

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELL'UMBRIA E DELLE MARCHE
"Togo Rosati"

Portale Amministrazione Trasparente - PAT

Linee guida per la pubblicazione di dati, informazioni e documenti oggetti
di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013

Sommario

1. Introduzione.....	5
2. Portale Amministrazione Trasparente – PAT.....	6
3. Indicazioni di carattere generali.....	7
4. OIV – Organismo Indipendente di Valutazione	8
5. Sezioni dell’Amministrazione Trasparente	9
5.1 Disposizioni Generali	9
5.1.1 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	9
5.1.2 Atti Generali.....	9
5.1.3 Oneri informativi per cittadini e imprese	10
5.1.4 Burocrazia zero	10
5.2 Organizzazione	10
5.2.1 Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo.....	10
5.2.2 Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	13
5.2.3 Articolazione degli uffici	13
5.2.4 Telefono e posta elettronica	14
5.3 Consulenti e Collaboratori.....	14
5.3.1 Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza.....	14
5.4 Personale	16
5.4.1 Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice.....	16
5.4.2 Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali).....	19
5.4.3 Dirigenti cessati	20
5.4.4 Posizioni organizzative.....	20
5.4.5 Dotazione organica.....	20
5.4.6 Personale non a tempo indeterminato	21
5.4.7 Tassi di assenza.....	21
5.4.8 Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	22
5.4.9 Contrattazione collettiva	23
5.4.10 Contrattazione integrativa.....	23
5.4.11 OIV	23
5.5 Bandi di concorso	24

5.6	Performance	25
5.6.1	Sistema di misurazione e valutazione della Performance.....	25
5.6.2	Piano della Performance	25
5.6.3	Relazione sulla Performance	25
5.6.4	Ammontare complessivo dei premi	25
5.6.5	Dati relativi ai premi	26
5.6.6	Benessere organizzativo	26
5.7	Enti controllati	26
5.7.1	Enti pubblici vigilati.....	27
5.7.2	Società partecipate.....	27
5.7.3	Enti di diritto privato controllati.....	28
5.7.4	Rappresentazione grafica	29
5.8	Attività e procedimenti.....	29
5.8.1	Dati aggregati attività amministrativa.....	29
5.8.2	Tipologie di procedimento	29
5.8.3	Monitoraggio tempi procedurali	30
5.8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati.....	30
5.9	Provvedimenti	30
5.9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico.....	31
5.9.2	Provvedimenti dirigenti amministrativi.....	31
5.10	Controlli sulle imprese.....	31
5.11	Bandi di gara e contratti	32
5.11.1.	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure.....	32
5.11.2.	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	32
5.11.3.	Procedure fino al 31/12/2023	33
5.12	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	33
5.13	Bilanci	33
5.13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	33
5.13.2	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.....	34
5.14	Beni immobili e gestione patrimonio	34
5.14.1	Patrimonio immobiliare.....	34
5.14.2	Canoni di locazione o affitto.....	34
5.15	Controlli e rilievi sull'amministrazione	35
5.15.1	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	35

5.15.2	Organi di revisione amministrativa e contabile.....	35
5.15.3	Corte dei conti	35
5.16	Servizi erogati	35
5.16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	35
5.16.2	Class action	36
5.16.3	Costi contabilizzati.....	36
5.16.4	Liste di attesa.....	36
5.16.5	Servizi in rete	36
5.16.6	Tempi medi di erogazione dei servizi	36
5.17	Pagamenti dell'amministrazione	37
5.17.1	Dati sui pagamenti.....	37
5.17.2	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	37
5.17.3	Indicatore di tempestività dei pagamenti	37
5.17.4	IBAN e pagamenti informatici	37
5.18	Opere pubbliche	38
5.18.1	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	38
5.18.2	Atti di programmazione delle opere pubbliche.....	38
5.18.3	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche.....	38
5.19	Pianificazione e governo del territorio	39
5.20	Informazioni ambientali	39
5.21	Strutture sanitarie private accreditate	40
5.22	Interventi straordinari e di emergenza.....	40
5.23	Altri contenuti.....	40
5.23.1	Prevenzione della Corruzione.....	40
5.23.2	Accesso civico	41
5.23.3	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati.....	41
5.23.4	Dati ulteriori.....	42

1. Introduzione

Il principio di **Trasparenza** della Pubblica Amministrazione costituisce uno dei capisaldi della più ampia azione volta a **garantire la legalità e stabilire un rapporto di fiducia tra i cittadini e le Istituzioni**.

In attuazione della **Legge 190/2012** *“Prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”* è stato emanato il d.lgs. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* (cd. Decreto Trasparenza) che riordina in un unico corpo normativo le disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Ai sensi dell’art. 1, comma 1 del **d.lgs. 33/2013** per **Trasparenza** si intende *“l’accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”*.

L’introduzione di tale decreto ha reso necessario l’intervento del **Garante della Privacy** diretto ad assicurare l’osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell’adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web. Tale intervento si concretizza con l’emanazione di **Linee Guida**, approvate con la **delibera** del **Garante n. 243 del 2014**, con l’obiettivo di definire un quadro unitario di misure e accorgimenti volti a individuare opportune cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell’azione amministrativa.

Con il **d.lgs. 50/2016** viene emanato il *“Codice dei contratti pubblici”*, meglio conosciuto come il nuovo codice degli appalti, per dare attuazione a 3 direttive europee sostituendo il precedente impianto normativo costituito dal d.lgs. 163/2006 e dal relativo regolamento. L’art. 29 del codice definisce quelli che sono i principi di Trasparenza in materia di contratti pubblici e gli obblighi di pubblicazione.

Con il **d.lgs. 97/2016** *“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”* sono state apportati numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza; tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva l’introduzione del nuovo istituto dell’accesso civico generalizzato per gli atti e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l’unificazione fra il Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e quello della Trasparenza, l’introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l’attribuzione ad ANAC della competenza all’irrogazione delle stesse.

Con la **delibera 1310 del 2016** l’**ANAC** è intervenuta con apposite **Linee Guida** con le quali ha operato una generale ricognizione dell’ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza con l’obiettivo di fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni e ad altri enti, sulle principali e più significative modifiche intervenute con il d.lgs. 97/2016.

Con la **delibera 241** del **2017** l'**ANAC** è poi intervenuta con Linee guida specifiche recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2017. L'applicazione di tale articolo è stata poi oggetto di sentenze da parte della Corte di Cassazione e del TAR Lazio.

Il **d. L. 77** del **2021** *“Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”*, convertito dalla **Legge 108** del **2021**, investe la disciplina dei contratti pubblici con una serie di modifiche e integrazioni tra cui l'estensione della trasparenza in sede di esecuzione di un contratto d'appalto. A tal fine si è resa necessaria una revisione dell'elenco degli obblighi di pubblicazione in materia di appalti pubblici per declinare gli atti della fase esecutiva e ANAC lo fa con la pubblicazione del **PNA 2022 (Allegato n. 9)**.

Con il **d.lgs. 36/2023** *“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”* viene nuovamente riformato il codice e ANAC con la delibera n. 601 del 2023 definisce gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'art. 37 del decreto trasparenza e dell'art. 28 del codice.

A supporto delle Pubbliche Amministrazioni, nei siti web istituzionali di ANAC e del Garante Privacy, sono presenti FAQ relative agli obblighi di pubblicazione ai sensi delle normative vigenti.

Dal 2021 l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Umbria e delle Marche “Togo Rosati” (IZSUM) ha acquistato il Portale dell'Amministrazione Trasparente (PAT) per la gestione della sezione Amministrazione Trasparente accessibile direttamente dal sito web istituzionale.

L'obiettivo di tali Linee Guida è quello di concentrare in un unico documento le indicazioni e i suggerimenti forniti da ANAC e Garante Privacy e, contestualmente, fornire istruzioni operative basilari all'uso di PAT a supporto dei soggetti coinvolti nel flusso di pubblicazione di dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013. A tal fine tali soggetti sono destinatari del documento dal capitolo 1 al 4, mentre del capitolo 5 possono soffermarsi solo sulle sezioni di proprio interesse senza doverlo leggere tutto.

2. Portale Amministrazione Trasparente – PAT

Il PAT è accessibile direttamente dal sito web istituzionale cliccando sulla voce *“Amministrazione Trasparente”* riportata tra i banner in basso oppure raggiungibile all'indirizzo <http://trasparenza.izsum.it/>

Per poter fare redazione è necessario accedere alla parte di back office di PAT effettuando il login tramite la voce **ACCESSO UTENTE** che si trova a destra sotto il menu principale del sito web aziendale. Al PAT si accede utilizzando le credenziali della posta elettronica dell'istituto. Effettuato il login è necessario cliccare sulla voce *“Entra in amministrazione”*; il back office si presenta con un menu laterale sinistro in cui sono presenti tutte le funzionalità per la pubblicazione.

