

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale   | <b>PA 08/2015 AC</b><br>Rev. 01<br>Pag. 1 di 10 |
|   | <b>PROCEDURA AZIENDALE SU ADEMPIMENTI SEZIONE<br/>         “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DI ESTAR</b> |   |

## PROCEDURA AZIENDALE SU ADEMPIMENTI SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DI ESTAR

| Data       | Revisione | Redazione  | Verifica                                    | Validazione                                   | Approvazione                         |
|------------|-----------|--|---|---|--------------------------------------|
| 2015       | Rev. 00   | UOC Comunicazione e<br>Trasparenza<br><b>FIRMATO</b> | UOC Audit e<br>Compliance<br><b>FIRMATO</b> | Direttore<br>Amministrativo<br><b>FIRMATO</b> | Direttore Generale<br><b>FIRMATO</b> |
| 26/07/2022 | Rev. 01   | UOC Audit e Compliance<br><b>FIRMATO</b>             | UOC Audit e<br>Compliance<br><b>FIRMATO</b> | Direttore<br>Amministrativo<br><b>FIRMATO</b> | Direttore Generale<br><b>FIRMATO</b> |

### Sommario

|   |    |
|---|----|
| 1. PREMESSA .....                                     | 2  |
| 2. SCOPO .....  | 2  |
| 3. CAMPO DI APPLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE.....    | 2  |
| 4. TERMINOLOGIA ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI.....       | 2  |
| 5. RESPONSABILITA' .....                              | 3  |
| 6. RIFERIMENTI NORMATIVI .....                        | 7  |
| 7. MOTIVAZIONI.....                                   | 7  |
| 8. REQUISITI PRELIMINARI E CRITERI DI ECCEZIONE ..... | 7  |
| 9. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' .....                  | 7  |
| 10. ARCHIVIAZIONE.....                                | 9  |
| 11.INDICATORI E MONITORAGGIO .....                    | 10 |
| 12. CRITERI DI VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DATI.....  | 10 |
| 13. APPARECCHIATURE.....                              | 10 |
| 14. ALLEGATI E APPENDICI .....                        | 10 |
| 15. DIAGRAMMA DI FLUSSO .....                         | 10 |

### DA DISTRIBUIRE A:

1. *Referenti Operativi Trasparenza;*
2. *Direttore UOC Sviluppo Software*
3. *Direttore Dipartimento Tecnologie Informatiche*
4. *Direttore UOC Formazione e Comunicazione*
5. *Direttori Dipartimento ESTAR*
6. *Referenti Sezioni Territoriali*
7. *Direzione Amministrativa e Generale di Estar*

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale   | <b>PA 08/2015 AC</b><br><i>Rev. 01</i><br>Pag. 2 di 10 |
|   | <b>PROCEDURA AZIENDALE SU ADEMPIMENTI SEZIONE<br/> “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DI ESTAR</b> |  |

## 1. PREMESSA

La presente procedura indica e definisce i passi necessari per un comportamento appropriato, conforme alla vigente normativa, ed in particolare alle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., ed alle istruzioni operative dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, al fine di processare i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte di ESTAR.

Il sistema di prevenzione della corruzione aziendale impone a tutte le pubbliche amministrazioni di predisporre, entro il 31 gennaio di ogni anno, un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT/PIAO) che contenga una sezione dedicata alla trasparenza, impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Il presente documento sarà aggiornato per effetto delle modifiche normative di volta in volta intervenute.

## 2. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è di regolamentare le attività del processo di individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione obbligatoria dei dati, documenti e informazioni sulla sezione del sito aziendale denominata “Amministrazione Trasparente”, in conformità alle indicazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, nella normativa di settore, nel PNA e nel PTPCT/PIAO.

1. Definire le attività dei Referenti Operativi (REFO) e Tecnici (REFT) della pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente di ESTAR, siano essi necessari ed eventuali, ed indicare le responsabilità degli organi del procedimento.
2. Adottare modelli/schemi per la corretta gestione dell'iter procedimentale.

