹⁰). Trattandosi di un provvedimento cautelare, ovvero fino all'eventuale rinvio a giudizio o al proscioglimento, le amministrazioni potrebbero prevedere, nei loro regolamenti di organizzazione degli uffici, che l'incarico dirigenziale sia soltanto sospeso e attribuito *ad interim*, ad altro dirigente. Per gli incarichi amministrativi di vertice, invece, la rotazione, non potendo comportare l'assegnazione ad altro incarico equivalente, comporta la revoca dell'incarico medesimo, senza che si possa, considerata la natura e la rilevanza dell'incarico, procedere ad una sua mera sospensione¹¹.

Per quanto concerne l'adozione del provvedimento sulla rotazione straordinaria del Responsabile delle prevenzione della corruzione, si rinvia integralmente alle linee guida. – (Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019)

ISTRUZIONI AGLI UFFICI E AI DIPENDENTI

Sulla base di tali premesse e in continuità con gli atti e le norme sopra richiamati si indicano, di seguito, gli adempimenti da porre in essere al fine di garantire l'osservanza delle disposizioni di cui al richiamato articolo 16, comma 1, l-quater, del d.lgs. 165/2001:

1. I dipendenti e i dirigenti informano, rispettivamente, il dirigente e il Direttore Generale in caso di iscrizione nel registro delle notizie di reato.
2. I dirigenti, ricevuta la notizia tramite specifica comunicazione del dipendente ovvero tramite qualsiasi altra fonte qualificata, verificano l'obbligatorietà o meno dell'istruttoria.
3. Qualora il reato per il quale l'interessato è stato iscritto nel registro in parola è tra quelli per i quali è obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato, il dirigente avvia il procedimento ai fini della valutazione circa l'opportunità o meno del trasferimento del dipendente interessato.
4. Qualora il reato per il quale l'interessato è stato iscritto nel registro in parola è tra quelli per i quali è facoltativa l'adozione di un provvedimento motivato, il dirigente valuta l'avvio della specifica istruttoria in considerazione dell'attività svolta dal dipendente ovvero dall'ufficio e, in particolare, se tale attività è ritenuta, nell'ambito del PTPCT, tra quelle a rischio corruttivo nonché tenendo conto di qualsiasi altra motivazione connessa alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.
5. Qualunque sia la fonte da cui si è ricevuta la segnalazione dell'iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato, il dirigente dovrà convocare il dipendente per le opportune verifiche ovvero per il contraddittorio.
6. Il procedimento dovrà concludersi con un provvedimento motivato entro 30 giorni dalla ricezione della

¹⁰ *"I dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di uffici dirigenziali svolgono, su richiesta degli organi di vertice delle amministrazioni che ne abbiano interesse, funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici previsti dall'ordinamento, ivi compresi quelli presso i collegi di revisione degli enti pubblici in rappresentanza di amministrazioni ministeriali."*

¹¹ L'Autorità precisa che la revoca *"comporta due ordini di conseguenze: [...] per i dirigenti apicali che siano dipendenti dell'amministrazione, la possibilità di assegnazione di un incarico o di un ufficio adeguato al mantenimento del trattamento economico spettante in quanto dipendente dell'amministrazione, ovvero, in caso di impossibilità di una tale soluzione, il collocamento in aspettativa o la messa in disponibilità. Invece, per i dirigenti apicali che non siano dipendenti dell'amministrazione, la revoca dell'incarico e la risoluzione del sottostante contratto di lavoro a tempo determinato."*

comunicazione da parte del dipendente ovvero dalla convocazione del dipendente qualora la notizia non sia pervenuta dal dipendente interessato.

7. Il provvedimento resterà valido fino all'esito delle indagini preliminari e comunque non oltre i due anni ovvero qualora non intervengano altri elementi che possano incidere sull'*an*.
8. È fatto obbligo al dipendente di dare notizia al dirigente dell'evoluzione del procedimento penale in corso.
9. È fatto obbligo ai dirigenti di comunicare l'avvio e la conclusione del procedimento in parola all'Ufficio procedimenti disciplinari e al Responsabile della prevenzione della corruzione.
10. Qualora il dipendente non si possa destinare, nell'ambito dell'ufficio di appartenenza, ad un'attività non a rischio corruttivo, il provvedimento con cui si dispone la rotazione straordinaria, adeguatamente motivato, sarà trasferito al responsabile di macrostruttura per le valutazioni di competenza ovvero al Direttore Generale.
11. Qualora il provvedimento riguardi la dirigenza, l'istruttoria è la medesima e compete al Direttore Generale.

La dirigenza darà la massima diffusione alla presente direttiva, portandola a conoscenza dei dipendenti tutti.

La UOC Formazione e Comunicazione ne curerà la pubblicazione, sulla intranet aziendale.

Codice Etico e di Comportamento di ESTAR

(Allegato n. 10 al PTPCT 2022-2024)

UOC AUDIT E COMPLIANCE

Data	Revisione	Redazione	Validazione	Approvazione
01/02/2015		UOC Audit e Compliance Dipartimento Tecnico Amministrativo	Direzione Amministrativa	Direzione Generale
01/01/2018	Prima Revisione	UOC Audit e Compliance	Direzione Amministrativa	Direzione Generale
Data esecutività Delibera “Approvazione PTPC ESTAR 2022-2024”	Seconda Revisione	UOC Audit e Compliance Dipartimento Tecnico Amministrativo Dipartimento Risorse Umane di Sistema	Direzione Amministrativa	Direzione Generale

Codice Etico e di Comportamento di ESTAR

2022/2024



Sommario	
SEZIONE PRIMA	4
Premessa	4
PARTE I – CODICE DI COMPORTAMENTO	5
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	5
Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione	5
Art. 3 – Finalità ed interessi primari di ESTAR. Il rischio corruzione in ESTAR.	6
Art. 3.1 – Il rischio corruttivo e gli interessi primari di ESTAR.	6
Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità.	7
Art. 5 - Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni	8
Art. 6 - Conflitti di interesse	9
Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse, incarichi del dipendente.	9
Art. 8 - Obbligo di astensione.	10
Art. 9 - Prevenzione della corruzione. <i>Whistleblower</i> .	11
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità	12
Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati.	12
Art. 12 - Comportamento in servizio	13
Art. 13 - Rapporti con il pubblico.	14
Art. 14 - Disposizioni particolari per i Dirigenti.	15
Art. 15 - Contratti e atti negoziali	17
Art. 16 - Protezione dei dati personali	18
Art. 17 - Tutela della dignità dei lavoratori e lavoratrici - molestie e mobbing sul luogo di lavoro	18
Art. 18 - Protezione di beni aziendali.	19
Art. 19 - Rispetto dell'ambiente	20
Art. 20 - Salute e sicurezza.	20
Art. 21 - Accuratezza delle scritture contabili.	20
Art. 22 - Rapporti con i media	21
Art. 22.1 - Linee comportamentali per l'uso del web.	21
Art. 23 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.	22
PARTE II - SETTORI SPECIFICI NELLE ATTIVITÀ DI ESTAR.	23
Art. 24 – Norme di condotta nelle attività specifiche di ESTAR.	23
Art. 24.1 - Aree ad alto rischio corruzione: attività di Centrale di Committenza.	23
Art. 24.2 - Aree ad alto rischio corruzione attività di servizio tecnico - amministrativo verso le aziende e Concorsi	23
Art. 25 - Norme di condotta correlate ai processi a rischio	24
SEZIONE SECONDA	28
PARTE I - PRINCIPI GENERALI – I VALORI ETICI DI RIFERIMENTO.	28
Premessa	28
Art. 1 - I principi etici.	29
Art. 2 - Rapporti con istituzioni, associazioni, comunità, portatori di interesse	31
Art. 3 - Comportamenti con soggetti con i quali siano instaurati rapporti contrattuali	32
PARTE II - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE E NORME FINALI.	33
Art. 4 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	33
Art. 5 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione.	33
Art. 6 - Norme finali.	33

SEZIONE PRIMA

Premessa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PARTE I – CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

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

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

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

Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione

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

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

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

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

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

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

fraudolento la valorizzazione e l'andamento del ciclo attivo e passivo (Dipartimento Tecnico Amministrativo);

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

2 **L'interesse primario di ESTAR** consiste nell'efficace perseguimento delle sue finalità riducendo al minimo i rischi sopra evidenziati e possono essere così sintetizzati:

- Trasparenza ed veridicità della elaborazione dei fabbisogni acquisitivi per conto delle AA.SS. sia nelle gare pubbliche che nelle procedure concorsuali;
- Imparzialità ed indipendenza effettiva e percepita nella conduzione dei procedimenti selettivi, sia nelle gare pubbliche che nelle procedure concorsuali;
- Correttezza ed efficacia nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per lo svolgimento delle funzioni delegate;
- Correttezza ed efficacia nello svolgimento dei servizi tecnici ed amministrativi sia interni che rivolti alle AASS;

3 Tali interessi sono perseguiti dagli operatori conformando il proprio comportamento ai principi illustrati nella seconda parte del presente Codice e attuando le **modalità operative indicate negli articoli che seguono.**

Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità

1 Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità riconosciute, direttamente o meno, in ragione delle attività di servizio.

2 Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3 Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità. Analogamente il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.

4 Potranno essere ammessi, coerentemente con la normativa nazionale di riferimento, regali ed utilità di modico valore, ovvero non superiore in via orientativa a 150,00 euro l'anno, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

5 In ogni caso non sono ammessi, a prescindere dal loro valore economico, regali di tipo "personale" (ad esempio: orologi, cravatte, viaggi/vacanze, etc.).

6 I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente, consegnati al dirigente di riferimento per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Dell'acquisizione all'ente di tali regali, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, si dà atto in un'apposita sezione del sito istituzionale di ESTAR, unitamente alla successiva destinazione e indicazione del soggetto cui sono devoluti, le cui modalità di attuazione saranno oggetto di una procedura aziendale.