3. Indicazioni di carattere generali

- I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati in **formato di tipo aperto** ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD); ai fini della pubblicazioni in PAT i documenti possono essere in formato csv e pdf selezionabile.
- L'**Accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti** oggetto di pubblicazione in Amministrazione Trasparente (AT) può essere sostituito da un collegamento ipertestuale (link) ad una sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti purché venga assicurata la qualità del dato; ciò significa che devono essere garantiti i principi di integrità, aggiornamento, completezza, riutilizzabilità attraverso la pubblicazione in formato aperto e il rispetto dei tempi di pubblicazione.
- L'**obbligo di pubblicazione** degli atti, all'interno della sezione AT, non può essere sostituito dalla pubblicazione delle medesime informazioni all'albo pretorio on line in quanto le due tipologie di pubblicazione svolgono funzioni diverse. La prima è ai fini di trasparenza con una durata di pubblicazione fissata a cinque anni con alcune eccezioni, la seconda è ai fini di pubblicità legale con una durata generalmente fissata in 15 giorni.
- Quando un **obbligo di pubblicazione non sussiste per l'IZSUM** se ne dovrà dare evidenza all'interno della sezione o sotto-sezione interessata inserendo una dicitura del tipo *"Pubblicazione non applicabile per la fattispecie dell'Ente"*.
- Quando **l'IZSUM non svolge le attività alle quali si riferiscono i dati e le informazioni richieste dalla normativa**, per ciascuna categoria di dati non pubblicati è necessario dichiarare la mancata pubblicazione. Per esempio, durante il periodo del COVID non sono stati conferiti e autorizzati incarichi ai propri dipendenti: si può pubblicare una frase tipo *"Nel corso dell'anno XXXX non sono stati conferiti incarichi ai dipendenti"*.
- I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati per un periodo di **5 anni**, contati a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione, e comunque fino a quando gli atti pubblicati producono i loro effetti.
Fanno eccezione i dati, le informazioni e i documenti relativi a **consulenti e collaboratori e incarichi di amministrazione di direzione o di governo** (esclusi i dati reddituali e patrimoniali che vanno cancellati alla cessazione dell'incarico) la cui durata di pubblicazione è fissata in **3 anni**, contati a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo al termine dell'incarico. Decorso comunque i termini di pubblicazione, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico generalizzato.
- È possibile pubblicare **dati ulteriori** per i quali non sussiste uno specifico obbligo di trasparenza effettuando la pubblicazione all'interno della sezione "Altri contenuti" di AT, sottosezione *"dati ulteriori"*.
- I dati, le informazioni e i documenti devono essere pubblicati secondo la **tempistica** riportata nell'allegato **"elenco degli obblighi di pubblicazione - amministrazione trasparente.pdf"** della "sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), pubblicata in AT sezione *"Altri contenuti"*, sottosezione *"Prevenzione della Corruzione"* e mantenuta costantemente **aggiornata**.

- I dati e le informazioni **eccedenti** le finalità di Trasparenza devono essere **oscurati**. L'operazione di oscuramento dei dati di un documento pdf può avvenire attraverso l'utilizzo di software quali "*Foxit pdf Reader*". Aperto il pdf è necessario:
 - Selezionare la voce di menu orizzontale Commento.
 - Utilizzare la funzionalità Disegno/rettangolo.
 - Disegnare un rettangolo sopra la parte di documento da oscurare.
 - Attraverso la scheda formato definire il colore nero come riempimento e contorno del rettangolo.
 - Salvare il documento in formato pdf attraverso la funzione Stampa.
 - Il documento così ottenuto può essere pubblicato nelle sezioni di AT.

Qualora nel proprio PC non sia presente il programma "*Foxit PDF Reader*" è necessario mandare una mail a trasparenza@izsum.it per l'installazione del prodotto.

- Per qualunque tipo di **supporto** che non sia chiaramente esplicitato in tale documento si può inviare una richiesta all'indirizzo mail trasparenza@izsum.it.

4. OIV – Organismo Indipendente di Valutazione

Con cadenza annuale, generalmente nel mese di aprile, ANAC pubblica una delibera con la quale definisce le modalità di predisposizione delle attestazioni da parte degli OIV, o degli organismi con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e può contenere anche indicazioni sull'attività di vigilanza che l'Autorità può effettuare nel corso di ogni anno anche a seguito dell'analisi degli esiti delle attestazioni. Ogni anno la scelta degli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione discende, oltre che dalla consueta rotazione e gradualità delle verifiche che hanno contraddistinto le delibere di ANAC, anche da valutazioni in ordine alla rilevanza informativa assunta dagli stessi ai fini della verifica sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche e sull'efficace perseguimento delle funzioni istituzionali.

Parte integrante di tali delibere sono gli allegati che contengono la griglia di rilevazione, i modelli per l'attestazione nonché i criteri per la compilazione della griglia. Di ogni obbligo viene richiesto di valutare, su una scala principalmente da 0 a 3 le seguenti caratteristiche:

- Pubblicazione: si richiede se il dato è pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale (da 0 a 2).
- Completezza del contenuto: si richiede se il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative (da 0 a 3).
- Completezza rispetto agli uffici: si richiede se il dato è riferito a tutti gli uffici (da 0 a 3).
- Aggiornamento: si richiede se la pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati (da 0 a 3).
- Apertura formato: si richiede se il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile (da 0 a 3).
- Note: eventuali note integrative.

Sarà cura dell'RPCT e dei suoi collaboratori comunicare tempestivamente ai soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione l'avvenuta pubblicazione della delibera ANAC, i riferimenti degli obblighi oggetto di verifica e i termini di scadenza.

5. Sezioni dell'Amministrazione Trasparente

5.1 Disposizioni Generali

5.1.1 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

In questa sezione è riportato il link alla sezione Altri contenuti sottosezione Prevenzione della Corruzione.

5.1.2 Atti Generali

In questa sezione devono essere pubblicati documenti come:

- Riferimenti normativi sull'organizzazione e l'attività dell'Istituto: vanno pubblicati gli estremi dei riferimenti che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Istituto riportando inoltre i relativi link alla banca dati "Normattiva" raggiungibile all'indirizzo <https://www.normattiva.it/>.
- Atti amministrativi generali: a questa voce appartengono direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano disposizioni per l'applicazione delle norme stesse. In questa sezione vanno pubblicati anche il manuale di gestione documentale e il manuale di conservazione.
- Documenti di programmazione strategico-gestionale: documenti di programmazione strategico-gestionale propri dell'Istituto, cioè gli atti di indirizzo generali quali, ad esempio, il PIAO.
- Statuti e leggi regionali: vanno pubblicati gli estremi e i 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'Istituto.
- Codice disciplinare e codice di condotta: in questa sezione va pubblicato il Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e le relative sanzioni (la pubblicazione on line è in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) e il Codice di condotta inteso quale codice di comportamento adottato dall'Istituto.

Il PAT è strutturato per aggiungere a questa sezione anche la voce Regolamenti.

Per pubblicare i dati, le informazioni e i documenti della sottosezione Atti Generali, una volta eseguito il login in PAT secondo le indicazioni fornite al capitolo 2, è sufficiente cliccare la voce *Documenti e Moduli*.

In PAT attraverso la voce di menu:

- *"Regolamenti e documentazione"*: è possibile pubblicare i documenti che popoleranno in automatico le voci di AT quali *"Regolamenti"*, *"Statuti e leggi"*, *"Codice disciplinare e codice di condotta"*, *"Atti amministrativi generali"*, *"Documenti di programmazione"* tramite l'uso della

funzionalità Operazioni > Aggiungi un nuovo documento. La distinzione dei documenti avviene scegliendo la tipologia dal menu a tendina del campo *“Tipo di documento (pubblica in)”*.

- *“Normativa”*: è possibile pubblicare le norme che popoleranno la rispettiva sezione di AT.

5.1.3 Oneri informativi per cittadini e imprese

In questa sezione è necessario pubblicare lo Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dall'Istituto secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013.

La pubblicazione in PAT avviene tramite la funzionalità delle *“Pagine Generiche”* dalla voce di menu *“Contenuti Trasparenza”*

5.1.4 Burocrazia zero

Ai sensi del d.lgs. 97/2016 i dati non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria.

5.2 Organizzazione

5.2.1 Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

In questa sezione è necessario pubblicare i dati relativi agli incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo. In particolare l'Istituto è tenuto alla sola pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di amministrazione di direzione o di governo quindi riferibili ai membri del Consiglio di Amministrazione.

Nei casi in cui lo svolgimento delle attività fosse a titolo gratuito, l'Istituto è esonerato dalla pubblicazione dei dati sopra riportati. Per gratuità si intende l'assenza di ogni forma di remunerazione, indennità o gettone di presenza.

Nel dettaglio, i dati da pubblicare sono:

- Atto di nomina o di proclamazione: con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato;
- Curriculum Vitae: Il CV, ai fini della pubblicazione, deve essere in formato europeo, con estensione pdf e sprovvisto di tutti i dati sovraccedenti le finalità di trasparenza. In particolare il CV deve essere privo di dati personali quali codice fiscale, indirizzo, comune di nascita e di residenza, numeri di telefono personali, indirizzi mail personali e qualunque altra informazione personale non pertinente. Anche la firma autografa di sottoscrizione non deve essere presente. Al fine di minimizzare i tempi e le risorse in capo all'Istituto è opportuno richiedere direttamente al soggetto un CV europeo esclusivamente per gli obblighi di Trasparenza. Qualora il CV inviato all'IZSUM contenga comunque dati personali sovraccedenti nonostante la specifica richiesta rimane a carico dell'Istituto procedere all'oscuramento di quest'ultimi seguendo le indicazioni fornite nel capitolo 3.
- I compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico.

- Gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici: tale obbligo sussiste per i viaggi di servizio e le missioni pagate con fondi pubblici in ragione dello svolgimento delle attività connesse all'incarico.
- I dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti: Tali dati si riferiscono all'assunzione di altri incarichi, presso enti pubblici o privati, intendendo per questi ultimi le società e gli altri enti disciplinati dal diritto privato.
- Gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti: In questa sezione è necessario pubblicare gli incarichi svolti in qualità di libero professionista unicamente laddove la relativa spesa gravi sulla finanza pubblica. A titolo esemplificativo, gli incarichi conferiti da parte di amministrazioni statali, Regioni, Province e Comuni, quali difesa in giudizio, consulenza tecnica etc., rientrano, qualora sia previsto un compenso, nella categoria degli incarichi gravanti sulla pubblica finanza per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione.
- La dichiarazioni reddituali: La dichiarazione dei redditi va pubblicata anche se il soggetto è residente all'estero in quanto i redditi da lavoro percepiti dal titolare di un incarico, anche qualora non soggetti a tassazione in Italia, sono oggetto comunque di dichiarazione ai fini di trasparenza. L'obbligo di pubblicare le dichiarazioni reddituali può ritenersi assolto anche con la pubblicazione del quadro riepilogativo della dichiarazione dei redditi. Si può procedere alla pubblicazione dell'intera dichiarazione dei redditi, previo oscuramento delle informazioni eccedenti e non pertinenti rispetto alla ricostruzione della situazione patrimoniale degli interessati. Vanno oscurati i dati personali quali, ad esempio, lo stato civile, il codice fiscale, la sottoscrizione, ecc. Vanno oscurati anche quei dati dai quali si possano desumere indirettamente informazioni di tipo sensibile, come, fra l'altro, le indicazioni relative a:
 - familiari a carico tra i quali possono essere indicati figli disabili;
 - spese mediche e di assistenza per portatori di handicap o per determinate patologie;
 - erogazioni liberali in denaro a favore dei movimenti e partiti politici;
 - erogazioni liberali in denaro a favore delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale, delle iniziative umanitarie, religiose, o laiche, gestite da fondazioni, associazioni;
 - contributi associativi versati dai soci alle società di mutuo soccorso che operano esclusivamente nei settori di cui all'art. 1 della l. 15 aprile 1886, n. 3818, al fine di assicurare ai soci medesimi un sussidio nei casi di malattia, di impotenza al lavoro o di vecchiaia, oppure, in caso di decesso, un aiuto alle loro famiglie;
 - spese sostenute per i servizi di interpretariato dai soggetti riconosciuti sordomuti ai sensi della l. 26 maggio 1970, n. 381;
 - erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose;
 - scelta per la destinazione dell'otto per mille;

- scelta per la destinazione del cinque per mille.

Si sottolinea che non possono essere pubblicati i dati personali del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado che non abbiano prestato il consenso alla pubblicazione delle attestazioni e delle dichiarazioni.

- La dichiarazione patrimoniale: Nella dichiarazione patrimoniale è compresa la titolarità di imprese, di partecipazioni azionarie, la titolarità di diritti reali su beni immobili (comprensiva della nuda proprietà) e su beni mobili iscritti in pubblici registri. Non rientrano invece nella dichiarazione patrimoniale i titoli obbligazionari, i titoli di Stato o altre utilità finanziarie. L'obbligo di pubblicazione della situazione patrimoniale è assolto con la pubblicazione degli allegati 3 e 4 della determinazione ANAC n. 241 del 08.03.2017 (parte integrante del presente documento). L'allegato 3 fornisce il modello per le dichiarazioni della situazione patrimoniale, mentre l'allegato 4 per la sola variazione; il primo documento va pubblicato una sola volta all'atto della nomina, mentre l'altro va pubblicato annualmente.

Le dichiarazioni dei redditi e della situazione patrimoniale sono relative sia al titolare dell'incarico che al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado (sono considerati parenti entro il secondo grado i nonni, i genitori, i figli, i nipoti in linea retta (figli dei figli), i fratelli e le sorelle). In caso di consenso negato è necessario pubblicare in AT anche il mancato consenso indicando solo il legame di parentela con il titolare dell'incarico senza l'identificazione personale del coniuge e dei parenti.

I dati relativi ai titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo, ad eccezione dei dati patrimoniali che vanno cancellati alla cessazione dell'incarico stesso devono essere mantenuti per i 3 anni successivi alla cessazione contati a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo.

Nello specifico quindi per **gli incarichi amministrativi di direzione o di governo cessati** vanno mantenuti per 3 anni:

- Atto di nomina o di proclamazione.
- Curriculum Vitae.
- I compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico.
- Gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.
- I dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.
- Gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.
- Le dichiarazioni reddituali. In aggiunta quelle già pubblicate i soggetti cessati dall'incarico debbono inviare all'Istituto, a fini della successiva pubblicazione, copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi entro un mese successivo dalla scadenza del relativo termine. In particolare se la cessazione è avvenuta nel primo semestre la dichiarazione fornita è quella dell'anno di cessazione con riferimento ai redditi dell'anno precedente (es: nel caso di cessazione

a febbraio 2022 la dichiarazione è quella relativa ai redditi 2021), mentre se la cessazione è avvenuta nel secondo semestre va fornita anche la dichiarazione riferita ai redditi dell'anno di cessazione (es: nel caso di cessazione a luglio 2022 è fornita sia la dichiarazione relativa ai redditi 2021, da presentarsi nel 2022, sia la dichiarazione relativa ai redditi 2022 da presentarsi nel 2023).

- Dichiarazione patrimoniale: va pubblicata la prima parte della dichiarazione di variazione patrimoniale (resa tramite il modulo allegato 2 della determina ANAC n. 241 del 08.03.2017 che è parte integrante del presente documento) intervenuta dopo l'ultima attestazione; tale dichiarazione deve essere fornita all'Istituto entro i tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico. Devono essere invece rimosse dall'AT la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico.

Per pubblicare i dati, le informazioni e i documenti della sottosezione "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo" una volta eseguito il login in PAT secondo le indicazioni fornite al capitolo 2, è sufficiente cliccare la voce "*Organizzazione dell'Ente*" e scegliere poi la voce "*Personale*". Tramite l'uso della funzionalità "*Operazioni*" > "*Aggiungi un nuovo personale*" si crea una nuova scheda per la registrazione di un nuovo soggetto. I campi "Ruolo" e "Pubblica in" sono fondamentali per la corretta pubblicazione. Si segnala di non selezionare il campo "*Utilizza negli elenchi del personale*" per non includere i componenti del CdA tra i dipendenti dell'Istituto e renderli visibili in altre sezioni del sito.

Per i cessati è sufficiente selezionare la voce Archivia come operazione ed inserire la data di fine pubblicazione in archivio.

5.2.2 Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

In questa sezione devono essere pubblicati i provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati relativi la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione dell'incarico, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione dell'incarico. La sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro è irrogata da ANAC ai sensi del Regolamento sanzionatorio del 16 novembre 2016.

La pubblicazione su PAT avviene attraverso la funzionalità "*Pagine generiche*" della voce di menu "*Contenuti Trasparenza*"

5.2.3 Articolazione degli uffici

In questa sezione devono essere inserite:

- Le indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.
- L'organigramma che rappresenta una illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione.

Per procedere alla pubblicazione in PAT delle informazioni di questa sezione è necessario, una volta eseguito il login in PAT secondo le indicazioni fornite al capitolo 2, cliccare la voce del menu di sinistra *Organizzazione dell'Ente* e poi scegliere la funzionalità *Strutture organizzative*. Una volta compilate le informazioni necessarie selezionando la voce *“Utilizza in articolazione Organizzativa”* si popola automaticamente l'organigramma dell'Istituto.

5.2.4 Telefono e posta elettronica

L'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. E' consigliabile inserire come indirizzi di posta elettronica le mailing list delle strutture piuttosto che gli indirizzi personali.

La pubblicazione in PAT è automatica ereditata nella fase di pubblicazione della sezione *“Articolazione degli uffici”* (par. 4.2.3).

5.3 Consulenti e Collaboratori

5.3.1 Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

In questa sezione devono essere pubblicati i dati relativi a tutti gli incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti a soggetti esterni all'amministrazione a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito.

Per ciascun titolare di incarico di collaborazione e consulenza devono essere pubblicati i seguenti dati:

- Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- Curriculum vitae: Il CV, ai fini della pubblicazione, deve essere in formato europeo, con estensione pdf e oscurato di tutti i dati sovraccedenti le finalità di trasparenza. In particolare il CV deve essere privo di dati personali quali codice fiscale, indirizzo, comune di nascita e di residenza, numeri di telefono personali, indirizzi mail personali e qualunque altra informazione personale non pertinente. Anche la firma autografa di sottoscrizione non deve essere presente. Al fine di minimizzare i tempi e le risorse in capo all'Istituto è opportuno richiedere direttamente al soggetto un CV europeo esclusivamente per gli obblighi di Trasparenza. Qualora il CV inviato all'IZSUM contenga comunque dati personali sovraccedenti nonostante la specifica richiesta rimane a carico dell'Istituto procedere all'oscuramento di quest'ultimi seguendo le indicazioni fornite nel capitolo 3.
- Altri incarichi: va pubblicata la dichiarazione contenente i dati relativi allo svolgimento di altri incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali. Come nel caso del CV è necessario oscurato di tutti i dati sovraccedenti le finalità di trasparenza come codice fiscale, indirizzo, comune di nascita e di residenza e firma autografa di sottoscrizione.

- Compensi: vanno pubblicati i compensi relativi al rapporto di consulenza o collaborazione al lordo di oneri sociali e fiscali a carico del collaboratore con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato. Non rientra tra le componenti variabili del compenso il rimborso spese.
- Attestazione: va pubblicata l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

I dati, le informazioni e i documenti vanno pubblicati entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dello stesso contati a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo.