## 3. CAMPO DI APPLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente documento si applica a tutti i processi di ESTAR che gestiscono dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

## 4. TERMINOLOGIA ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI

REFO= Referente Operativo Adempimenti Trasparenza

REFT= Referente Tecnico Adempimenti Trasparenza

DIR = Dirigente Struttura Area di Attività

RPCT = Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

OIV = Organismo Indipendente ~~Interno~~ di Valutazione

TT= Team Trasparenza

PP.AA.= Pubbliche Amministrazioni

Dip. TI= Dipartimento Tecnologie Informatiche

ANAC= Autorità Nazionale Anticorruzione

PNA= Piano Nazionale Anticorruzione

PTPCT= Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

PIAO= Piano Integrato di Attività e Organizzazione

UPD= Ufficio Procedimenti Disciplinari

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale   | PA 08/2015 AC<br>Rev. 01<br>Pag. 3 di 10 |
|   | <b>PROCEDURA AZIENDALE SU ADEMPIMENTI SEZIONE<br/> “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DI ESTAR</b> |  |

## 5. RESPONSABILITA'

**1. Referente operativo adempimenti trasparenza (REFO):** ferma la Responsabilità dei Dirigenti e dei Responsabili di Struttura nell'acquisizione e nella gestione dei dati da pubblicare (si veda p. 3), i REFO costituiscono punto di riferimento per la raccolta e la pubblicazione delle informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione per ciascuna struttura organizzativa aziendale e ne assicurano la tempestiva comunicazione degli avvenuti adempimenti al proprio Dirigente ed al RPCT che ne verificano, in ultimo, la pubblicazione.

I Dirigenti e/o Responsabili di Struttura in qualità di responsabili di macro-aree di attività individuano per ciascuna di esse il REFO.

I REFO dovranno coordinare la funzione di raccolta, invio e monitoraggio delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale, propria dei dirigenti della struttura di competenza.

I REFO, pertanto, nell'espletamento delle proprie attività collegate all'individuazione di cui sopra acquisiscono e pubblicano i dati in base a quanto previsto dall'allegato 1 al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i e garantiscono l'omogeneità<sup>1</sup> e la tempestività dell'aggiornamento dei contenuti sul sito istituzionale di ESTAR nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Supportano il RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio e controllo, ove richiesto.

Fino a quando il REFO non venga individuato espressamente dal Dirigente e/o Responsabile di Struttura cui afferisce, la figura del REFO coinciderà con il Dirigente e/o Responsabile di Struttura.

L'elenco dei REFO di Estar individuati è disponibile all'interno del PTPCT dell'ente in corso di validità.

**2. Referente tecnico adempimenti trasparenza (REFT):** personale in possesso di specifica competenza tecnica informatica, individuato dal Direttore del Dipartimento delle Tecnologie Informatiche che avrà cura di inviare a tutti i REFO, ai Capi dipartimento e al RPCT i nominativi individuati per tale attività.

Il REFT forma ed assiste i REFO all'inserimento dei dati nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente di ESTAR. A tal fine il REFT provvede a dotare i REFO di account utente debitamente profilati per la gestione dei contenuti di propria competenza. Il REFT fornisce il suindicato supporto tecnico ai REFO per il corretto inserimento dei dati da pubblicare e quant'altro risulti necessario, sotto il profilo squisitamente tecnico-informatico, per la corretta pubblicazione.

**3. Dirigente di Struttura Area (DIR):** Dirigente Responsabile della struttura dell'amministrazione, che garantisce, nella sua veste, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dall'acquisizione alla pubblicazione delle stesse, ad opera del REFO afferente alla propria struttura.