7 Salve le previsioni di cui al "Regolamento su incompatibilità ed autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni conferiti ai dipendenti di ESTAR" (Delibera DG n. 15/2015) e s.m.i, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la Unità Operativa di appartenenza del dipendente medesimo.

8 Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il dirigente di struttura responsabile dell'Ufficio cui è assegnato il dipendente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

9 Ai sensi dell'art. 16 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, nei casi di particolare gravità, qualora concorrano la non modicità della regalia o di altra utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, l'Ente potrà procedere ad irrogare al

dipendente la sanzione espulsiva del licenziamento alla definizione del procedimento sanzionatorio.

Art. 5 - Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni

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

Art. 6 - Conflitti di interesse

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

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

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

² Attraverso posta elettronica o utilizzando piattaforma informatica

collaborazione;

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

Art. 8 - Obbligo di astensione

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

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

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

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

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

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

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

nell'art. 54-bis, co. 1 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

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

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

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

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 12 - Comportamento in servizio

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

- 16 Il dipendente si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione nel rispetto delle previsioni contrattuali.
- 17 Il dipendente osserva le disposizioni normative ed aziendali che disciplinano i comportamenti individuali nello svolgimento delle attività di sperimentazione e ricerca.
- 18 Il dipendente è tenuto a garantire l'affiancamento e il "passaggio di consegne" nei confronti dei soggetti di nuova assegnazione o indicati dal proprio dirigente al fine di assicurare il buon andamento e l'efficienza dell'ESTAR, avendo cura di mettere a disposizione l'intero archivio di dati e documenti detenuti per ragioni d'ufficio.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

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

- 10 Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'ESTAR e del suo personale, volte a rivelare dati e informazioni di cui è venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
- 11 In particolare, prima dell'avvio di contatti con gli organi di stampa e di informazione, informa il dirigente della struttura di appartenenza e il Direttore generale per acquisire la preventiva autorizzazione e concorda le modalità e il contenuto per il rilascio delle informazioni con la struttura incaricata della gestione dei rapporti con la stampa.

Art. 14 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

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

rispetto delle procedure definite dall'Ente nel processo di conservazione dei beni.

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

all'Ufficio procedimenti Disciplinari; vigila inoltre sul corretto utilizzo da parte del dipendente del sistema informatico di certificazione della presenza (badge di timbratura), segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'Ufficio Procedimenti disciplinari.

17. Il dirigente ha l'obbligo di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti e tiene conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interesse.
18. Il controllo sul rispetto del Codice e del Regolamento, sulla mancata vigilanza da parte dei dirigenti responsabili circa l'attuazione e l'osservanza dei predetti documenti è svolto dal dirigente sovraordinato.

Art. 15 - Contratti e atti negoziali

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

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

Art. 16 - Protezione dei dati personali

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

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

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

Ogni dipendente pertanto non deve, a titolo esemplificativo:

- A) creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
 - B) porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
 - C) ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale
- E' vietata qualsiasi forma di discriminazione riferita alle diversità personali o culturali.

Art. 18 - Protezione di beni aziendali

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

dell'Ente, del suo logo e dei simboli ad essa appartenenti: è fatto divieto di sfruttare ed utilizzare impropriamente, all'esterno, il nome dell'ente, specie se associato ad attività professionali esterne, anche non remunerate.

- 10 Il dipendente non utilizza, a fini privati, materiali o attrezzature di cui dispone in ragione dell'attività svolta (es. materiale di cancelleria, PC, stampanti, fotocopiatrici o altre attrezzature). L'accesso a sistemi telematici, di posta elettronica nonché l'accesso a Internet in orario di servizio è riservato all'attività lavorativa.
- 11 Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, nel rispetto delle vigenti normative in materia (illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore), in particolare si assicura dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti, secondo le disposizioni aziendali relative all'utilizzo dei sistemi informatici.

Art. 19 - Rispetto dell'ambiente

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

Art. 20 - Salute e sicurezza

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

Art. 21 - Accuratezza delle scritture contabili

- 1 Le evidenze finanziarie dell'ESTAR devono essere basate sul rispetto dei principi di verità, completezza e trasparenza dei dati registrati, devono cioè costituire informazioni precise, esaurienti e verificabili e riflettere la natura dell'operazione di cui si tratta, nel rispetto della struttura gerarchica ed organizzativa dell'Ente.
- 2 Ogni azione, operazione o transazione deve essere debitamente autorizzata e verificata secondo le procedure aziendali, legittima, coerente e congrua.
- 3 Le operazioni di natura economico-finanziaria vengono registrate nel sistema di contabilità aziendale, in conformità ai criteri ed alle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme nazionali e regionali. Per ogni operazione economico-finanziaria deve essere consentita la riconducibilità al provvedimento dal quale la stessa è derivata e ne deve essere garantita la conservazione in appositi archivi cartacei e/o informatici.
- 4 I dipendenti che operano in tali settori di attività si impegnano a garantire che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.
- 5 E' fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e

tracciabilità dell'informativa di bilancio.

- 6 Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili dell'Ente per alcuna ragione. Nessun dipendente può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.
- 7 Tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, concorrono alla definizione ed al corretto funzionamento del sistema di controllo e sono tenuti a comunicazione al superiore le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità contabili delle quali fossero venuti a conoscenza.

Art. 22 - Rapporti con i media

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

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

- 1 I dipendenti si conformano alle Linee Guida per la redazione di una Social Media Policy Istituzionale adottata da ESTAR ed alle indicazioni di Netiquette in esse contenute.
- 2 I dipendenti devono attenersi alle leggi, ai rispettivi codici deontologici e al presente Codice nel momento in cui interagiscono su un Social Media.
- 3 Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, osserva il segreto di ufficio e la normativa sulla tutela dei dati personali.
- 4 ESTAR si aspetta dai suoi dipendenti che riflettano i valori e gli interessi primari dell'ente quando postano in un social un contenuto circa la politica aziendale.
- 5 Il dipendente che posta contenuti attinenti all'attività aziendale è personalmente responsabile di ciò che inserisce sul social utilizzato.
- 6 E' vietata la diffusione, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, di informazioni riservate e informazioni identificative personali di cui ne sia venuti a conoscenza con il proprio lavoro.
- 7 E' vietata la diffusione in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media di informazioni confidenziali provenienti dall'attività clinica e assistenziale.
- 8 I dipendenti evitano, in qualunque strumento web utilizzato, un comportamento di scherno o

discriminatorio sia verso persone che verso altri dipendenti del sistema.

- 9 I dipendenti rispettano il diritto alla privacy dei pazienti, utenti dei servizi e colleghi evitando di postare foto, immagini o descrizioni che non siano preventivamente autorizzate per iscritto dagli stessi pazienti, utenti dei servizi e colleghi. I dipendenti devono tenere presente che il diritto alla privacy può essere violato quando il post nel Social Media contiene abbastanza dettagli del paziente, utente del servizio o collega tali da essere identificati.
- 10 I dipendenti dell'ESTAR non devono screditare sul web i servizi che ESTAR eroga al SSR nonché le cure che i pazienti e i cittadini ricevono. Tale violazione è più seria quando i pazienti e i cittadini hanno accesso ai post del social media utilizzato, e in particolar modo quando pazienti e cittadini risultano essere amici nella pagina personale del dipendente come può essere quella di facebook.
- 11 I dipendenti devono preventivamente ottenere l'autorizzazione scritta per postare loghi, foto, video o immagini riferite alle aziende o attività del sistema sanitario nel proprio sito/pagina personale.

Art. 23 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

- 9 La formazione sui contenuti del presente Codice è obbligatoria. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

PARTE II - SETTORI SPECIFICI NELLE ATTIVITÀ DI ESTAR

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

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

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

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

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

- 1 ESTAR ha, tra le proprie principali funzioni anche quelle elencate all'art. 101 della LRT 40/2005,

- comma 1 letto b) e ss.) (Magazzini e logistica, Tecnologie informatiche e sistemi informativi, Tecnologie sanitarie, Stipendi e concorsi). Il PTPCT ha individuato i processi ed i relativi rischi, nonché le misure per contenerli.
- 2 Tali attività, correlate agli obiettivi di performance connotano specifici doveri di condotta per tutti i dipendenti dei Dipartimenti competenti nelle aree Acquisizione Beni e Servizi, Farmaceutica e Logistica, Tecnologie Informatiche, Tecnologie Sanitarie, Contabilità e Bilancio.
 - 3 In particolare nello svolgimento dei seguenti processi:
 - 3.a Gestione delle richieste di intervento da parte delle diverse Aziende Sanitarie;
 - 3.b Gestione dei prodotti di magazzino ed esecuzione dei relativi contratti
 - 3.c Istruttoria tecnica di gara e valutazione delle ipotesi di esclusività, infungibilità e complementarietà delle acquisizioni;
 - 3.d Scelta dei componenti delle Commissioni e dei collegi tecnici.
 - 3.e Gestione delle procedure selettive del personale
 - 3.f Gestione delle procedure concorsuali
 - 3.g Gestione delle graduatorie
 - 4 Le attività sopra descritte coinvolgono i dipendenti dei Dipartimenti competenti nelle aree di gestione dei servizi al personale, Tecnologie Sanitarie e Tecnologie Informatiche.
 - 5 Nell'ambito delle attività sopra delineate concernenti la gestione dei rapporti con le aziende sanitarie di riferimento i dipendenti dovranno, nel rispetto della normativa vigente, assumere comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti aziendali che nei riguardi dei soggetti terzi quali partecipanti alle procedure concorsuali.
 - 6 Nei suddetti casi il dipendente dovrà porre particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a: intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri delle commissioni esaminatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari dei procedimenti, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso dei procedimenti; anomalie nella gestione delle richieste che possono provenire dalle aziende sanitarie; anomalie nella gestione dei rapporti con i candidati alle procedure concorsuali.
 - 7 Nel caso di procedure concorsuali il dipendente, oltre che avvalersi degli strumenti di cui all'art. 6, potrà riferirsi al Responsabile del procedimento o al Dirigente Responsabile, che riferiranno direttamente ed immediatamente al Responsabile Anticorruzione riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.