La pubblicazione in PAT avviene, una volta eseguito il login secondo le indicazioni fornite al capitolo 2, scegliendo la voce di menu "*Atti e pubblicazione*", funzionalità "*Incarichi e consulenze*". L'inserimento completo di un incarico si divide in due parti distinte scegliendo opzioni diverse dalla voce "*Operazioni*":

- Nuovo incarico a consulente: Alcune informazioni richieste in questa maschera sono necessarie per l'invio dei medesimi dati, attraverso il portale PerlaPA, al Dipartimento della Funzione Pubblica. Tra i diversi dati, di cui alcuni di chiara interpretazione per cui non vengono sotto riportati, è necessario inserire:
 - Amministrazione Dichiarante: il dato è centralizzato per cui non è necessario inserire nessun dato;
 - Dipendente presso altre PA: inserire il valore "Sì" oppure "No" a secondo dei singoli casi. Tale scelta decreterà la possibilità o meno di inviare i dati del consulente a PerlaPA;
 - Oggetto incarico Trasmesso a PerlaPA: scegliere l'oggetto più idoneo tra quelli riportati nel menu a tendina;
 - Oggetto incarico visualizzato in lettura completa: inserire l'oggetto dell'incarico come testo libero. La compilazione del campo è richiesta come testo alternativo al precedente qualora non sussista l'obbligo di inviare l'incarico a PerlaPA;
 - Sito web trasparenza: inserire trasparenza.izsum.it;
 - Estremi atto di conferimento: inserire una descrizione di massimo 200 caratteri;
 - Servizi Istituzioni Pubbliche: selezionare la voce più appropriata tra quelle del tipo "Servizi per la gestione della sanità...";
 - Attestazione verifica insussistenza: il campo è obbligatorio solo nel caso in cui il percettore sia una persona fisica;
 - Tipologia compenso: Usare "Previsto" quando l'importo è predefinito mentre usare "Presunto" quando l'importo non è definibile al momento dell'incarico (es. incarichi legali).
 - Compenso: inserire il valore del compenso. Se il tipo di compenso è presunto, è necessario aggiornarlo ogni qualvolta si pubblicano le singole liquidazioni fino al completamento dell'incarico.

- Ammontare erogato: il campo viene popolato automaticamente prendendo il valore dalla somma delle liquidazioni erogate.
- Consulente informato: è obbligatorio inserire il valore “Sì” per incarichi da inviare a PerlaPA. Qualora il valore inserito sia “No” sarà bloccato l’invio dei dati a PerlaPA in quanto è richiesta obbligatoriamente l’informativa privacy da fornire al consulente.
- Allegati: tra gli allegati obbligatori per l’invio a PerlaPA ci sono il cv e la dichiarazione altri incarichi. Per queste due tipologie è necessario, in fase di caricamento, valorizzare la voce Tipo file con <<Da trasmettere a PerlaPA come “Curriculum del soggetto”>> per il CV e <<Da trasmettere a PerlaPA come “Dichiarazione altri incarichi”>> per la dichiarazione. I documenti non devono essere più pesanti di 1 MB ciascuno.
- Nuova liquidazione: anche le informazioni relative alle liquidazioni concorrono alla pubblicazione dei dati su PerlaPA. È quindi necessario pubblicare:
 - Incarico relativo: selezionare la voce di interesse; è possibile ricercare l’incarico digitando alcune parole chiavi ai fini della ricerca.
 - Compenso Erogato: inserire il compenso liquidato.
 - Anno di liquidazione: inserire l’anno.
 - Data di riferimento: inserire la data del pagamento.

Per l’invio, la modifica e la cancellazione dei dati a PerlaPA di un singolo consulente è sufficiente utilizzare la funzione apposita vicino ad ogni record inserito; per l’invio massivo, una volta selezionati più record, è possibile inviarli selezionando l’opzione corretta dalla voce “Operazioni” in alto a destra della tabella.

Con le nuove indicazioni fornite dalla Funzione Pubblica è obbligatorio inviare a PerlaPA **SOLO** gli incarichi conferiti a consulenti non appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni. Sarà cura dell’amministrazione di appartenenza del consulente inviare i dati a PerlaPA come autorizzati ai propri dipendenti. A tal fine, in corrispondenza di un consulente appartenente ad una pubblica amministrazione non sarà presente la voce riferita ad un invio, variazione o cancellazione dei dati a PerlaPA

5.4 Personale

5.4.1 Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice

In questa sezione vanno pubblicati i dati relativi al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo e al Direttore Sanitario.

Nel dettaglio, i dati da pubblicare sono:

- Atto di nomina o di proclamazione: con l’indicazione della durata dell’incarico o del mandato;
- Curriculum Vitae: Il CV, ai fini della pubblicazione, deve essere in formato europeo, con estensione pdf e sprovvisto di tutti i dati sovraccedenti le finalità di trasparenza. In particolare il CV deve essere privo di dati personali quali codice fiscale, indirizzo, comune di nascita e di

residenza, numeri di telefono personali, indirizzi mail personali e qualunque altra informazione personale non pertinente. Anche la firma autografa di sottoscrizione non deve essere presente. Al fine di minimizzare i tempi e le risorse in capo all'Istituto è opportuno richiedere direttamente al soggetto un CV europeo esclusivamente per gli obblighi di Trasparenza. Qualora il CV inviato all'IZSUM contenga comunque dati personali sovraccedenti nonostante la specifica richiesta rimane a carico dell'Istituto procedere all'oscuramento di quest'ultimi seguendo le indicazioni fornite nel capitolo 3.

- I compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico.
- Gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici: tale obbligo sussiste per i viaggi di servizio e le missioni pagate con fondi pubblici in ragione dello svolgimento delle attività connesse all'incarico.
- I dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti: Tali dati si riferiscono all'assunzione di altri incarichi, presso enti pubblici o privati, intendendo per questi ultimi le società e gli altri enti disciplinati dal diritto privato.
- Gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti: In questa sezione è necessario pubblicare gli incarichi svolti in qualità di libero professionista unicamente laddove la relativa spesa gravi sulla finanza pubblica. A titolo esemplificativo, gli incarichi conferiti da parte di amministrazioni statali, Regioni, Province e Comuni, quali difesa in giudizio, consulenza tecnica etc., rientrano, qualora sia previsto un compenso, nella categoria degli incarichi gravanti sulla pubblica finanza per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione.
- La dichiarazioni reddituali: La dichiarazione dei redditi va pubblicata anche se il soggetto è residente all'estero in quanto i redditi da lavoro percepiti dal titolare di un incarico, anche qualora non soggetti a tassazione in Italia, sono oggetto comunque di dichiarazione ai fini di trasparenza. L'obbligo di pubblicare le dichiarazioni reddituali può ritenersi assolto anche con la pubblicazione del quadro riepilogativo della dichiarazione dei redditi. Si può procedere alla pubblicazione dell'intera dichiarazione dei redditi, previo oscuramento delle informazioni eccedenti e non pertinenti rispetto alla ricostruzione della situazione patrimoniale degli interessati. Vanno oscurati i dati personali quali, ad esempio, lo stato civile, il codice fiscale, la sottoscrizione, ecc. Vanno oscurati anche quei dati dai quali si possano desumere indirettamente informazioni di tipo sensibile, come, fra l'altro, le indicazioni relative a:
 - familiari a carico tra i quali possono essere indicati figli disabili;
 - spese mediche e di assistenza per portatori di handicap o per determinate patologie;
 - erogazioni liberali in denaro a favore dei movimenti e partiti politici;
 - erogazioni liberali in denaro a favore delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale, delle iniziative umanitarie, religiose, o laiche, gestite da fondazioni, associazioni;

- contributi associativi versati dai soci alle società di mutuo soccorso che operano esclusivamente nei settori di cui all'art. 1 della l. 15 aprile 1886, n. 3818, al fine di assicurare ai soci medesimi un sussidio nei casi di malattia, di impotenza al lavoro o di vecchiaia, oppure, in caso di decesso, un aiuto alle loro famiglie;
- spese sostenute per i servizi di interpretariato dai soggetti riconosciuti sordomuti ai sensi della l. 26 maggio 1970, n. 381;
- erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose;
- scelta per la destinazione dell'otto per mille;
- scelta per la destinazione del cinque per mille.

Si sottolinea che non possono essere pubblicati i dati personali del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado che non abbiano prestato il consenso alla pubblicazione delle attestazioni e delle dichiarazioni.

- La dichiarazione patrimoniale: Nella dichiarazione patrimoniale è compresa la titolarità di imprese, di partecipazioni azionarie, la titolarità di diritti reali su beni immobili (comprensiva della nuda proprietà) e su beni mobili iscritti in pubblici registri. Non rientrano invece nella dichiarazione patrimoniale i titoli obbligazionari, i titoli di Stato o altre utilità finanziarie. L'obbligo di pubblicazione della situazione patrimoniale è assolto con la pubblicazione degli allegati 3 e 4 della determinazione ANAC n. 241 del 08.03.2017 (parte integrante del presente documento). L'allegato 3 fornisce il modello per le dichiarazioni della situazione patrimoniale, mentre l'allegato 4 per la sola variazione; il primo documento va pubblicato una sola volta all'atto della nomina, mentre l'altro va pubblicato annualmente.
- Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.
- Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.
- Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

Le dichiarazioni dei redditi e della situazione patrimoniale sono relative sia al titolare dell'incarico che al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado (sono considerati parenti entro il secondo grado i nonni, i genitori, i figli, i nipoti in linea retta (figli dei figli), i fratelli e le sorelle). In caso di consenso negato è necessario pubblicare in AT anche il mancato consenso indicando solo il legame di parentela con il titolare dell'incarico senza l'identificazione personale del coniuge e dei parenti.

Per pubblicare i dati, le informazioni e i documenti della sottosezione "Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice" una volta eseguito il login in PAT secondo le indicazioni fornite al capitolo 2, è sufficiente cliccare la voce "*Organizzazione dell'Ente*" e scegliere poi la voce "*Personale*". Tramite l'uso della funzionalità "*Operazioni*" > "*Aggiungi un nuovo personale*" si crea una nuova scheda per la registrazione di un nuovo soggetto. I campi "Ruolo" e "Pubblica in" sono fondamentali per la corretta pubblicazione.

Per i cessati è sufficiente selezionare la voce Archivia come operazione ed inserire la data di fine pubblicazione in archivio.

5.4.2 Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)

In questa sezione è necessario pubblicare i dati relativi agli incarichi dirigenziali, nella fattispecie del nostro ente, i dati relativi ai dirigenti di strutture complesse e semplici.