La mancata pubblicazione dei contenuti di propria competenza, da parte dei DIR comporta la comminatoria di provvedimenti sanzionatori, che prevedono la valutazione della responsabilità dirigenziale e l'eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine di ESTAR. In particolare i provvedimenti derivanti dall'inadempimento degli obblighi di pubblicazione sono:

- la segnalazione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'OIV per la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili;
- la segnalazione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

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

- per la mancata pubblicazione dei dati relativi al conferimento di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza a soggetti estranei ad ESTAR; la pubblicazione di tali dati sul sito istituzionale, la loro comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 6 D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale   | PA 08/2015 AC<br>Rev. 01<br>Pag. 4 di 10 |
|   | <b>PROCEDURA AZIENDALE SU ADEMPIMENTI SEZIONE<br/> “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DI ESTAR</b> |  |

dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi (art. 15 D. Lgs. 33/2013 e smi). Pertanto, in caso di omessa pubblicazione, il pagamento comporta la responsabilità del DIR che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 30 D. Lgs. 104/2010 e s.m.i. (c.p.a.);

- La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica<sup>2</sup>, “dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato” (art. 47 comma 1 D. Lgs. 33/2013).
- La violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi alle società partecipate<sup>3</sup> dà luogo ad una “decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza” (art. 47 comma 2 D. Lgs. 33/2013). Inoltre per gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti e alle società controllate e partecipate, la mancata o incompleta pubblicazione dei dati impedisce l'erogazione in loro favore a qualsivoglia titolo da parte di ESTAR.
- danno del destinatario ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 30 D. Lgs. 104/2010 e s.m.i. (c.p.a.);

**4. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** : esercita una costante attività di monitoraggio sull'efficace attuazione delle misure di Trasparenza, intesa, quest'ultima, come precipua misura applicativa degli obblighi previsti dalla Legge 190/2012.

In particolare:

- svolge una stabile attività di controllo sull'adempimento da parte di ESTAR degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni;
- segnala all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei DIR.

A tal fine, per coordinare le attività partecipa od individua un suo delegato che partecipi, alle riunioni del Team Trasparenza.

#### **5. Organismo Indipendente di valutazione (OIV):**

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

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida ANAC;
- monitora, anche attraverso audit, il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

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

<sup>2</sup> art. 14 D.Lgs. 33/2013 e smi

<sup>3</sup> art. 22 D.Lgs. 33/2013 e smi

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale   | <b>PA 08/2015 AC</b><br><i>Rev. 01</i><br>Pag. 5 di 10 |
|   | <b>PROCEDURA AZIENDALE SU ADEMPIMENTI SEZIONE<br/> “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DI ESTAR</b> |  |

quanto previsto nei sistemi di monitoraggio del Piano Triennale prevenzione Corruzione Trasparenza.

**6. U.O.C. Audit e Compliance :**

Articolazione organizzativa con il compito di monitorare trimestralmente il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in ambito trasparenza.

**7. Team Trasparenza (TT):** il RPCT, per l'adempimento delle proprie funzioni, si avvale di un TT, presieduto dal RPCT stesso, e composto dai vari REFO, dal REFT, nonché da un eventuale delegato del RPCT.

Detto TT, si riunirà a cadenza fissa e variabile, secondo modalità e tempistica di cui al successivo paragrafo 9.10. Esso costituisce, un organo ad appartenenza necessaria, per cui, l'eventuale ingiustificata mancata partecipazione dei vari REFO e REFT, alle predette riunioni sarà segnalata dal RPCT all'OIV per l'eventuale adozione delle misure disciplinari conseguenti.