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

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

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

1.A Reclutamento

I destinatari:

- a Evitano previsioni di requisiti di accesso "personalizzati";
- b Pubblicano tutte le informazioni previste dalla normativa e dalle procedure vigenti;
- c Individuano meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati con le caratteristiche richieste per le esigenze aziendali;

- d Gestiscono i processi nel rigoroso rispetto delle procedure selettive previste, evitando di favorire candidati particolari;
- e Presidiano il processo di costituzione della Commissione Esaminatrice garantendone la regolare composizione;
- f Gestiscono le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove.

1.B Progressioni economiche/incarichi dirigenziali:

I destinatari:

- a Attivano i percorsi di sviluppo di carriera del personale, con equità e trasparenza: in conformità alle disposizioni legislative e contrattuali nazionali ed aziendali in materia;
- b Evitano di attivare illegittimamente tali progressioni allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.

1.C Conferimento incarichi di collaborazione:

I destinatari:

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

1.D Valutazione del personale:

I destinatari:

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

1.E Autorizzazione incarichi extra istituzionali:

I destinatari:

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

1.F Calcolo e pagamento stipendi:

I destinatari:

- a Utilizzano i dati di competenza contenuti nella banca dati informatica in uso nonché quelli ricevuti per via informatica da altri settori, esclusivamente sulla base delle specifiche tecniche e tabellari dei programmi informatici stessi. Gli interventi manuali, ammessi esclusivamente per motivi di regolarità tecnica, sono registrati e tracciati nella banca dati;
- b Conservano ordinatamente tutta la documentazione posta a base degli emolumenti liquidati in via accessoria, consentendone l'accesso ai diretti interessati ed ai soggetti istituzionali aventi titolo;

- c Danno corso all'elaborazione delle certificazioni e delle rendicontazioni contabili richieste, sulla base dei dati contenuti nella banca dati informatica;
- d Osservano il segreto d'ufficio relativamente alle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di servizio;
- e Danno comunicazione agli uffici/servizi competenti in caso di rilevazioni di errori o anomalie di timbratura del cartellino marcatempo.
- f Tutti i soggetti che concorrono al formarsi di diritti di natura economica in capo al personale, dipendente e non, che opera in ambito aziendale, sono tenuti ad improntare le proprie decisioni a principi di trasparenza ed equità, con osservanza delle norme contrattuali e legislative vigenti.

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

I destinatari:

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

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

3.A Procedure di alienazione di immobili

I destinatari:

- a Non rivelano e non utilizzano segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente;
- b Non utilizzano la procedura negoziata e l'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dai regolamenti aziendali;

- c Si astengono in presenza di un interesse proprio o di un congiunto e negli altri casi previsti dalla legge;
- d Tutelano la libertà ed il regime di concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche;
- e Rispettano, nell'ambito delle procedure di affidamento, i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, imparzialità nonché quello di pubblicità secondo quanto previsto dal codice dei contratti.

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

I destinatari:

- a Si attengono scrupolosamente al regolamento aziendale;
- b Non effettuano operazioni contabili passive o attive volte a favorire un fornitore/Azienda a scapito di altri
- c Non autorizzano od effettuano pagamenti senza la documentazione probatoria;
- d Assicurano la gestione di tutte le pratiche aziendali secondo i tempi e le modalità previste;

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

I destinatari:

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

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

6.A Conferimento incarichi a legali

I destinatari:

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

6.B Transazioni

I destinatari:

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

transattivi.

6.C Definizione sinistri assicurativi

I destinatari:

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

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

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

I destinatari con funzioni di Dirigente Responsabile di struttura organizzativa ed i preposti:

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

Tutti gli altri destinatari:

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

SEZIONE SECONDA

PARTE I - PRINCIPI GENERALI – I VALORI ETICI DI RIFERIMENTO

Premessa

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

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

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

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

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

Art. 1 - I principi etici

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

- Imparzialità ed uguaglianza;
- Trasparenza e comunicazione;
- Riservatezza;
- Onestà e correttezza
- Confronto con le Comunità e le Istituzioni;
- Orientamento al risultato e cultura del controllo.
- Rispetto e tutela delle condizioni di lavoro
- Valore delle risorse umane
- Lavoro di squadra
- Senso di appartenenza
- Eccellenza nel servizio

1 Imparzialità ed uguaglianza

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

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

2 Trasparenza e comunicazione

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

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

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

3 Riservatezza dei dati personali

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

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

4 Onestà e correttezza

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

alcun atto che possa porsi in contrasto con i principi ivi stabiliti.

5 Confronto con la comunità e le istituzioni

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

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

6 Orientamento al risultato e cultura del controllo

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

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

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

7 Rispetto e tutela delle condizioni di lavoro

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

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

8 Valore delle risorse umane

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

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

9 Lavoro di squadra

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

10 Senso di appartenenza

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

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

11 Eccellenza nel servizio

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

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

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

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

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

Autorità e Istituzioni Pubbliche

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

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

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

Organizzazioni politiche e sindacali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Divieti

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

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

Violazione del Codice.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione

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

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

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

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

Art. 6 - Norme finali

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

Procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 39/2013 (attuazione delibera Anac 833/2016) e procedimenti sanzionatori

Data	Revisione	Redazione	Verifica	Validazione	Approvazione
08/06/2017	Prima approvazione	UOC Audit e Compliance FIRMATO		Direttore Amministrativo FIRMATO	Direttore Generale FIRMATO
Data esecutività Delibera approvazione PTPCT 2022-2024	Rev. 01	UOC Audit e Compliance FIRMATO	UOC Audit e Compliance FIRMATO	Direttore Amministrativo FIRMATO	Direttore Generale FIRMATO

Sommario

1. PREMESSA	2
2. SCOPO	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE	2
4. TERMINOLOGIA ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI	2
5. RESPONSABILITA'	4
6. RIFERIMENTI	4
7. MOTIVAZIONI	5
8. REQUISITI PRELIMINARI E CRITERI DI ECCEZIONE	5
9. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	5
9.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO	5
9.2 ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	7
9.2.A Inconferibilità	7
9.2.B Incompatibilità	10
9.3 Conferimento incarichi a tempo determinato ex art. 15 septies del D.Lgs 502/92- Conferimento incarichi a tempo determinato ex art. 19 D. Lgs 165/2001	12
10. ARCHIVIAZIONE	12
11. INDICATORI DI MONITORAGGIO	12
12. CRITERI DI VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DATI	12
13. APPARECCHIATURE	12
14. ALLEGATI E APPENDICI	12
15. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE ATTIVITA'	12

DA DISTRIBUIRE A:

1. *Direttore Dipartimento Tecnico amministrativo*
2. *Direttore Dipartimento Risorse Umane di Sistema*
3. *U.O.C Gestione Risorse Umane*
4. *Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza*
5. *UOC Audit e Compliance*
6. *Segreteria Direzione Amministrativa*

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017
	<i>“Procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 39/2013 (attuazione delibera Anac 833/2016) e procedimenti sanzionatori”</i>	Rev n. 01 Pag. 2 di 12

1. PREMESSA

La presente procedura intende adottare regole ed illustrare i necessari passaggi relativi ai processi di controllo interno inerenti l'inconferibilità e le incompatibilità degli incarichi.

2. SCOPO

La procedura ha lo scopo di attivare e disciplinare i passaggi amministrativi interni, necessari per prevenire, individuare e gestire le situazioni di incompatibilità e/o inconferibilità degli incarichi che si dovessero manifestare ai sensi del D. Lgs n. 39/2013, recante “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”, nonché della determinazione ANAC n. 833/2016, recante “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

La presente procedura riguarda i procedimenti di conferimento delle seguenti tipologie di incarico interni ad ESTAR:

- incarichi dirigenziali interni (art. 1 comma 2 lett. j) D. Lgs. 39/2013): Direttore di Dipartimento, Direttore di AREA, Direttore di UOC, Responsabile UOS non afferenti ad alcuna Area/Dipartimento o Unità Operativa Complessa.
- incarichi dirigenziali esterni (art. 1 comma 2 lett. k) D. Lgs. 39/2013, art. 15 septies/octies D. Lgs. 502/92 ed art. 19 D. Lgs. 165/2001): Direttore di Dipartimento, Direttore di AREA, Direttore di UOC, Responsabile UOS non afferenti ad alcuna Area/Dipartimento o Unità Operativa Complessa.
- Direttore Amministrativo (art. 1 comma 2 lett. i) D. Lgs. 39/2013).

La presente procedura entra in vigore il giorno della sua approvazione.