Nel dettaglio, i dati da pubblicare sono:

- Atto di nomina o di proclamazione: con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato;
- Curriculum Vitae: Il CV, ai fini della pubblicazione, deve essere in formato europeo, con estensione pdf e sprovvisto di tutti i dati sovraccedenti le finalità di trasparenza. In particolare il CV deve essere privo di dati personali quali codice fiscale, indirizzo, comune di nascita e di residenza, numeri di telefono personali, indirizzi mail personali e qualunque altra informazione personale non pertinente. Anche la firma autografa di sottoscrizione non deve essere presente. Al fine di minimizzare i tempi e le risorse in capo all'Istituto è opportuno richiedere direttamente al soggetto un CV europeo esclusivamente per gli obblighi di Trasparenza. Qualora il CV inviato all'IZSUM contenga comunque dati personali sovraccedenti nonostante la specifica richiesta rimane a carico dell'Istituto procedere all'oscuramento di quest'ultimi seguendo le indicazioni fornite nel capitolo 3.
- I compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico.
- Gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici: tale obbligo sussiste per i viaggi di servizio e le missioni pagate con fondi pubblici in ragione dello svolgimento delle attività connesse all'incarico.
- I dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti: Tali dati si riferiscono all'assunzione di altri incarichi, presso enti pubblici o privati, intendendo per questi ultimi le società e gli altri enti disciplinati dal diritto privato.
- Gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti: In questa sezione è necessario pubblicare gli incarichi svolti in qualità di libero professionista unicamente laddove la relativa spesa gravi sulla finanza pubblica. A titolo esemplificativo, gli incarichi conferiti da parte di amministrazioni statali, Regioni, Province e Comuni, quali difesa in giudizio, consulenza tecnica etc., rientrano, qualora sia previsto un compenso, nella categoria degli incarichi gravanti sulla pubblica finanza per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione.
- Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.
- Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.
- Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

Per pubblicare i dati, le informazioni e i documenti della sottosezione “Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)” una volta eseguito il login in PAT secondo le indicazioni fornite al capitolo 2, è sufficiente cliccare la voce “*Organizzazione dell’Ente*” e scegliere poi la voce “*Personale*”. Tramite l’uso della funzionalità “*Operazioni*” > “*Aggiungi un nuovo personale*” si crea una nuova scheda per la registrazione di un nuovo soggetto. I campi “Ruolo” e “Pubblica in” sono fondamentali per la corretta pubblicazione.

5.4.3 Dirigenti cessati

In questa sezione vanno riportati i dati relativi ai dirigenti cessati.

Per pubblicare i dati, le informazioni e i documenti della sottosezione “Dirigenti cessati” una volta eseguito il login in PAT secondo le indicazioni fornite al capitolo 2, è sufficiente cliccare la voce “*Organizzazione dell’Ente*” e scegliere poi la voce “*Personale*”. E’ quindi necessario ricercare il record relativo al dirigente cessato e, una volta individuato, è sufficiente selezionare la funzione Archivia come operazione ed inserire la data di fine pubblicazione in archivio.

5.4.4 Posizioni organizzative

In questa sezione è necessario pubblicare i riferimenti personali (nome e cognome) dei dipendenti che ricoprono il ruolo di Posizione Organizzativa (PO). Insieme al nominativo è necessario pubblicare il CV. Il CV, ai fini della pubblicazione, deve essere in formato europeo, con estensione pdf e oscurato di tutti i dati sovraccedenti le finalità di trasparenza. In particolare il CV deve essere privo di dati personali quali codice fiscale, indirizzo, comune di nascita e di residenza, numeri di telefono personali, indirizzi mail personali e qualunque altra informazione personale non pertinente. Anche la firma autografa di sottoscrizione non deve essere presente. Al fine di minimizzare i tempi e le risorse in capo all’Istituto è opportuno richiedere direttamente al soggetto un CV europeo esclusivamente per gli obblighi di Trasparenza. Qualora il CV inviato all’IZSUM contenga comunque dati personali sovraccedenti nonostante la specifica richiesta rimane a carico dell’Istituto procedere all’oscuramento di quest’ultimi seguendo le indicazioni fornite nel capitolo 3.

Per pubblicare tali informazioni in PAT, una volta eseguito il login secondo le indicazioni fornite al capitolo 2, è necessario selezionare la voce di menu “*Organizzazione dell’Ente*” e poi “*Personale*”. Tramite la voce Operazioni è possibile inserire una nuova PO; ciò che caratterizza la PO è il valore P.O. all’interno del campo “Ruolo” della scheda di ogni dipendente inserito in PAT.

5.4.5 Dotazione organica

In questa sezione deve essere pubblicato:

- Conto Annuale del Personale: è necessario rappresentare 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.

- Costo personale tempo indeterminato: riportare il 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.

Tali informazioni possono essere pubblicate in PAT, una volta eseguito il login secondo le indicazioni fornite al capitolo 2, attraverso la funzionalità delle *“Pagine Generiche”* dalla voce di menu *“Contenuti Trasparenza”*.

5.4.6 Personale non a tempo indeterminato

È necessario pubblicare in questa sezione:

- Personale non a tempo indeterminato: indicare il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Per pubblicare tali informazioni in PAT, una volta eseguito il login secondo le indicazioni fornite al capitolo 2, selezionare la voce di menu *“Organizzazione dell’Ente”* e poi *“Personale”*. Tramite la voce Operazioni è possibile inserire un nuovo dipendente; ciò che caratterizza un dipendente a tempo determinato è la selezione della voce *“Contratto a tempo determinato”*. Tale selezione indirizza i dati inseriti nella sezione di AT *“Personale non a tempo indeterminato”*.
- Costo del personale non a tempo indeterminato: costo complessivo del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione di queste informazioni in PAT avviene attraverso la funzionalità delle *“Pagine Generiche”* dalla voce di menu *“Contenuti Trasparenza”*.

5.4.7 Tassi di assenza

In questa sezione vanno pubblicati i tassi di assenza trimestrali del personale distinti per uffici di livello dirigenziale. Nella sezione di AT di IZSUM sono pubblicati i tassi di assenza per strutture complesse. Per la pubblicazione in PAT, dopo l'autenticazione nel sistema secondo le indicazioni fornite al capitolo 2, è necessario selezionare la voce di menu *“Organizzazione dell’Ente”* e poi *“Tassi di assenza”*. Si suggerisce di utilizzare la funzionalità *“Duplica”* per pubblicare nuovi tassi partendo dalla duplicazione della medesima struttura. I campi da modificare sono:

- Periodo: inserire i valori I Trimestre, II Trimestre o III Trimestre;
- Anno: inserire l'anno di riferimento del trimestre;
- Percentuale di presenza: indicare il valore percentuale;
- Percentuale di assenza: tale informazione viene popolata in automatico come differenza (100 – percentuale di presenza).

I dati da inserire sono reperibili tramite il portale RilPres attraverso il report *“Tassi di Assenza e maggiore presenza”* già impostato per estrarre le informazioni raggruppate per strutture complesse.

5.4.8 Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)

In tale sezione devono essere pubblicati i dati e le informazioni relativi agli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata dell'incarico e dell'eventuale compenso. A fronte di un incarico non retribuito va pubblicato solo l'oggetto e la durata. I dati e le informazioni vanno pubblicati secondo le tempistiche definite all'allegato dell'ultimo PTPCT dell'IZSUM in vigore.

La pubblicazione in PAT avviene, una volta eseguito il login secondo le indicazioni fornite al capitolo 2, scegliendo la voce di menu “Atti e pubblicazione”, funzionalità “Incarichi e consulenze”. L'inserimento completo di un incarico si divide in due parti distinte scegliendo opzioni diverse dalla voce “Operazioni”:

- Nuovo incarico a dipendente: Alcune informazioni richieste in questa maschera sono necessarie per l'invio dei medesimi dati, attraverso il portale PerlaPA, al Dipartimento della Funzione Pubblica. Tra i diversi dati, di cui alcuni di chiara interpretazione, è necessario inserire:
 - Amministrazione Dichiarante: il dato è centralizzato per cui non è necessario inserire nessun dato;
 - Tipologia del conferente: il campo distingue la fattispecie in pubblico e privato;

se è *pubblico* va inserito:

 - Codice fiscale dell'Amministrazione conferente.

Se è *privato* vanno inseriti i dati della persona fisica (nome, cognome, cod. fiscale,...) o della persona giuridica (denominazione e cod. fiscale).
 - Oggetto incarico Trasmesso a PerlaPA: scegliere l'oggetto più idoneo tra quelli riportati nel menu a tendina;
 - Oggetto incarico visualizzato in lettura completa: inserire l'oggetto dell'incarico come testo libero. La compilazione del campo è richiesta come testo alternativo al precedente qualora non sussista l'obbligo di inviare l'incarico a PerlaPA;
 - Data autorizzazione conferimento: Inserire solo incarichi conferiti a partite dal 01.01.2018;
 - Sito web trasparenza: inserire “trasparenza.izsum.it”;
 - Tipologia Compenso: Usare “Previsto” quando l'importo è predefinito mentre usare “Presunto” quando l'importo non è definibile al momento dell'incarico.
 - Compenso: inserire il valore del compenso. Se il tipo di compenso è Presunto, è necessario aggiornarlo ogni qualvolta si pubblicano le singole liquidazioni fino al completamento dell'incarico.
 - Ammontare erogato: il campo viene popolato automaticamente prendendo il valore dalla somma delle liquidazioni erogate.
 - Estremi atto di conferimento: inserire una descrizione di massimo 200 caratteri;

- Nuova liquidazione: anche le informazioni relative alle liquidazioni concorrono alla pubblicazione dei dati su PerlaPA. È quindi necessario pubblicare:
 - Incarico relativo: selezionare la voce di interesse; è possibile ricercare l'incarico digitando alcune parole chiavi ai fini della ricerca.
 - Compenso Erogato: inserire il compenso liquidato.
 - Anno di liquidazione: inserire l'anno.
 - Data di riferimento: inserire la data del pagamento.