**8. Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD):** ufficio competente all'irrogazione delle sanzioni secondo quanto previsto dal “Regolamento sui procedimenti disciplinari riguardanti il personale dipendente di ESTAR” (Delibera n. 106/2022)

|   |  |  |  |  |  |  |  |                         |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------|--|
|  | Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale  |  |  |  |  |  |  | PA 08/2015 AC           |  |
|   | <b>PROCEDURA AZIENDALE SU ADEMPIMENTI SEZIONE<br/>“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DI ESTAR</b> |  |  |  |  |  |  | Rev. 01<br>Pag. 6 di 10 |  |

**MATRICE DELLE RESPONSABILITA'**

| Attività \ Responsabilità   | DIR | REFO | REFT | UOC Sviluppo Software (Dip. TI) | RPCT (o suo delegato)                     | UOC AeC | T <sup>TT</sup> | UOC Formazione e Comunicazione | OIV | UPD |
|---|-----|------|------|---------------------------------|---|---------|-----------------|--------------------------------|-----|-----|
| 9.1 Richiesta nominativi REFO   | I   |      |      |                                 | R   |         |                 |                                |     |     |
| 9.1 Comunicazione a RPCT dei nominativi REFO entro il 31/12   | R   | I    |      |                                 | I   |         |                 |                                |     |     |
| 9.2 Richiesta a TI nominativo REFT  |     |      |      | I                               | R   |         |                 |                                |     |     |
| 9.2 Comunicazione nominativo REFT individuato   |     |      | I    | R                               | I   |         |                 |                                |     |     |
| 9.3 Calendarizzazione sessioni formative per REFO   |     |      | R    |                                 | C   |         |                 |                                |     |     |
| 9.4 Acquisizione e pubblicazione e tempestivo aggiornamento dei dati sul sito ESTAR   | C   | R    |      |                                 | I   |         |                 |                                |     |     |
| 9.5 Supporto a eventuali problematiche di natura tecnico informatica.   |     | C    | C    | R                               | I (per problematiche e comuni a più REFO) |         |                 | R                              |     |     |
| 9.6 Invio comunicazioni dei DIR, REFO, REFT inserenti adempimenti Trasparenza da espletarsi ed espletati  | R   | R    | R    |                                 | I   |         |                 |                                |     |     |
| 9.7 Controlli trimestrali sulle pubblicazioni effettuate e segnalazione eventuali carenze   | I   | I    |      |                                 | I   | R       |                 |                                |     |     |
| 9.8 e 9.10 Convocazione a mezzo mail della sessione ordinaria TT per verifica stato pubblicazioni (Quadrimestrale). Verbalizzazione esiti                                 |     | I    | I    |                                 | R   | C       | I               |                                |     |     |
| 9.9 e 9.10 Convocazione facoltativa a mezzo mail della sessione straordinaria TT per problematiche comuni a tutti i REFO o per modifiche normative. Verbalizzazione esiti |     | I    | I    |                                 | R   | C       | I               |                                |     |     |
| 9.10 Verbalizzazione esiti riunioni sessioni ordinarie e sessioni straordinarie TT  |     | I    | I    |                                 | I   | R       | I               |                                |     |     |
| 9.11 Attività Monitoraggio e Controllo  |     | I    |      |                                 | I   | R       |                 |                                |     |     |
| 9.12 Elaborazione e invio Griglie di Controllo  | I   | I    |      |                                 | R   | C       |                 |                                | I   |     |
| 9.13 Attestazione Obblighi Trasparenza (annuale)  |     |      |      |                                 | C   |         |                 |                                | R   | I   |
| 9.14 Individuazione Responsabilità derivanti dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione  |     |      |      |                                 | C   |         |                 |                                | R   | C   |
| 9.14 Irrogazione eventuali sanzioni derivanti dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione   |     |      |      |                                 | I   |         |                 |                                | C   | R   |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale   | <b>PA 08/2015 AC</b><br><i>Rev. 01</i><br>Pag. 7 di 10 |
|   | <b>PROCEDURA AZIENDALE SU ADEMPIMENTI SEZIONE<br/> “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DI ESTAR</b> |  |