4. TERMINOLOGIA ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI

Nella presente procedura si intende:

- a) per «pubbliche amministrazioni», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;
- b) per «enti pubblici», gli 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;
- c) per «enti di diritto privato in controllo pubblico», le società e gli 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;
- d) per «enti di diritto privato regolati o finanziati», le società e gli 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) finanzia le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;
 - e) per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;
 - f) per «componenti di organi di indirizzo politico», le 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 23 agosto 1988, n. 400, 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;
 - g) per «inconferibilità», Preclusione permanente o temporanea a conferire incarichi a coloro che abbiano riportate condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del secondo libro del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperti incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico
 - h) per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;
 - i) per «incarichi amministrativi di vertice», gli 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;
 - j) per «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell' amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;
 - k) per «incarichi dirigenziali esterni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;
 - l) per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico», gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.
 - m) «RPCT», il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
 - h) «PNA», il Piano Nazionale Anticorruzione;

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017
	<i>“Procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 39/2013 (attuazione delibera Anac 833/2016) e procedimenti sanzionatori”</i>	Rev n. 01
		Pag. 4 di 12

5. RESPONSABILITA'

Attività \ Responsabilità	RPCT	UOC Gestione Risorse Umane	UOC A&C	Direzione	UOC Procedur e Concors uali e Selettive	Dirigente titolare incarico	Organo conferente l'incarico
9.2.A INCONFERIBILITA'							
A.1 Procedimento di accertamento	R	I		I		C	
A.2 Procedimento Sanzionatorio	R					C	C
A.3 Procedura preventiva da seguire in ESTAR							
a) Firma dichiarazione di cui Allegato 1		R					
b) Compilazione Griglia di controllo (Allegato 2)		R					
c) Invio tramite mail o altro canale condiviso degli all.1 e 2		R					
d) Eventuale avvio procedimento di accertamento	R	C					
9.2.B INCOMPATIBILITA'							
B.1 Procedimento di accertamento	R	I		I		C	
B.2 Procedimento Sanzionatorio NON PREVISTO							
B.3 Procedura preventiva da seguire in ESTAR							
a) Firma dichiarazione di cui Allegato 1		R					
b) Compilazione Griglia di controllo (Allegato 2)		R					
c) Invio tramite mail o altro canale condiviso degli all. 1 e 2		R					
d) Eventuale avvio procedimento di accertamento							
e) Compilazione modello di cui Allegato 3 (ogni anno)	R	I					
f) Invio dichiarazione in allegato 3 a RPCT ogni anno		R				R	
9.3.3 CONFERIMENTO INCARICHI A T. DETERMINATO EX ART. 15 septies del D. LGS. 502/92 – EX ART. 19 D.LGS. 165/2001							
Previsione nei bandi del riferimento alla insussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità					R		
Verifica del bando	R						
MONITORAGGIO INDICATORI	C		R				

6. RIFERIMENTI

- D. Lgs. 39/2013, *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*
- Delibera Anac 833 del 3/8/16, *Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.*

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017
	<i>“Procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 39/2013 (attuazione delibera Anac 833/2016) e procedimenti sanzionatori”</i>	Rev n. 01 Pag. 5 di 12

<p><i>Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - DPR 62/2013, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Delibera ANAC n. 328 del 29/03/2017, “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari” (GURI 19.04.2017) - Delibera DG n. 105 del 25/02/2021, “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione Estar (PTPC 2021-2023)”, e successive - Delibera 313/2018 “Revisione Del Regolamento Generale Di Organizzazione Di Estar” (Capo IV artt. 25-30) - PA 07/2015 rev.00 “Protocollo operativo e organizzativo per la Gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente di Estar” e s.m.i.
--

7. MOTIVAZIONI

Vedi scopo

8. REQUISITI PRELIMINARI E CRITERI DI ECCEZIONE

- a. avvio procedimento di conferimento incarico dirigenziale interno;
- b. avvio e conclusione di procedura selettiva esterna per conferimento incarico dirigenziale esterno;
- c. avvio affidamento incarico di Direttore Amministrativo

Nessuna eccezione

9. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

9.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO

Con l’obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato, in attuazione dell’art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Il Decreto delegato de quo prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Un sistema di vigilanza, sull’osservanza delle disposizioni contenute nel D. lgs. 39/2013, fa capo sia al RPCT sia all’Autorità nazionale anticorruzione.

Più specificatamente, l’art. 15 del D. Lgs. 39/2013 dispone che: «Il responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato «responsabile», cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell’amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017
	<i>“Procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 39/2013 (attuazione delibera Anac 833/2016) e procedimenti sanzionatori”</i>	Rev n. 01 Pag. 6 di 12

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente Decreto».

La citata disposizione contiene, poi, un espresso riferimento all'Autorità nazionale anticorruzione, destinataria, insieme alla Autorità garante della concorrenza e del mercato e alla Corte dei Conti, delle segnalazioni, da parte del RPCT, di casi di possibili violazioni delle disposizioni in materia di anticorruzione.

La norma, però, che disegna ruolo e funzioni dell'ANAC in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali all'interno delle amministrazioni e degli enti tenuti al rispetto della presente normativa, è l'art. 16 del medesimo Decreto n. 39/2013, a norma del quale l'Autorità «vigila sul rispetto da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle disposizioni di cui al presente Decreto, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi».

Il comma 2, del richiamato art. 16 prevede, ancora, la possibilità, per «l'Autorità nazionale Anticorruzione, a seguito di segnalazione (della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica) o d'ufficio, di sospendere la procedura di conferimento dell'incarico con un proprio provvedimento che contiene osservazioni o rilievi sull'atto di conferimento dell'incarico nonché segnalare il caso alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. L'amministrazione, ente pubblico o ente privato in controllo pubblico che intenda procedere al conferimento dell'incarico deve motivare l'atto tenendo conto delle osservazioni dell'Autorità».

Il quadro normativo non può non comprendere l'art. 17 che specifica le conseguenze giuridiche derivanti dalla violazione della disciplina sulle inconferibilità: «Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli».

Il successivo art. 19, con riferimento, invece, ai casi di incompatibilità, prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Nei casi in cui siano stati conferiti incarichi dichiarati nulli ai sensi dell'art. 17 sopra richiamato, l'art. 18 prevede per coloro che si sono resi responsabili della violazione del divieto in parola, l'impossibilità per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità dell'atto, di conferire gli incarichi di propria competenza. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati, espressamente richiamate dalla disposizione de qua.

L'importanza della dichiarazione preventiva.

Nell'ambito dell'attività di accertamento assegnata al Responsabile nel procedimento come sopra delineato, deve tenersi conto dell'art. 20 del Decreto 39/2013, che impone a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo stesso Decreto.

ESTAR è tenuto ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art. 20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.

Effetti che si producono in caso di dichiarazioni mendaci. Anzitutto, dalla dichiarazione mendace deriva una responsabilità penale in capo al suo autore, essendo questa resa ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n.

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017
	<i>“Procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 39/2013 (attuazione delibera Anac 833/2016) e procedimenti sanzionatori”</i>	Rev n. 01 Pag. 7 di 12

445/2000; secondariamente, tenuto conto che detta dichiarazione viene resa anche ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013, è proprio il comma 5, di detta disposizione a prevedere l'impossibilità, per il suo autore, di ricoprire, per un periodo pari a cinque anni, alcuno degli incarichi previsti dal Decreto.

9.2 ATTIVITA' E PROCEDIMENTI.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e alla Autorità nazionale anticorruzione. Può parlarsi, pertanto, di una vigilanza interna, che è quella affidata al RPCT di ciascuna amministrazione e di una vigilanza esterna, condotta, invece, dall'Autorità nazionale anticorruzione. Tale funzione comporta l'esperimento di procedimenti di accertamento e di procedimenti sanzionatori che si differenziano per tipologia e contenuto nel caso della inconferibilità e in quello della incompatibilità.

9.2.A Inconferibilità

Per la definizione del termine si rimanda a quanto esposto al punto g) del capitolo 4 del presente documento; (si veda **tabella allegata alla presente procedura – allegato 2**).

A.1) Procedimento di Accertamento.

- a. *Scopo.* L'esperimento di procedimenti di accertamento volti alla individuazione, alla verifica delle situazioni di inconferibilità è di competenza del RPCT (in via ordinaria) nonché di ANAC (in via speciale). Nel quadro di tali procedimenti ANAC annovera tra i compiti del RPCT anche quello di dichiarare la nullità degli incarichi (art 17).
- b. *Avvio.* Il procedimento prende avvio d'ufficio o su segnalazione con un atto di contestazione. L'atto di contestazione indirizzato al dirigente titolare dell'incarico - e da portare a conoscenza della Direzione - oltre a contenere una brevissima indicazione del fatto, della nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata, contiene anche l'invito a presentare memorie, in un termine congruo, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa (tendenzialmente non inferiore a cinque giorni).
- c. *Istruttoria.* L'attività istruttoria si sostanzia in una verifica di carattere oggettivo e documentale che deve contemplare anche una fase di contraddittorio con il titolare dell'incarico. La normativa vigente non fissa termini speciali di avvio o conclusione di tale procedimento.
- d. *Conclusione e provvedimento.* Il procedimento si conclude con l'archiviazione, in caso di riscontrata assenza delle cause di inconferibilità contestata oppure con un provvedimento di declaratoria della nullità dell'incarico conferito nei confronti del soggetto incaricato . Il provvedimento ha natura vincolata.

A.2) Procedimento Sanzionatorio. Concluso il distinto procedimento di accertamento, prende avvio quello sanzionatorio.

- a. *Scopo.* E' volto all'esercizio del potere di inibizione, in capo all'organo che ha conferito l'incarico, della facoltà di conferirne altri per un periodo di tre mesi. Tale competenza è riconosciuta in via esclusiva in capo al RPCT e non ad ANAC. In questo caso la verifica prevede l'accertamento dell'elemento soggettivo della colpevolezza in capo all'organo conferente l'incarico (dolo o colpa).
- b. *Avvio.* Il procedimento prende avvio con la contestazione in capo all'organo che ha conferito l'incarico, che contiene una brevissima indicazione del fatto, della nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata, contiene anche l'invito a presentare memorie a propria

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017
	<i>“Procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 39/2013 (attuazione delibera Anac 833/2016) e procedimenti sanzionatori”</i>	Rev n. 01 Pag. 8 di 12

discolpa, in un termine congruo, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa (tendenzialmente non inferiore a cinque giorni).