Per l'invio, la modifica e la cancellazione dei dati a PerlaPA di un singolo incarico è sufficiente utilizzare la funzione apposita vicino ad ogni record inserito; per l'invio massivo, una volta selezionati più record è possibile inviarli selezionando l'opzione corretta da *"Operazioni"* posto in alto a destra della tabella.

5.4.9 Contrattazione collettiva

In questa sezione è necessario pubblicare i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni. La pubblicazione in PAT avviene attraverso la funzionalità delle *"Pagine Generiche"* dalla voce di menu *"Contenuti Trasparenza"*.

5.4.10 Contrattazione integrativa

In tale sezione è necessario pubblicare:

- Contratti integrativi: contratti stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo, in particolare il collegio dei revisori dei conti.
- Costi contratti integrativi: vanno pubblicate 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.

La pubblicazione in PAT avviene attraverso la funzionalità delle *"Pagine Generiche"* dalla voce di menu *"Contenuti Trasparenza"*.

5.4.11 OIV

In questa sezione è necessario inserire le informazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione. In particolare vanno inseriti:

- **Nominativi**: Nome e cognome di tutti i membri dell'OIV.
- **Curriculum**: per ogni membro inserire il CV. Il CV, ai fini della pubblicazione, deve essere in formato europeo, con estensione pdf e oscurato di tutti i dati sovraccedenti le finalità di trasparenza. In particolare il CV deve essere privo di dati personali quali codice fiscale, indirizzo, comune di nascita e di residenza, numeri di telefono personali, indirizzi mail personali e qualunque altra informazione personale non pertinente. Anche la firma autografa di

sottoscrizione non deve essere presente. Al fine di minimizzare i tempi e le risorse in capo all'Istituto è opportuno richiedere direttamente al soggetto un CV europeo esclusivamente per gli obblighi di Trasparenza. Qualora il CV inviato all'IZSUM contenga comunque dati personali sovraccedenti nonostante la specifica richiesta rimane a carico dell'Istituto procedere all'oscuramento di quest'ultimi seguendo le indicazioni fornite nel capitolo 3.

- **Compensi:** vanno pubblicati i compensi relativi all'incarico di membro OIV al lordo di oneri sociali e fiscali.

Ai fini della pubblicazione in AT è necessario recuperare le informazioni dei componenti dell'OIV dalla sezione "Consulenti e Collaboratori" attraverso la funzionalità delle "Pagine Generiche" dalla voce di menu "Contenuti Trasparenza".

5.5 Bandi di concorso

In questa sezione vanno inseriti i dati e le informazioni dei bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'IZSUM nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.

Per la pubblicazione in PAT, una volta effettuato il login secondo le indicazioni riportate al capitolo 2, è possibile recuperare l'avviso di un bando dall'Albo Pretorio on line attraverso la funzionalità "Atti Amministrativi". Selezionando la voce "Lista completa degli atti" è possibile recuperare i bandi dei concorsi e riportarli nella sezione di AT attraverso la funzionalità Importa in "Bandi di Concorso". A tali atti vanno aggiunte come obbligatorie le seguenti informazioni:

- Tipologia: Definire se si tratta di un concorso, avviso o esito.
- Tipologia informazione: specifica se il bando che si intende pubblicare è relativo ad una borsa di studio o ad un avviso di mobilità. Tale specifica permetterà di riportare in automatico le informazioni nelle sottosezioni specifiche della voce *Concorsi* di *Bandi di Gara e Concorsi* del sito web;
- Data di Scadenza del Bando: poiché si tratta di una importazione direttamente dall'albo on-line, il sistema prende come data di Scadenza del bando la data di scadenza dei 15 gg di pubblicazione all'albo; per tale motivo questa informazione va rimessa manualmente.

In aggiunta a tali informazioni è possibile importare direttamente il file selezionandoli dalla sezione Gestione Allegati. Tasto Salva e il bando è importato.

In un secondo momento è possibile aggiungere ulteriori informazioni che andranno ad arricchire la pubblicazione dei bandi di concorso. In particolare si può inserire:

- Sede dello svolgimento delle prove;
- Ufficio di riferimento;
- Calendario delle prove;

- Criteri di valutazione;
- Tracce delle prove selettive;
- Numero dipendenti assunti;
- Eventuale spesa prevista;
- Spese effettuate;
- Commissione giudicatrice.

Per inserire i dati sopradetti, è sufficiente andare nel menu *“Atti e pubblicazioni”* e selezionare la voce di *“Bandi di Concorso”*. E' necessario individuare il record a cui si vogliono aggiungere le informazioni e si procede tramite il pulsante *“Modifica elemento”* posto a destra del record.

Qualora si volesse invece procedere ad una pubblicazione di un nuovo bando non utilizzando l'import dall'albo on line, è sufficiente selezionare la voce *“Aggiungi nuovo elemento”* dalla funzionalità *“Operazioni”* posta a destra dell'intestazione della tabella.

5.6 Performance

5.6.1 Sistema di misurazione e valutazione della Performance

In questa sezione è necessario pubblicare il sistema di valutazione della Performance ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 150 del 2009 adottato dall'IZSUM sia per il personale del comparto che per quello della dirigenza.

Per la pubblicazione di tali informazioni su AT è necessario, una volta fatto login secondo le indicazioni riportate al capitolo 2, utilizzare la funzionalità delle *“Pagine Generiche”* dalla voce di menu *“Contenuti Trasparenza”*. All'interno della sezione è possibile aggiungere riferimenti ad eventuali Regolamenti adottati dall'Istituto in merito alla Performance.

5.6.2 Piano della Performance

In questa sezione va pubblicato il piano della Performance dell'IZSUM ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 150 del 2009 e, come per le sezioni precedenti la pubblicazione su AT avviene tramite la funzionalità delle *“Pagine Generiche”* dalla voce di menu *“Contenuti Trasparenza”*.

5.6.3 Relazione sulla Performance

In questa sezione va pubblicata la relazione della Performance dell'IZSUM ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 150 del 2009 e, come per le sezioni precedenti la pubblicazione su AT avviene tramite la funzionalità delle *“Pagine Generiche”* dalla voce di menu *“Contenuti Trasparenza”*.

5.6.4 Ammontare complessivo dei premi

In questa sezione va pubblicato l'ammontare complessivo dei premi per la performance. In particolare:

- Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati;
- Ammontare dei premi effettivamente distribuiti.

Come per le sezioni precedenti la pubblicazione su AT avviene tramite la funzionalità delle *“Pagine Generiche”* dalla voce di menu *“Contenuti Trasparenza”*. Tali informazioni, secondo le specifiche vanno pubblicate in forma tabellare, per cui si consiglia di scrivere il documento in excel e salvarlo in formato csv ai fini della pubblicazione per la riutilizzabilità dei dati. Al fine di fornire all’utente un documento leggibile è possibile pubblicare il medesimo file anche in formato pdf.

5.6.5 Dati relativi ai premi

In questa sezione va pubblicato l’ammontare complessivo dei premi per la performance. In particolare:

- Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio;
- Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.
- Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

Come per le sezioni precedenti la pubblicazione su AT avviene tramite la funzionalità delle *“Pagine Generiche”* dalla voce di menu *“Contenuti Trasparenza”*. Anche queste informazioni, secondo le specifiche vanno pubblicate in formato tabellare, per cui si segnala di seguire le indicazioni definite nella sezione precedente.

5.6.6 Benessere organizzativo

Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016

5.7 Enti controllati

In questa sezione è necessario pubblicare i dati e le informazioni relativi a Enti pubblici vigilati, società partecipate e Enti di diritto privato controllati. Al fine di porre l’Istituto nella condizione di pubblicare i dati relativi agli incarichi e al trattamento economico complessivo degli amministratori delle società e degli enti, detti amministratori hanno l’obbligo di comunicare all’istituto i dati entro trenta giorni dal conferimento dell’incarico ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento. L’obbligo di pubblicazione impone di pubblicare tali informazioni in formato tabellare, per cui si consiglia di compilare un foglio excel con le informazioni richieste e salvarlo in formato csv. Per maggiore leggibilità di tali dati è possibile salvare il file anche nel formato excel o in pdf.

Per la pubblicazione in AM dopo aver fatto login in PAT secondo le indicazioni fornite nel capitolo 2, si può procedere tramite la funzionalità di *“Pagine Generiche”* dalla voce di menu *“Contenuti Trasparenza”*.

Di seguito, nello specifico, i dati richiesti per ogni sottosezione di Enti controllati.

5.7.1 Enti pubblici vigilati

In questa sezione è necessario pubblicare i dati e le informazioni riferiti agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'Istituto ovvero per i quali l'Istituto abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'IZSUM o delle attività di servizio pubblico affidate. Si evidenzia che gli attributi "istituiti", "vigilati" e "finanziati" devono intendersi alternativi tra loro e non cumulativi. In particolari per gli enti pubblici vigilati è necessario pubblicare:

- ragione sociale;
- misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione: quota associativa a carico dell'Istituto;
- durata dell'impegno;
- onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Istituto;
- numero dei rappresentanti dell'Istituto negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante: occorre pubblicare il nome e cognome di ciascun rappresentante con il relativo trattamento economico percepito;
- risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo;
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità al conferimento dell'incarico: è sufficiente pubblicare il link al sito dell'Ente;
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico: è sufficiente pubblicare il link al sito dell'Ente;
- collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati.

5.7.2 Società partecipate

In questa sottosezione è necessario pubblicare l'elenco delle società di cui l'IZSUM detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Istituto 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. In particolare, per ogni società è richiesto:

- ragione sociale;
- misura dell'eventuale partecipazione dell'Istituto: quota associativa a carico dell'Istituto;
- durata dell'impegno;
- onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Istituto;
- numero dei rappresentanti dell'Istituto negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante: occorre pubblicare il nome e cognome di ciascun rappresentante con il relativo trattamento economico percepito;
- risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo;

- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità al conferimento dell'incarico: è sufficiente pubblicare il link al sito dell'Ente;
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico: è sufficiente pubblicare il link al sito dell'Ente;
- collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.