## 6. RIFERIMENTI NORMATIVI

- LEGGE 6 novembre 2012, n. 190. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- ANAC FAQ in materia di trasparenza: Archivio FAQ in materia di trasparenza<sup>4</sup>
- ANAC Obblighi di Pubblicazione <https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/Atto?ca=6667>
- Commissione per l’accesso ai documenti amministrativi, “Relazione per l’anno 2010 sulla trasparenza dell’attività della pubblica amministrazione”
- Delibera ESTAR n. 397 del 24/11/2017 “Approvazione Regolamento in materia di accesso documentale, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato”;
- Delibera ESTAR n. 106 del 28/02/2022 “Nomina del Dr. Enrico Volpe quale componente effettivo dell'ufficio procedimenti disciplinari con funzioni di presidente. Approvazione del regolamento sui procedimenti disciplinari riguardanti il personale dipendente di ESTAR.”
- PTPCT 2022-2024 Allegato 6 “Misure e modalità gestionali delle attività relative alla Trasparenza in ESTAR”
- PA “Gestione del sito web e della intranet aziendali”, in corso di redazione

## 7. MOTIVAZIONI

Vedi Scopo

## 8. REQUISITI PRELIMINARI E CRITERI DI ECCEZIONE

La presente Procedura si applica per l’ottemperanza obbligatoria agli obblighi di trasparenza. Non sono previste eccezioni

## 9. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

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

- 9.1) Il RPCT richiede, a mezzo comunicazione e-mail ai singoli DIR delle varie sezioni dell’albero della Trasparenza di ESTAR i nominativi dei REFO. I DIR entro e non oltre il 31 dicembre dell’anno che precede il nuovo piano, comunicano al RPCT, a mezzo di posta elettronica al seguente indirizzo: [anticorruzione@estar.toscana.it](mailto:anticorruzione@estar.toscana.it) i nominativi dei singoli REFO. Qualora nel predetto termine non intervenga alcuna comunicazione ad opera dei DIR, si intendono comunque confermati i REFO già operativi e risultanti dall’Albero della Trasparenza di ESTAR<sup>5</sup>. Il DIR ha comunque l’obbligo di comunicare immediatamente al RPCT ogni variazione del REFO individuato, o che per qualsiasi causa

<sup>4</sup> <https://www.anticorruzione.it/-/archivio-faq-in-materia-di-trasparenza?redirect=%2Fchiedilo-ad-anac>

<sup>5</sup> Disponibile alla sezione “ALBERO REFERENTI TRASPARENZA ANNUALI” al link <https://www.estar.toscana.it/index.php/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/>

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale   | <b>PA 08/2015 AC</b><br><i>Rev. 01</i><br>Pag. 8 di 10 |
|   | <b>PROCEDURA AZIENDALE SU ADEMPIMENTI SEZIONE<br/> “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DI ESTAR</b> |  |

risulti altrimenti non più operativo. Resta peraltro fermo che, per qualsiasi causa, il REFO non risulti già individuato espressamente dal Dirigente e/o Responsabile di Struttura cui afferisce, la figura del REFO coinciderà con il Dirigente e/o Responsabile di Struttura.

9.2) Il RPCT entro il 31/12 dell'anno che precede il nuovo piano richiede al Direttore del Dipartimento delle Tecnologie Informatiche la nomina del REFT e di eventuali suoi sostituti. Il Direttore del Dipartimento delle Tecnologie Informatiche ha l'obbligo di comunicare immediatamente al RPCT ogni variazione del REFT individuato, o che per qualsiasi causa non risulti altrimenti più operativo. In caso di mancata designazione, ad opera del Direttore del Dipartimento delle Tecnologie Informatiche con comunicazione al RPCT secondo le stesse modalità e termini di cui al punto precedente, si intende comunque confermato il REFT già operativo. Resta peraltro fermo che se, per qualsiasi causa, il REFT non risulti già individuato espressamente dal Direttore del Dipartimento delle Tecnologie Informatiche la figura del REFT coinciderà con il Direttore del Dipartimento stesso.

9.3) Il RPCT, contatta il REFT nominato, al fine della calendarizzazione di apposite sessioni formative a partecipazione obbligatoria dei REFO, nominati o confermati.