- c. *Istruttoria.* L'attività istruttoria si sostanzia in una verifica di carattere oggettivo e documentale cui si aggiunge la verifica del presupposto soggettivo del dolo e della colpevolezza che deve contemplare anche una fase di contraddittorio con il titolare dell'incarico. A tale scopo il RPCT valuterà il contenuto delle dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, se queste sono state rese secondo la modulistica approvata con la presente procedura (allegato n. 1), se è stata compilata la relativa griglia di controllo (allegato n. 2), la tempistica di compilazione e se sono state poste in essere le attività di verifica ed i relativi tempi.
- d. *Termine.* Entro 60gg dall'avvio della contestazione (vedi punto b) il procedimento sanzionatorio, salvo sospensione esclusivamente nel caso di questioni di particolare complessità e che in ogni modo non potrà avere durata superiore ai 30gg, dovrà avere definizione nelle modalità previste dal successivo punto e).
- e. *Conclusione.* Il procedimento si conclude con un provvedimento di archiviazione, in caso non emerga l'elemento soggettivo oggetto di verifica, o in un provvedimento che dichiara la sanzione inibitoria, che è personale, interdittiva, fissa e non graduabile verso l'organo che ha conferito l'incarico. Tale sanzione ha come effetto secondario il trasferimento temporaneo, per legge, del potere di conferire incarichi in capo alla amministrazione vigilante (nel caso di ESTAR, la Regione Toscana – Giunta Regionale). Tali provvedimenti sono pubblicati altresì sul sito Amministrazione Trasparente, nella sezione “Sanzioni per mancata comunicazione dei dati”.

A.3) Procedura preventiva da seguire in ESTAR.

ESTAR intende privilegiare una logica di prevenzione delle situazioni di inconferibilità. A tale scopo occorre focalizzare l'attenzione sulla dichiarazione obbligatoria di assenza di motivi di inconferibilità nel momento in cui il dirigente assume l'incarico oggetto di nomina (art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013).

Proprio in considerazione della buona fede che può caratterizzare l'autore della dichiarazione, ESTAR accetta solo dichiarazioni alla quale venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Per tale ragione e in conformità a tale indirizzo occorre utilizzare il modello di dichiarazione predisposto ed allegato alla presente procedura (**allegato 1**)

L'iter regolare di vigilanza sulla presenza o meno delle ipotesi di incompatibilità, pertanto, prevede una fase preliminare che è la seguente:

- a) Ciascun dirigente rende, su indicazione del RPCT e del competente referente per la trasparenza, la dichiarazione omnicomprensiva (**allegato n. 1**).
L'allegato 1 è formato da tre parti distinte:
 - la prima parte (“Mod. 6 - Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità ai sensi del d.lgs. 08/04/2013 n° 39 – Parte Prima”) è dedicata anche alla dichiarazione che va in pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale;
 - la seconda (“Elenco degli incarichi e delle cariche ricoperte in enti e organismi vari - Parte seconda”) che deve contenere le indicazioni degli incarichi ricoperti negli ultimi tre anni dall'incarico ;
 - la terza (“Elenco eventuali condanne per reati contro la pubblica amministrazione - Parte terza”).

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017
	<i>“Procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 39/2013 (attuazione delibera Anac 833/2016) e procedimenti sanzionatori”</i>	Rev n. 01 Pag. 9 di 12

La parte seconda e la parte terza dell'allegato hanno lo scopo di supportare la eventuale verifica da parte del RPCT sulla veridicità delle affermazioni e non vengono pubblicate ma solo archiviate da UOC Gestione Risorse Umane.

- b) UOC Gestione Risorse Umane riempie la **griglia di controllo (allegato 2)**
- c) Gli allegati 1 e 2 compilati e sottoscritti vengono inviati al RPCT, via email alla casella istituzionale anticorruzione@estar.toscana.it, o in altro modo indicato da RPCT, da UOC Gestione Risorse Umane, entro 10 gg dal conferimento
- d) Nel caso in cui il RPCT ritenga di essere in presenza di una situazione di inconferibilità avvia il procedimento di accertamento di cui al punto A.1), richiedendo alle strutture competenti tutti gli elementi che saranno a lui necessari e utili per la predisposizione del provvedimento di declaratoria della nullità dell'incarico conferito nei confronti del soggetto incaricato.

A.4) Avvio su iniziativa del RPCT.

Il RPCT può provvedere, a prescindere dalle segnalazioni di cui al presente punto, in modo autonomo d'ufficio o su segnalazione, all'avvio dei procedimenti di verifica di cui al punto A.1).

Tra le ipotesi di segnalazione rientra quella prevista all'art. 12 della delibera ANAC n. 328/2017.

Qualora, nei casi previsti all'art. 16 del D. Lgs. 39/2013, il procedimento di accertamento venga condotto da ANAC ai sensi dell'art. 11, comma 1 lett d) della Delibera ANAC n. 328/2017, il RPCT è competente alla conclusione dello stesso (punto A.1, lett e)) ed all'avvio e conclusione del procedimento di cui al punto A.2 (Procedimento sanzionatorio).

A.5) Regime delle segnalazioni ed archiviazione

Le segnalazioni pervenute al RPCT, oltre ai casi già previsti con esito di archiviazione nei punti A.1 lettera d) - A.2 lettera e) - B.1 lettera e) a seguito di procedimento attivato, saranno archiviate a cura della UOC Audit e Compliance nei seguenti casi:

- a) manifesta infondatezza della segnalazione
- b) contenuto generico o semplice rinvio ad allegata documentazione non probante
- c) non inerente a quanto previsto dal D. Lgs. 39/2013
- d) questioni di carattere prevalentemente personale del segnalante tese ad ottenere l'accertamento nel merito di proprie vicende soggettive

Saranno altresì archiviate le segnalazione anonime comprese quelle che riportino sottoscrizione illeggibile o che non consentano l'individuazione precisa del soggetto segnalante.

Unica eccezione riguarda la segnalazione anonima che riguardi fatti di rilevante gravità e che presenti informazioni circostanziate che possano integrare informazioni già in possesso del RPCT.

L'archiviazione della segnalazione è comunicata al segnalante solo nel caso di richiesta espressa scritta.

Gli esiti del monitoraggio della misura prevista in questa procedura saranno illustrati nella relazione annuale anticorruzione prevista dall'art.1, comma 14 Legge 190/2012. I decreti di accertamento della violazione delle disposizioni sul conferimento delle nomine saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente ed inviati ai soggetti di cui all'art. 18 comma 5 del D. Lgs. 39/2013.

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017
	<i>“Procedimenti di accertamento delle situazioni di incompatibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 39/2013 (attuazione delibera Anac 833/2016) e procedimenti sanzionatori”</i>	Rev n. 01 Pag. 10 di 12

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvarrà della struttura di Audit & Compliance per il monitoraggio e l'accertamento dei dati ricevuti.

A.6) Procedura sostitutiva

Ad avvenuto accertamento della nullità dell'incarico, il RPCT invita la Direzione a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità.

Se la Direzione ritiene che sussista, per disposizione di legge, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se ritenga opportuno affidare l'incarico, procede ad attivare la procedura di nomina da concludersi come previsto dalla normativa vigente e negli atti di regolazione interna.

9.2.B Incompatibilità

Per la definizione del termine si rimanda a quanto esposto al punto h) del capitolo 4 del presente documento; (si veda **tabella allegata alla presente procedura – allegato 2**)

B.1) Procedimento di accertamento.

- a. *Scopo.* L'esperimento di procedimenti di accertamento volti alla individuazione, alla verifica delle situazioni di incompatibilità è di competenza del RPCT (in via ordinaria) nonché di ANAC (in via speciale).
- b. *Avvio.* Il procedimento prende avvio d'ufficio o su segnalazione con un atto di contestazione. L'atto di contestazione prodotto da RPCT indirizzato al dirigente titolare dell'incarico - e da portare a conoscenza della Direzione - oltre a contenere una brevissima indicazione del fatto, della causa di incompatibilità riscontrata e della norma che si assume violata, contiene anche l'invito a presentare memorie, in un termine congruo, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa (tendenzialmente non inferiore a cinque giorni).
- c. *Istruttoria.* L'attività istruttoria si sostanzia in una verifica di carattere oggettivo e documentale che deve contemplare anche una fase di contraddittorio con il titolare dell'incarico.
- d. *Termine.* Entro 60gg dall'avvio della contestazione (vedi punto b) il procedimento accertamento, salvo sospensione esclusivamente nel caso di questioni di particolare complessità e che in ogni modo non potrà avere durata superiore ai 30gg, dovrà avere definizione nelle modalità previste dal successivo punto e).
- e. *Conclusione.* Il procedimento si conclude con l'archiviazione pronunciata dal RPCT, in caso di riscontrata assenza delle cause di incompatibilità contestata oppure con un atto di diffida, a firma del RPCT, ad esercitare l'opzione per uno dei due incarichi ritenuti incompatibili nel termine di 15 giorni comunicandola al RPCT ed alla Direzione.
- f. *Provvedimento.* Qualora il dirigente non eserciti l'opzione la Direzione adotta un provvedimento dichiarativo della decadenza dall'incarico ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 39/2013. Il provvedimento ha natura dichiarativa e vincolata.

B.2) Procedimento sanzionatorio

Non è previsto un procedimento sanzionatorio in questa ipotesi.

B.3) Procedura preventiva da seguire in ESTAR.

ESTAR intende privilegiare una logica di prevenzione delle situazioni di incompatibilità.

A tale scopo occorre focalizzare l'attenzione sia sulla dichiarazione iniziale di assenza di cause di incompatibilità (allegato 1) nel momento in cui il dirigente assume l'incarico oggetto di nomina (art. 20 del D.Lgs. N. 39/2013) che sulla dichiarazione obbligatoria **periodica (annuale)** di conferma di assenza di motivi di incompatibilità nella continuità dell'incarico.