Vanno inoltre pubblicati i provvedimenti, in particolare:

- i 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;
- i 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;
- i provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.

5.7.3 Enti di diritto privato controllati

In questa sezione è necessario pubblicare l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'Istituto, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'IZSUM o delle attività di servizio pubblico affidate. In particolari è necessario pubblicare:

- ragione sociale;
- misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione: quota associativa a carico dell'Istituto;
- durata dell'impegno;
- onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Istituto;
- numero dei rappresentanti dell'Istituto negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante: occorre pubblicare il nome e cognome di ciascun rappresentante con il relativo trattamento economico percepito;
- risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo;
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità al conferimento dell'incarico: è sufficiente pubblicare il link al sito dell'Ente;
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico: è sufficiente pubblicare il link al sito dell'Ente;
- collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati.

5.7.4 Rappresentazione grafica

È necessario pubblicare in questa sezione una rappresentazione grafica che rilevi i rapporti tra l'IZSUM e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.

5.8 Attività e procedimenti

5.8.1 Dati aggregati attività amministrativa

Dati non più soggetti a pubblicazioni ai sensi del d.lgs. 97/2016.

5.8.2 Tipologie di procedimento

In questa sezione vanno inseriti i procedimenti di competenza dell'IZSUM. Per ogni procedimento devono essere pubblicate le seguenti informazioni:

- una breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili;
- l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- l'ufficio, i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, i rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
- per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete o i tempi previsti per la sua attivazione;

- le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le relative informazioni;
- il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Per la pubblicazione in AT dopo aver fatto login in PAT secondo le indicazioni fornite nel capitolo 2 è necessario selezionare la voce di menu *“Organizzazione dell’Ente”* e poi selezionare la funzionalità *“Procedimenti”*. Attraverso il pulsante *“Operazioni”* posta in alto a destra è possibile aggiungere un nuovo procedimento. Si aprirà quindi una schermata con l’inserimento delle informazioni richieste. Poiché i dati di cui al paragrafo 4.8.3 non sono più oggetto di pubblicazione, nella maschera di inserimento selezionare la voce *“Pubblica autonomamente i dati sul monitoraggio”*.

5.8.3 Monitoraggio tempi procedurali

Dati non più soggetti alla pubblicazione ai sensi del d.lgs. 97/2016.

5.8.4 Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

In questa sezione è necessario pubblicare i 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.

Per la pubblicazione in PAT è necessario utilizzare la voce di menu *“Documenti e Moduli”* e scegliere la funzionalità *“Modulistica”*. Per l’inserimento di una nuova dichiarazione è necessario selezionare la voce *“Dichiarazione sostitutiva (pubblicazione in Attività e procedimenti)”* dal menu a tendina del campo *“Tipologia”*.

5.9 Provvedimenti

In questa sezione vanno pubblicati gli elenchi dei provvedimenti finali adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti. In particolare è oggetto di pubblicazione obbligatoria solo i provvedimenti finali per:

- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici (d.lgs. 50/2016) da pubblicare con un link alla sotto-sezione *“bandi di gara e contratti”*;
- Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt. 11 e 15 della legge 241/90. Rientrano tra gli accordi i protocolli d'intesa e le convenzioni. Non vi rientrano i contratti stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni che sono soggetti a specifici obblighi di pubblicazione di cui all'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013 (contratti pubblici di lavori, servizi e forniture).

Il d.lgs. 33/2013 prevede comunque la possibilità di pubblicare dati ulteriori per cui non si esclude la possibilità di pubblicare altri provvedimenti ricordando comunque il rispetto della disciplina della tutela della riservatezza. È inoltre utili ricordare che altri provvedimenti sono oggetto di pubblicazione in altre partizioni della sezione AT quali ad esempio:

- bandi di concorso;
- bandi di gara e contratti;
- atti di programmazione delle opere pubbliche;

5.9.1 Provvedimenti organi indirizzo politico

Fermo restando quanto sopra riportato, in questa sottosezione vanno riportate:

- delibere del Consigli di Amministrazione.
- delibere del Direttore Generale.

Per la pubblicazione in AT, dopo aver fatto login in PAT secondo le indicazioni fornite nel capitolo 2, è possibile recuperare i provvedimenti oggetto di pubblicazione direttamente dall'Albo Pretorio on line attraverso la funzionalità *"Atti Amministrativi"*. Selezionando la voce *"Lista completa degli atti"* è possibile recuperare le delibere del CdA e del DG e riportarli nella sezione di AT attraverso la funzionalità *"Importa in provvedimenti amministrativi"*. Si aprirà una maschera che permette l'inserimento di eventuali dati mancanti; per la corretta pubblicazione è necessario selezionare la voce "provvedimento organo indirizzo – politico" dal menu a tendina del campo "Tipologia".

5.9.2 Provvedimenti dirigenti amministrativi

In questa sotto sezione vanno pubblicati i provvedimenti di dirigenti amministrativi; rientrano in questa fattispecie:

- disposizioni del DG;
- disposizioni del DA;
- disposizioni del DS;
- disposizioni dirigenziali.

Per la pubblicazione in AT, dopo aver fatto login in PAT secondo le indicazioni fornite nel capitolo 2, è possibile recuperare i provvedimenti pubblicati precedentemente all'Albo Pretorio on line attraverso la funzionalità *"Atti Amministrativi"*. Selezionando la voce *"Lista completa degli atti"* è possibile recuperare le disposizioni di cui sopra e riportarli nella sezione di AT attraverso la funzionalità *"Importa in provvedimenti amministrativi"*. Si aprirà una maschera che permette l'inserimento di eventuali dati mancanti; per la corretta pubblicazione è necessario selezionare la voce "provvedimento dirigenziale" dal menu a tendina del campo "Tipologia".

5.10 Controlli sulle imprese

Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

5.11 Bandi di gara e contratti

In questa sezione è necessario pubblicare tutte le informazioni relative ai bandi di gara e contratti stipulati dall'IZSUM con le ditte fornitrice di beni, servizi e lavori. La sezione è stata revisionata secondo le nuove indicazioni riportate nella delibera ANAC n. 601 del 2023 modificando completamente la logica di pubblicazione di dati, informazioni e documenti per procedure di affidamento a partire dal 01.01.2024.

5.11.1. Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure

In questa sotto sezione è necessario pubblicare le seguenti informazioni:

- Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse
- Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale;
- Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema;
- Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali);
- Elenco annuale dei progetti d'investimento pubblico finanziati;
- Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività;

Per la pubblicazione in AT delle prime 5 voci, dopo aver fatto login in PAT secondo le indicazioni fornite nel capitolo 2, è necessario accedere alla funzionalità “Atti e Pubblicazioni” selezionando la voce “Atti e Documenti di carattere generale”. Tramite l'uso della funzionalità “Operazioni” > “Aggiungi nuovo atto” si crea una nuova scheda che permette l'inserimento di un nuovo atto caratterizzato da alcune attributi obbligatori come l'oggetto e la data e la possibilità di inserire il documento attraverso la funzionalità “Gestione Allegati”. Il campo “Pubblica in” obbligatorio e compilabile dal menu a tendina, è fondamentale per la corretta collocazione del documento che si vuole pubblicare. Per quanto riguarda l'ultima voce e cioè “Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività” è necessario pubblicarla tramite la funzionalità delle “Pagine Generiche” dalla voce di menu “Contenuti Trasparenza”. Anche queste informazioni, secondo le specifiche vanno pubblicate in formato tabellare, per cui si segnala di seguire le indicazioni definite nella sezione precedente.

5.11.2. Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture

In questa sottosezione vengono riportate tutte le procedure di gara e contratti a partire dal 01.01.2024. Per inserire una nuova procedura è necessario accedere alla funzione “Bandi Gare e Contratti (dal 1/1/2024)” che si trova sotto la voce di menu “Atti e pubblicazioni”. Per ogni procedura di affidamento è necessario pubblicare il CIG, l'oggetto e il link alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP)

detenuta da ANAC. E' necessario altresì pubblicare i dati, le informazioni e i documenti che non vengono inviati alla BDNCP riconducibili alle diverse fasi dell'intero ciclo di vita del contratto.

5.11.3. Procedure fino al 31/12/2023

In questa sottosezione si trovano le procedure di gara fino al 31.12.2023. Per cui, per tutti i procedimenti di affidamento iniziati entro il 31.12.2023 e non conclusi al 01.01.2024, è necessario completare la pubblicazione inserendo i dati e i documenti mancanti seguendo il precedente procedimento di pubblicazione.

L'inserimento di tali dati andranno a colmare le sotto voci della vecchia sezione di AT (Allegato n. 9 al PNA 2022) quali:

- Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure;
- Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016

Per la pubblicazione in AT, dopo aver fatto login in PAT secondo le indicazioni fornite nel capitolo 2, è necessario accedere alla funzionalità *"Bandi Gare e Contratti fino al 31/12/2023"* per inserire le procedure ante 2024.

5.12 Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Informazione non riferibile alla fattispecie dell'Ente e quindi non applicabile.