Nel caso di REFO di prima nomina, dovranno essere tenute, ad opera del REFT, almeno due sessioni formative ai REFO; sono possibili anche modalità di formazione a distanza tramite la modalità previste dall'ente.

In caso di REFO confermati rispetto al precedente incarico, sarà tenuta comunque, ad opera del REFT, almeno una sessione di aggiornamento degli stessi secondo le medesime modalità indicate al capoverso precedente.

9.4) Il REFO, sotto la supervisione del DIR, che garantisce nella sua veste il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, acquisisce e pubblica i dati in base a quanto previsto dall'allegato 1 al D. Lgs. 33/2013, garantendo l'omogeneità e la tempestività dell'aggiornamento dei contenuti sul sito istituzionale di ESTAR nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

9.5) In presenza di problematiche di natura tecnico-informatica ogni REFO può chiedere supporto agli indirizzi disponibili nel manuale pubblicato al link: <https://intranet.estar.toscana.it/wp-content/uploads/2022/04/Manuale-redazione-web.pdf>, alla UOC Formazione e Comunicazione alla mail: [comunicazione@estar.toscana.it](mailto:comunicazione@estar.toscana.it) e come riferimento tecnico alla UOC Sviluppo Software alla mail: [gianluca.gabbiani@estar.toscana.it](mailto:gianluca.gabbiani@estar.toscana.it).

Qualora si tratti di problematiche comuni a più REFO, il REFT, è tenuto a darne immediata comunicazione al RPCT con comunicazione e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica [anticorruzione@estar.toscana.it](mailto: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 9.10).

9.6) Tutte le comunicazioni dei DIR, REFO, REFT, inerenti agli adempimenti Trasparenza da espletarsi ed espletati, ivi compreso problematiche di natura interpretativa, normativa oltreché di natura tecnica, dovranno comunque sempre essere indirizzate al RPCT al seguente indirizzo di posta elettronica: [anticorruzione@estar.toscana.it](mailto:anticorruzione@estar.toscana.it).

9.7) Ogni trimestre la U.O.C. Audit e Compliance, effettua i controlli sulle pubblicazioni effettuate e segnala eventuali carenze ai singoli REFO e DIR.

9.8) Come previsto anche dai PTPCT di Estar, il TT si riunisce in sessione ordinaria o straordinaria.

Il TT si riunisce in sessione ordinaria ogni quadrimestre, presieduto dal RPCT, per la verifica dello stato delle pubblicazioni al fine dell'esatto adempimento degli obblighi di legge. La convocazione dei REFO e dei REFT, avviene a mezzo mail da parte dell'animatore della formazione almeno quindici giorni prima della riunione, con indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale   | PA 08/2015 AC<br>Rev. 01<br>Pag. 9 di 10 |
|   | <b>PROCEDURA AZIENDALE SU ADEMPIMENTI SEZIONE<br/> “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DI ESTAR</b> |  |