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017
	<i>“Procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 39/2013 (attuazione delibera Anac 833/2016) e procedimenti sanzionatori”</i>	Rev n. 01 Pag. 11 di 12

Per tale ragione e in conformità a tale indirizzo occorre utilizzare all’atto del conferimento **l’allegato 1** (omnicomprensivo) mentre per le dichiarazioni periodiche annuali dovrà essere utilizzato il modello di dichiarazione predisposto ed allegato alla presente procedura (**allegato 3**)

L’iter regolare di vigilanza sulla presenza o meno delle ipotesi di incompatibilità, pertanto, prevede una fase preliminare che è la seguente:

- d) Ciascun dirigente rende, su indicazione del RPCT e del competente referente per la trasparenza, la dichiarazione omnicomprensiva (**allegato n. 1**).
L’allegato 1 è formato da tre parti distinte:
 - la prima parte (“Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità ai sensi del d.lgs. 08/04/2013 n° 39 – Parte Prima”) è dedicata anche alla dichiarazione che va in pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale;
 - la seconda (“Elenco degli incarichi e delle cariche ricoperte in enti e organismi vari - Parte seconda”) che deve contenere le indicazioni degli incarichi ricoperti negli ultimi tre anni dall’incarico ;
 - la terza (“Elenco eventuali condanne per reati contro la pubblica amministrazione - Parte terza”).
 La parte seconda e la parte terza dell’allegato hanno lo scopo di supportare la eventuale verifica da parte del RPCT sulla veridicità delle affermazioni e non vengono pubblicate ma solo archiviate da UOC Gestione Risorse Umane.
- e) UOC Gestione Risorse Umane riempie la **griglia di controllo (allegato 2)**
- f) Gli allegati 1 e 2 vengono inviati al RPCT, via email alla casella istituzionale anticorruzione@estar.toscana.it, o altro modo indicato da RPCT, al momento del conferimento, da UOC Gestione Risorse Umane, entro 10 gg dal conferimento.
- g) Nel caso in cui il RPCT ritenga di essere in presenza di una situazione di incompatibilità avvia il **procedimento di accertamento di cui al punto B.1).**
- h) Nel caso di dichiarazioni annuali confermatrice di assenza di situazioni di incompatibilità si dovrà usare il modello previsto in **allegato 3** che troverà applicazione anche per la pubblicazione sul sito di Estar, così come previsto dalla norma vigente
- i) Copia della dichiarazione in allegato 3 dovrà essere inviata da UOC Gestione Risorse Umane entro il mese di giugno di ogni anno al RPCT per gli eventuali controlli del caso.

B.4) Avvio su iniziativa del RPCT.

Il RPCT può provvedere, a prescindere dalle segnalazioni di cui al presente punto, in modo autonomo d’ufficio o su segnalazione, all’avvio dei procedimenti di verifica di cui al punto B.1).

Tra le ipotesi di segnalazione rientra quella prevista all’art. 12 della delibera ANAC n. 328/2017.

Qualora, nei casi previsti all’art. 16 del D.Lgs 39/2013, il procedimento di accertamento venga condotto da ANAC ai sensi dell’art. 11, comma 1 lett d) della Delibera ANAC n. 328/2017, il RPCT è competente alla conclusione dello stesso (punto B.1, lett e)).

Per quanto riguarda il regime delle segnalazioni, anche anonime, il loro trattamento e la relativa archiviazione si veda quanto riportato al punto A.5.

Gli esiti del monitoraggio della misura prevista in questa procedura saranno illustrati nella relazione annuale anticorruzione prevista dall’art.1, comma 14 Legge 190/2012. I decreti di accertamento della

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017
	<i>“Procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 39/2013 (attuazione delibera Anac 833/2016) e procedimenti sanzionatori”</i>	Rev n. 01 Pag. 12 di 12

violazione delle disposizioni sul conferimento delle nomine saranno pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente ed inviati ai soggetti di cui all’art. 18 comma 5 del D. Lgs. 39/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvarrà della struttura di Audit & Compliance per monitoraggio e l’accertamento dei dati ricevuti

9.3 Conferimento incarichi a tempo determinato ex art. 15 septies del D.Lgs 502/92- Conferimento incarichi a tempo determinato ex art. 19 D. Lgs 165/2001

In applicazione di quanto previsto dalla presente procedura si ritiene indispensabile che i bandi emanati e finalizzati all’assegnazione di incarichi dirigenziali ai sensi dell’art. 15 septies comma 1 D. Lgs 502/92 ed ai sensi dell’art. 19 comma 6 D. Lgs. 165/2001 per fabbisogni interni ad Estar, facciano espresso riferimento alla insussistenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità di cui al già citato D. Lgs. 39/2013.

Si demanda alla struttura deputata a tale onere (Dipartimento Risorse Umane di sistema – U.O. Procedure Concorsuali Selettive) la modalità di inserimento nei bandi di tale espresso riferimento.

La vigilanza sul rispetto di queste previsioni è rimessa al RPCT anche attraverso la segnalazione del referente anticorruzione individuato nel Dipartimento Risorse Umane di Sistema.

10. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura sarà CONSULTABILE su Intranet di ESTAR

11. INDICATORI DI MONITORAGGIO

100% Incarichi conferiti / Richiesta ricevuta da ABS del certificato penale negativo del casellario giudiziale
100% Incarichi Conferiti / Richiesta dei carichi pendenti negativi

12. CRITERI DI VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DATI

Non necessari

13. APPARECCHIATURE

Non necessario

14. ALLEGATI E APPENDICI

Allegato A : tabella inconferibilità
Allegato B : tabella incompatibilità
Allegato 1 : Dichiarazione completa in tre parti (parte prima: Mod. 6 “Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità ai sensi del D. Lgs. 08/04/2013 n. 39” – parte seconda: “Elenco incarichi e cariche ricoperte in enti e organismi vari” – parte terza : “Elenco eventuali condanne per reati contro la PA”
Allegato 2 : Griglia di controllo inconferibilità/incompatibilità
Allegato 3 : dichiarazione annuale incompatibilità

15. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE ATTIVITA’

Non necessario

INCONFERIBILITA: la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico							
ART.	CONDIZIONI CHE DETERMINANO L'INCONFERIBILITA'	INCARICHI INCONFERIBILI:	Incarichi amministrativi di vertice amm. statali, regionali e locali	Incarichi di amministratore di ente pubblico di liv.naz, reg., locale	Incarichi dirigenziali, interni e esterni, cmq denominati, nelle PA, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato di controllo pubblico di liv.naz,reg, loc	Incarichi di amministratore di ente di diritto privato di controllo pubblico liv.naz, reg., locale	Incarichi di direttore generale, sanitario, amministrativo nelle ASL del SSN
3	Condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, a reati capo I tit II libro II c.p. (casi particolari, commi 2-7)		Inconferibile (art.3 comma 1)	Inconferibile (art.3 comma 1)	Inconferibile (art.3 comma 1)	Inconferibile (art.3 comma 1)	Inconferibile (art.3 comma 1)
4	Nei 2 anni precedenti, aver svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico		Inconferibile (art.4 comma 1)	Inconferibile (art.4 comma 1)	Se i. esterni nelle PA e negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento, Inconferibile (art.4 comma 1)		
4	Nei 2 anni precedenti, aver svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico,		Inconferibile (art.4 comma 1)	Inconferibile (art.4 comma 1)	Se i. esterni nelle PA e negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento, Inconferibile (art.4 comma 1)		Inconferibile (art.5 comma 1)
5	Nei 2 anni precedenti, aver svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal servizio sanitario regionale						
7	Nei 2 anni precedenti essere stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico,		Inconferibile solo se di amm. reg. (art.7 comma 1) <i>Esimente co.3</i>	Inconferibile solo liv.reg. (art.7 comma 1) <i>Esimente co.3</i>	Inconferibile solo della regione (art.7 comma 1) <i>Esimente co.3</i>	Inconferibile solo liv. reg. (art.7 comma 1) <i>Esimente co.3</i>	
7	Nell'anno precedente essere stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure essere stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali		Inconferibile solo se di amm. reg. (art.7 comma 1) <i>Esimente co.3</i>	Inconferibile solo liv.reg. (art.7 comma 1) <i>Esimente co.3</i>	Inconferibile solo della regione (art.7 comma 1) <i>Esimente co.3</i>	Inconferibile solo liv. reg. (art.7 comma 1) <i>Esimente co.3</i>	
7	Nei 2 anni precedenti essere stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico		Inconferibile solo prov., com +15.000 ab., forma ass +15.000 ab. (art.7 comma 2) <i>Esimente co.3</i>	Inconferibile solo liv. prov. o com. (art.7 comma 2) <i>Esimente co.3</i>	Inconferibile solo prov., com +15.000 ab., forma ass +15.000 ab. (art.7 comma 2) <i>Esimente co.3</i>	Inconferibile solo liv. prov., com+15.000ab., forma ass.+15.000 (art.7 comma 2) <i>Esimente co.3</i>	
7	Nell'anno precedente aver fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione,		Inconferibile solo prov., com +15.000 ab., forma ass +15.000 ab. (art.7 comma 2) <i>Esimente co.3</i>	Inconferibile solo liv. prov. o com. (art.7 comma 2) <i>Esimente co.3</i>	Inconferibile solo prov., com +15.000 ab., forma ass +15.000 ab. (art.7 comma 2) <i>Esimente co.3</i>	Inconferibile solo liv. prov., com+15.000ab., forma ass.+15.000 (art.7 comma 2) <i>Esimente co.3</i>	
8	Nei 5 anni precedenti essere stati candidati in elezioni europee, nazionali, regionali e locali, in collegi elettorali che comprendano il territorio della ASL						Inconferibile (art.8 comma 1)
8	Nei 2 anni precedenti aver esercitato la funzione di Presidente del Consiglio dei ministri o di Ministro, Viceministro o sottosegretario nel Ministero della salute o in altra amministrazione dello Stato o di amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico nazionale che svolga funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del servizio sanitario nazionale						Inconferibile (art.8 comma 2)
8	Nell'anno precedente aver esercitato la funzione di parlamentare						Inconferibile (art.8 comma 3)
8	Nei 3 anni precedenti aver fatto parte della giunta o del consiglio della regione interessata ovvero aver ricoperto la carica di amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico regionale che svolga funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del servizio sanitario regionale.						Inconferibile (art.8 comma 4)
8	Nei 2 anni precedenti, aver fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, il cui territorio è compreso nel territorio della ASL.						Inconferibile (art.8 comma 5)

Enti Pubblici	gli 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	le società e gli 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	le società e gli 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) finanzia 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	le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente.
Componenti di organi di indirizzo politico	le 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 23 agosto 1988, n. 400, 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	gli 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
Incarichi dirigenziali interni	gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;
Incarichi dirigenziali esterni	gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni
Incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico	gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico

Esimente art.7 co.3: Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi

INCOMPATIBILITA': l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;							
ART.	CONDIZIONI CHE DETERMINANO L'INCOMPATIBILITA':	INCARICHI INCOMPATIBILI:	Incarichi amministrativi di vertice amm. statali, regionali e locali	Incarichi di amministratore di ente pubblico di liv.naz, reg., locale	Incarichi dirigenziali, interni e esterni, cmq denominati, nelle PA, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato di controllo pubblico di liv.naz,reg, loc	Incarichi di amministratore di ente di diritto privato di controllo pubblico liv.naz, reg., locale	Incarichi di direttore generale, sanitario, amministrativo nelle ASL del SSN
9	L'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.		Se l'i. di vertice comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico Incompatibile (art.9 comma 1)		Se l'i. dirigenziale comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, incompatibile (art.9 co.1)		
9	Lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.		Incompatibile (art.9 co. 2)	Incompatibile (art.9 co- 2)	Incompatibile (art.9 co. 2)	Se i. di presidente o amministratore delegato, incompatibile (art.9 co 2)	
10	gli incarichi o le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal servizio sanitario regionale (anche se assunte o mantenute dal coniuge e dal parente o affine entro il secondo grado)						Incompatibile (art.10 co.1a)
10	lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di attività professionale, se questa è regolata o finanziata dal servizio sanitario regionale (anche se assunte o mantenute dal coniuge e dal parente o affine entro il secondo grado).						Incompatibile (art.10 co.1b)
11/12/13/14	la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare		Incompatibile (art.11 co. 1)	Incompatibile (art.11 co. 1)	Incompatibile (art.12 co.2)	Incompatibile (art.13 co. 1)	Incompatibile (art.14 co. 1)
11	la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico.		Se amm. regionali, incompatibile (art. 11 co.2a)	Se di livello regionali, incompatibile (art. 11 co.2a)			
11	la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione.		Incompatibile, se amm. regionali, (art. 11 co.2b)	Incompatibile se di livello regionali, (art. 11 co.2b)			
11	la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.		Incompatibile, se amm. regionali, (art. 11 co.2c)	Incompatibile se di livello regionali, (art. 11 co.2c)			
11	la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico.		Se amm. prov., com.+ 15.000 ab., forme ass.+15.000, incompatibile (art. 11 co.3a)	Se di livello provinciale o comunale, incompatibile (art.11 co.3a)			
11/12	la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico		Se amm. prov., com.+ 15.000 ab., forme ass.+15.000, incompatibile (art. 11 co.3b)	Se di livello provinciale o comunale, incompatibile (art.11 co.3b)	Se di livello provinciale o comunale, incompatibili (art.12 comma 4b)		
11/12	la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione- abitanti della stessa regione		Se amm. prov., com.+ 15.000 ab., forme ass.+15.000, incompatibile (art. 11 co.3c)	Se di livello provinciale o comunale, incompatibile (art.11 co.3c)	Se di livello provinciale o comunale, incompatibili (art.12 comma 4c)		
12	l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico				Incompatibili (art.12 comma 1)		
12	l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico				Incompatibili (art.12 comma 1)		
12/13/14	La carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata				Se di livello regionale, incompatibili (art.12 comma 3a)	Se i. di presidente o amministratore delegato, di ente di liv. regionale incompatibile (art.13 comma 2a)	Incompatibile (art.14 co.2a)
12/13/14	la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione (art.13.3: assunzione nel corso dell'incarico)				Se di livello regionale, incompatibili (art.12 comma 3b)	Se i. di presidente o amministratore delegato, di ente di liv. regionale incompatibile (art.13 comma 2b) Se i. di presidente o amministratore delegato, di ente di liv. locale incompatibile (art.13 comma 3)	Incompatibile (art.14 co.2b)
12/13/14	la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione				Se di livello regionale, incompatibili (art.12 comma 3c)	Se i. di presidente o amministratore delegato, di ente di liv. regionale incompatibile (art.13 comma 2c)	Incompatibile (art.14 co.2c)
13/14	la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della medesima regione					Se i. di presidente o amministratore delegato, di ente di liv. regionale incompatibile (art.13 comma 2c)	Incompatibile (art.14 co.2c)
12	la carica di componente della giunta o del consiglio della regione				Se di livello provinciale o comunale, incompatibili (art.12 comma 4a)		
14	la carica di amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico regionale che svolga funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del servizio sanitario regionale						Incompatibile (art.14 co.2a)

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017 Rev n. 01
	Dichiarazione completa in tre parti	Allegato 1 Pag. 1 di 8

Mod. 6 (Tale dichiarazione è da compilare esclusivamente in SINTEF)

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ AI SENSI DEL D.lgs. 08/04/2013 n° 39 – DIRIGENZA - (PARTE PRIMA)¹

Il/la sottoscritto/a

ai sensi delle disposizioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall’art 76 del D.P.R 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art 75 D.P.R 445/2000)

DICHIARA
(in conformità di quanto previsto dall’art.20 del D. Lgs. 39/2013)

1. di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n.39 del 08/04/2013 ed in particolare di aver preso visione degli art. 3, art. 4, art. 9, art.12 e art.20 del D.Lgs. n.39 del 08/04/2013²;

¹ La presente dichiarazione denominata “Mod. 6 - Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità – dirigenza (d.lgs n. 39 del 08/04/2013)” è da compilare esclusivamente in SINTEF come indicato all’APPENDICE 5.1 dell’Allegato 5 al PTPCT 2002-2024 (“Documento Strategico sulla Gestione dei Conflitti di interesse (SCI ESTAR)”.)

² Art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione 1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti: a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali; b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale; d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale. 2. Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all’articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97, l’inconferibilità di cui al comma 1 ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell’interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l’inconferibilità ha la stessa durata dell’interdizione. Negli altri casi l’inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni. 3. Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l’inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell’interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l’inconferibilità ha la stessa durata dell’interdizione. Negli altri casi l’inconferibilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni. 4. Nei casi di cui all’ultimo periodo dei commi 2 e 3, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l’esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. È in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad 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, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Nel caso in cui l’amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni del presente comma, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell’incarico. 5. La situazione di inconferibilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento. 6. Nel caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati di cui ai commi 2 e 3 nei confronti di un soggetto esterno all’amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico cui è stato conferito uno degli incarichi di cui al comma 1, sono sospesi l’incarico e l’efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, stipulato con l’amministrazione, l’ente pubblico o l’ente di diritto privato in controllo pubblico. Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. In entrambi i casi la sospensione ha la stessa durata dell’inconferibilità stabilita nei commi 2 e 3. Fatto salvo il termine finale del contratto, all’esito della sospensione l’amministrazione valuta la persistenza dell’interesse all’esecuzione dell’incarico, anche in relazione al tempo trascorso. 7. Agli effetti della presente disposizione, la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell’art. 444 c.p.p., è equiparata alla sentenza di condanna.

Art. 4 del D.lgs n.39/2013 Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati 1. A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall’amministrazione o dall’ente pubblico che conferisce l’incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall’amministrazione o ente che conferisce l’incarico, non possono essere conferiti: a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali; b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; c) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell’amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento

Art. 9 del D.lgs n.39/2013 Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali 1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall’amministrazione che conferisce l’incarico, sono incompatibili con l’assunzione e il mantenimento, nel corso dell’incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall’amministrazione o ente pubblico che conferisce l’incarico. 2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un’attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall’amministrazione o ente che conferisce l’incarico.

Art. 12 D.lgs n.39/2013 Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali 1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l’assunzione e il mantenimento, nel corso dell’incarico, della carica di componente dell’organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l’incarico, ovvero con l’assunzione e il mantenimento, nel corso dell’incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017 Rev n. 01
	Dichiarazione completa in tre parti	Allegato 1 Pag. 2 di 8

2. che non sussistono cause di INCONFERIBILITA' per l'attribuzione dell'incarico dirigenziale ai sensi dell'art 3 comma 1 lett C e dell'art.4 lettera C;
3. che non sussistono cause di INCOMPATIBILITA' per l'attribuzione dell'incarico dirigenziale ai sensi dell'art 9 e dell'art 12 comma 1,2 e 3;

Dichiaro altresì:

di essere consapevole che lo svolgimento di incarico in situazione di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico stesso e la risoluzione del contratto di lavoro decorso il termine di 15 giorni dalla contestazione all'interessato, nonché la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al D.Lgs 39/2013 per un periodo di 5 anni, ai sensi dell'art.19 del medesimo decreto; - di essere altresì consapevole delle conseguenze di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs. 39/2013, secondo cui la dichiarazione mendace, accertata dall'amministrazione, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico per un periodo di 5 anni; ferma restando ogni altra responsabilità del dichiarante per dichiarazione mendace.