- 9.9) Il TT si riunisce in sessione straordinaria, su convocazione facoltativa del RPCT che lo presiede, allorché si verificano problematiche comuni ai vari REFO che necessitino di soluzione univoca (vedi il precedente punto 9.6), o più in generale, in presenza di modifiche normative, statutarie, organizzative, e comunque in generale in presenza di circostanze aventi, secondo l'insindacabile giudizio del RPCT, ricadute sull'operato dei vari attori della procedura della trasparenza. La convocazione avviene a mezzo e-mail del RPCT o suo delegato nelle stesse tempistiche previste al precedente punto 9.8. La partecipazione alla sessione straordinaria può prevedere la convocazione e partecipazione anche di altre strutture dell'ente individuate a discrezione dal RPCT.
- 9.10) Delle riunioni del TT viene redatto apposito verbale, secondo il modello allegato alla presente procedura alla lettera “Allegato A” per farne parte integrante e sostanziale.
- 9.11) La UOC Audit e Compliance nelle tempistiche previste al punto 9.7 effettua il controllo di adeguatezza del livello delle informazioni contenute nell'albero della Trasparenza attraverso una griglia di valutazione che analizza le sezioni dell'albero secondo i seguenti aspetti: 1) pubblicazione del dato; 2) completezza del dato; 3) aggiornamento del dato; 4) adeguatezza del formato; 5) efficacia comunicativa del dato. Le risultanze dei controlli svolti vengono rendicontate nella griglia di rilevazione o Griglia Trasparenza che l'RPCT organizza con cadenza trimestrale. Il RPCT invia il Report ai DIR, ai RESP e ai REFO coinvolti nel processo di pubblicazione e alla Direzione Amministrativa, nel quale sono riassunti i risultati dell'attività di monitoraggio e controllo effettuata. In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, alla Direzione Aziendale, all'OIV, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e ad ANAC.
- 9.12) Le griglie di rilevazione vengono inviate all'OIV di Estar per le verifiche sull'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza. L'OIV potrà sollevare le considerazioni/rilievi ritenuti opportuni, in ottemperanza della funzione istituzionale dell'organo; l'OIV infatti, verifica sulla base delle segnalazioni ricevute dal RPCT circa i casi di mancato e ritardato adempimento degli obblighi di trasparenza, la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano performance e l'adeguatezza dei relativi indicatori.
- 9.13) **Anac** annualmente approva con [delibera](#) le modalità per assolvere gli obblighi di controllo di trasparenza e integrità da parte degli Organismi indipendenti di valutazione delle performance (Oiv). Tale organismo è chiamato ad attestare l'avvenuta pubblicazione; utilizzare le informazioni e i dati relativi ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati; e a riferire all'Autorità Anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza OIV invia a RPCT l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.
- 9.14) In caso di violazione degli obblighi di trasparenza trova applicazione quanto previsto dagli artt. 46 e 47 del D. Lgs. 33/2013 e compete all'Ufficio Procedimenti Disciplinari di ESTAR l'irrogazione delle sanzioni secondo quanto previsto dal “Regolamento sui procedimenti disciplinari riguardanti il personale dipendente di ESTAR” (Delibera n. 106/2022)

## 10. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura sarà CONSULTABILE su Intranet di ESTAR. Il responsabile della diffusione della presente procedura è il RPCT che la trasmette a tutti i soggetti coinvolti attraverso la pubblicazione del PTPCT/PIAO. I destinatari hanno il compito di diffonderlo ai collaboratori delle strutture afferenti il proprio ambito di competenza. L'originale e le relative revisioni sono a disposizione presso la Segreteria della struttura

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale   | <b>PA 08/2015 AC</b><br><i>Rev. 01</i><br>Pag. 10 di 10 |
|   | <b>PROCEDURA AZIENDALE SU ADEMPIMENTI SEZIONE<br/>         “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DI ESTAR</b> |   |

Audit e Compliance.

## 11.INDICATORI E MONITORAGGIO

Il monitoraggio dell'applicazione della presente procedura è sotto la responsabilità del RPCT. Nel caso in cui in corso di applicazione della presente procedura se ne rilevasse la necessità l'RPCT proporrà alla Direzione Aziendale le opportune azioni di miglioramento.

Indicatori :

1. Verbalizzazione delle sessioni del TTI, ordinarie e straordinarie;
2. Verifica trimestrale e invio comunicazione esiti dell'adeguatezza del livello delle informazioni da parte della UOC Audit e Compliance secondo i criteri riportati nello schema che segue:

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

## 12. CRITERI DI VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DATI

Si veda paragrafo 11

## 13. APPARECCHIATURE

Non necessario

## 14. ALLEGATI E APPENDICI

Allegato A - Verbale incontro RPCT e referenti anticorruzione e trasparenza Estar

Appendice 1 nozione di trasparenza

## 15. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Non necessario