Data _____ il/la dichiarante _____

Informativa ai sensi dell'art del Reg. (UE) 2016/679 -REGOLAMENTO GENERALE PROTEZIONE DATI-

Si informa ai sensi del Reg. (UE) 2016/679 che il trattamento dei dati personali raccolti è finalizzato allo svolgimento della procedura relativa all'instaurazione e gestione del rapporto contrattuale e per tutti gli adempimenti che la legge, i contratti di lavoro ed i regolamenti in materia impongono per lo svolgimento dell'attività istituzionale inerente alla qualità di datore di lavoro pubblico.

Link:

<https://www.estar.toscana.it/attachments/article/5869/Informazioni%20ai%20dipendenti%20Estar%20.pdf>

stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico. 2. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare. 3. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili: a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione. 4. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili: a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione. Art. 20. D.Lgs. n. 39/2013 Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità 1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto. 2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto. 3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico. 4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. 5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017 Rev n. 01
	Dichiarazione completa in tre parti	Allegato 1 Pag. 3 di 8

ELENCO DEGLI INCARICHI E DELLE CARICHE RICOPERTE IN ENTI E ORGANISMI VARI (PARTE SECONDA)

DICHIARA

di aver ricoperto i seguenti incarichi/cariche:

ENTE/ SOCIETA'/ALTRO ORGANO/ORGANISMO DURATA INCARICO (espressa in anni o mesi) DATA INIZIO (gg/mm/aaaa) DATA FINE (gg/mm/aaaa) NOMINATO/DESIGNATO DA

ENTE/ SOCIETA'/ALTRO ORGANO/ORGANISMO DURATA INCARICO (espressa in anni o mesi) DATA INIZIO (gg/mm/aaaa) DATA FINE (gg/mm/aaaa) NOMINATO/DESIGNATO DA

ENTE/ SOCIETA'/ALTRO ORGANO/ORGANISMO DURATA INCARICO (espressa in anni o mesi) DATA INIZIO (gg/mm/aaaa) DATA FINE (gg/mm/aaaa)
--

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017 Rev n. 01
	Dichiarazione completa in tre parti	<i>Allegato 1</i> Pag. 4 di 8

NOMINATO/DESIGNATO DA

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017 Rev n. 01
	Dichiarazione completa in tre parti	Allegato 1 Pag. 5 di 8

**ELENCO EVENTUALI CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE (Parte terza)**

DICHIARA

- di non avere riportato condanne, per uno dei reati previsti dal Capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013;

OPPURE

- di avere riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, di cui all'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 (qualora riportate vanno indicate anche le condanne penali ricevute a seguito di patteggiamento per reati contro la pubblica amministrazione):
- Condanne riportate.....
- Data provvedimento.....
- Durata interdizione dai pubblici uffici.....
- Eventuale cessazione del rapporto di lavoro dipendente o autonomo a causa della condanna.....

Data _____ Firma _____

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017 Rev n. 01
	Dichiarazione completa in tre parti	Allegato 1 Pag. 6 di 8

Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39

APPENDICE NORMATIVA

Art. 3 D.Lgs. n. 39/2013

Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione

1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti: a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali; b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale; d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.

2. Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97, l'inconferibilità di cui al comma 1 ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.

3. Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni.

4. Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2 e 3, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. È in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad 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, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni del presente comma, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell'incarico.

5. La situazione di inconferibilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento.

6. Nel caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati di cui ai commi 2 e 3 nei confronti di un soggetto esterno all'amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico cui è stato conferito uno degli incarichi di cui al comma 1, sono sospesi l'incarico e l'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, stipulato con l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico. Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. In entrambi i casi la sospensione ha la stessa durata dell'inconferibilità stabilita nei commi 2 e 3. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'amministrazione valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso.

7. Agli effetti della presente disposizione, la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p., è equiparata alla sentenza di condanna.

Art. 4. D.Lgs. n. 39/2013

Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati

1. A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017 Rev n. 01
	Dichiarazione completa in tre parti	<i>Allegato 1</i> Pag. 7 di 8

c) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento

Art. 9 D.Lgs n.39/2013

Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali

1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.

2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

Art. 12 D.Lgs n.39/2013

Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

2. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

3. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili: a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

4. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili: a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.

Art. 20. D.Lgs. n. 39/2013

Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto.

2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017 Rev n. 01
	Dichiarazione completa in tre parti	<i>Allegato 1</i> Pag. 8 di 8

5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfirmità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

¹Capo I - Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione

- Art. 314 — Peculato
- Art. 316 — Peculato mediante profitto dell'errore altrui
- Art. 316 bis — Malversazione a danno dello Stato
- Art. 316 ter — Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- Art. 317 — Concussione
- Art. 317 bis — Pene accessorie
- Art. 318 — Corruzione per l'esercizio della funzione
- Art. 319 — Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Art. 319 bis — Circostanze aggravanti
- Art. 319 ter — Corruzione in atti giudiziari
- Art. 319 quater — Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Art. 320 — Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Art. 321 — Pene per il corruttore
- Art. 322 — Istigazione alla corruzione
- Art. 322 bis — Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Art. 322 ter — Confisca
- Art. 322 ter 1 — Custodia giudiziale dei beni sequestrati
- Art. 322 quater — Riparazione pecuniaria
- Art. 323 — Abuso d'ufficio
- Art. 323 bis — Circostanze attenuanti
- Art. 323 ter — Causa di non punibilità
- Art. 325 — Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio
- Art. 326 — Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio
- Art. 328 — Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione
- Art. 329 — Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica
- Art. 331 — Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità
- Art. 334 — Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa
- Art. 335 — Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa
- Art. 335 bis — Disposizioni patrimoniali

INCONFERIBILITA: la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico

INCARICHI INCONFERIBILI:				
ART.	CONDIZIONI CHE DETERMINANO L'INCONFERIBILITA	Incarichi di amministratore di ente pubblico di liv.naz, reg., locale	Incarichi dirigenziali, interni e esterni, cmq denominati, nelle PA, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato di controllo pubblico di liv.naz,reg, loc	Verifica (si/no/non pertinente)
3	Condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, x reati capo I tit II libro II c.p. (casi particolari: commi 2-7)	Inconferibile (art.3 comma 1)	Inconferibile (art.3 comma 1)	
4	Nei 2 anni precedenti, aver svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico	Inconferibile nei casi previsti da art.4 comma 1	Inconferibile nei casi previsti da art.4 comma 1	
4	Nei 2 anni precedenti, aver svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico,	Inconferibile nei casi previsti da art.4 comma 1	Inconferibile nei casi previsti da art.4 comma 1	
7	Nei 2 anni precedenti essere stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico,	Inconferibile nei casi previsti da art.7 comma 1 Esimente co.3	Inconferibile nei casi previsti da art.7 comma 1 Esimente co.3	
7	Nell'anno precedente essere stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure essere stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali	Inconferibile nei casi previsti da art.7 comma 1 Esimente co.3	Inconferibile nei casi previsti da art.7 comma 1 Esimente co.3	

LEGENDA GENERALE

Enti Pubblici	gli 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	le società e gli 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	le società e gli 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	le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente
Componenti di organi di indirizzo politico	le 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 23 agosto 1988, n. 400, 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	gli 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
Incarichi dirigenziali interni	gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione
Incarichi dirigenziali esterni	gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni
Incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico	gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico

Esimente art.7 co.3: Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi

INCOMPATIBILITA': l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

INCARICHI INCOMPATIBILI				
ART.	CONDIZIONI CHE DETERMINANO L'INCOMPATIBILITA'	Incarichi di amministratore di ente pubblico di liv.naz, reg., locale	Incarichi dirigenziali, interni e esterni, cmq denominati, nelle PA, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato di controllo pubblico di liv.naz,reg, loc	Verifica (si/no/non pertinente)
9	L'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.		Solo se l'i. dirigenziale comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, incompatibile come da art.9 co.1	
9	Lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.	Incompatibile come da art.9 co. 2	Incompatibile come art.9 co. 2	
11/12/13/14	la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare	Incompatibile come da art.11 co. 1	Incompatibile come da art.12 co.2	
11	la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico.	incompatibile nei casi previsti da art. 11 co.2a		
11	la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione.	incompatibile nei casi previsti da art. 11 co.2b		
11	la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.	Incompatibile nei casi previsti da art. 11 co.2c		
12	l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico		Incompatibili come da art.12 comma 1	
12	l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico		Incompatibili come da art.12 comma 1	
12/13/14	La carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata		incompatibili come da art.12 comma 3a	
12/13/14	la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione (art.13.3: assunzione nel corso dell'incarico)		incompatibili come da art.12 comma 3b	
12/13/14	la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione		incompatibili come da art.12 comma 3c	

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017 Rev n. 01
	Dichiarazione annuale sull'insussistenza di cause di incompatibilità	<i>Allegato 3</i> Pag. 1 di 1

DICHIARAZIONE ANNUALE SULL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'

Il/La sottoscritto/a _____

in relazione all'incarico di _____

Consapevole ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), consapevole dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni che l'amministrazione precedente è tenuta ad effettuare, ai sensi dell'art. 71 dello stesso DPR 445/2000 che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000)

DICHIARA

Di confermare la dichiarazione resa al momento del conferimento dell'incarico non essendo intervenute modifiche e/o cause di incompatibilità così come previsto dal D.Lgs 39/2013 ostative a svolgere l'incarico dirigenziale assegnato da Estar

La presente dichiarazione è resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente e a fornire analoga dichiarazione con cadenza annuale.

Firma