5.13 Bilanci

5.13.1 Bilancio preventivo e consuntivo

In questa sezione è necessario pubblicare i dati, i documenti e gli allegati del:

- Bilancio preventivo, nonché i dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche;
- Bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

Per la pubblicazione, dopo aver effettuato la fase di login come descritta nel capitolo 2, è possibile recuperare i documenti richiesti come allegati delle delibere del CdA pubblicati precedentemente all'Albo Pretorio on line attraverso la funzionalità *"Atti Amministrativi"*. Selezionando la voce *"Lista completa degli atti"* si visualizzeranno le delibere del CdA e sarà possibile riportare tali documenti nella sezione di AT attraverso la funzionalità *"Importa in Bilanci"*. Si aprirà una maschera che permette l'inserimento di

eventuali dati mancanti; per la corretta pubblicazione è necessario selezionare la voce corretta dal menu a tendina del campo “Tipologia”. Qualora gli allegati alle delibere del CdA fossero inseriti come file .zip non è possibile procedere all’import attraverso la procedura sopra descritta, per cui si potrà procedere all’inserimento dei documenti selezionando la voce di menu “*Documenti e Moduli*” e poi “*Bilanci*”. Tramite il pulsante “*Operazioni*” posto in alto a destra si potrà procedere all’inserimento di un nuovo record relativo ai Bilanci. I documenti possono essere inseriti selezionando il folder “Gestione Allegati”.

5.13.2 Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

In questa sezione è necessario pubblicare il piano degli indicatori e i 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.

La modalità operativa per la pubblicazione di tali informazioni è la medesima riportata nel paragrafo 5.13.1

5.14 Beni immobili e gestione patrimonio

5.14.1 Patrimonio immobiliare

L’Istituto è tenuta a rendere pubblico il patrimonio immobiliare a propria disposizione, posseduto in ragione di un titolo di proprietà o altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto, al fine di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni istituzionali.

Pertanto, in questa sezione vanno pubblicate le informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti dall’Istituto. Al fine di garantire una pubblicazione uniforme per tutte le pubbliche amministrazioni, l’ANAC ritiene opportuno che le informazioni sugli immobili siano rese sulla base dei dati catastali.

Per procedere con la pubblicazione è necessario, dopo aver fatto l’accesso al back office di PAT secondo le indicazioni rese al capitolo 2, selezionare la voce di menu “*Organizzazione dell’Ente*” e poi “*Patrimonio immobiliare*”. Attraverso il pulsante “*Operazioni*” posto a destra è possibile aggiungere nuovi immobili. La maschera di inserimento permetterà di inserire informazioni quali il foglio, la particella, la superficie lorda e la superficie scoperta, unitamente ad un nome identificativo, l’indirizzo e una breve descrizione.

5.14.2 Canoni di locazione o affitto

In questa sezione vanno pubblicati i canoni di locazione versati o percepiti.

Per procedere con la pubblicazione è necessario, dopo aver fatto l’accesso al back office di PAT secondo le indicazioni fornite al capitolo 2, selezionare la voce di menu “*Organizzazione dell’Ente*” e poi “*Canoni*

di locazione”. Attraverso il pulsante *“Operazioni”* posto a destra è possibile aggiungere nuovi canoni. La maschera di inserimento permetterà di inserire informazioni quali la tipologia di canone, l’importo, l’immobile di riferimento, l’ufficio di riferimento per il contratto e i dati del beneficiario qualora si tratti di canoni versati.

5.15 Controlli e rilievi sull’amministrazione

5.15.1 Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe

In questa sezione vanno pubblicati gli atti degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV). In particolare:

- Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance;
- Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;
- Altri atti dell'OIV procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

Per la pubblicazione in AT, dopo aver fatto login in PAT secondo le indicazioni fornite al capitolo 2, è necessario selezionare la voce di menu *“Organizzazione dell’Ente”* e poi *“Controlli e rilievi”*. Attraverso il pulsante *“Operazioni”* posto a destra si può procedere all’inserimento di un nuovo rilievo. Nella maschera di inserimento dati si presenta il campo obbligatorio denominato *“Pubblica in”* che permette la corretta pubblicazione nella voce corrispondente di AT. Attraverso il folder Allegati è possibile inserire i documenti.

5.15.2 Organi di revisione amministrativa e contabile

In questa sottosezione è necessario pubblicare le relazioni al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al bilancio di esercizio del collegio dei revisori dei conti.

Per la pubblicazione in PAT si rimanda a quanto riportato al paragrafo precedente (5.15.1).

5.15.3 Corte dei conti

In questa sottosezione così denominata vanno pubblicati tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell’Istituto e degli uffici.

Per la pubblicazione in PAT si rimanda a quanto riportato al paragrafo 5.15.1.

5.16 Servizi erogati

5.16.1 Carta dei servizi e standard di qualità

In questa sezione è necessario pubblicare il carta dei servizi dell’Istituto. Poiché tale documento è pubblicato in altre sezioni del sito web è sufficiente pubblicare il link di richiamo.

Per procedere con la pubblicazione in PAT è necessario, fatto il login secondo le indicazioni fornite al capitolo 2, utilizzare la funzionalità di *“Pagine Generiche”* dalla voce di menu *“Contenuti Trasparenza”*. Poiché la carta di servizio dell’Istituto è pubblicata in una sezione specifica del sito web è sufficiente pubblicare il link di rimando.

5.16.2 Class action

In questa sezione è necessario pubblicare le seguenti informazioni:

- 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;
- sentenza di definizione del giudizio;
- misure adottate in ottemperanza alla sentenza.

Per procedere con la pubblicazione in PAT è necessario, fatto il login secondo le indicazioni fornite al capitolo 2, utilizzare la funzionalità di *“Pagine Generiche”* dalla voce di menu *“Contenuti Trasparenza”*.

5.16.3 Costi contabilizzati

In questa sezione vanno pubblicati i costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo. I dati vanno pubblicati in tabelle per cui è necessario riportare tali informazioni in un formato pdf per la loro leggibilità e, allo stesso tempo, in formato cvs per la riusabilità.

Per procedere con la pubblicazione in PAT è necessario, fatto il login secondo le indicazioni fornite al capitolo 2, utilizzare la funzionalità di *“Pagine Generiche”* dalla voce di menu *“Contenuti Trasparenza”*.

5.16.4 Liste di attesa

Informazione non riferibile alla fattispecie dell'Ente e quindi non applicabile.

5.16.5 Servizi in rete

In questa sezione è necessario pubblicare i 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.

Per procedere con la pubblicazione in PAT è necessario, fatto il login secondo le indicazioni fornite al capitolo 2, utilizzare la funzionalità di *“Pagine Generiche”* dalla voce di menu *“Contenuti Trasparenza”*.

5.16.6 Tempi medi di erogazione dei servizi

Ai sensi del d.lgs 97/2016 i dati non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria.

5.17 Pagamenti dell'amministrazione

5.17.1 Dati sui pagamenti

In questa sezione è necessario pubblicare i dati sui pagamenti effettuati dall'Istituto in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. Tali dati devono essere pubblicati in tabelle, per cui è necessario pubblicare un file in formato pdf o excel per una maggiore leggibilità e contemporaneamente pubblicare il medesimo file in formati csv al fine di rispettare la riusabilità di tali dati.

Per procedere con la pubblicazione in PAT è necessario, fatto il login secondo le indicazioni fornite al capitolo 2, utilizzare la funzionalità di *"Pagine Generiche"* dalla voce di menu *"Contenuti Trasparenza"*.

5.17.2 Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale

Poiché l'Istituto è un Ente del Servizio Sanitario Nazionale è soggetto anche al popolamento di questa sezione. Per evitare di pubblicare due volte le stesse informazioni, in questa sezione si può inserire il link alla banca dati SoldiPubblici. Ai fini quindi della pubblicazione di queste informazioni è necessario comunque monitorare che il link sia sempre funzionante e corretto. È quindi necessario modificarlo qualora intervengano cambiamenti.

Per procedere con la pubblicazione in PAT è necessario, fatto il login secondo le indicazioni fornite al capitolo 2, utilizzare la funzionalità di *"Pagine Generiche"* dalla voce di menu *"Contenuti Trasparenza"*.

5.17.3 Indicatore di tempestività dei pagamenti

In questa sezione è necessario pubblicare l'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture. Tale indicatore va pubblicato sia trimestralmente che annualmente. Poiché l'informazione richiesta è l'indicatore è possibile inserire tale valore corredato dal file con le informazioni di dettaglio; qualora si proceda a tale pubblicazione è necessario pubblicarlo in formato aperto, per cui si può procedere alla pubblicazione del medesimo in modalità doppia: pdf e csv.

Per procedere con la pubblicazione in PAT è necessario, fatto il login secondo le indicazioni fornite al capitolo 2, utilizzare la funzionalità di *"Pagine Generiche"* dalla voce di menu *"Contenuti Trasparenza"*.

5.17.4 IBAN e pagamenti informatici

In questa sezione secondo le indicazioni vanno pubblicati tutte le informazioni relative ad un pagamento in particolare:

- i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti debitori possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale;
- 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.

Con la delibera n. 77 del 16 febbraio 2022 ANAC ha fornito ulteriori indicazioni di carattere generale in riferimento alla pubblicazione delle informazioni relative a questa sezione. In particolare in considerazione delle *“Linee guida per l’effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi”* di AGID e all’introduzione della piattaforma elettronica PagoPA è necessario pubblicare:

- la data di adesione alla piattaforma PagoPA secondo la seguente dicitura: “Aderenza alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX”;
- ove utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma PagoPA previsti nel capitolo 5 delle linee guida AGID.

Per procedere con la pubblicazione in PAT è necessario, fatto il login secondo le indicazioni fornite al capitolo 2, utilizzare la funzionalità di *“Pagine Generiche”* dalla voce di menu *“Contenuti Trasparenza”*.

5.18 Opere pubbliche

5.18.1 Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici

Informazione non riferibile alla fattispecie dell'Ente e quindi non applicabile.

5.18.2 Atti di programmazione delle opere pubbliche

In questa sottosezione di Opere Pubbliche è necessario pubblicare gli atti di programmazione delle opere pubbliche, per esempio il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016.

Per la pubblicazione di tali documenti in PAT è sufficiente, fatto il login secondo le indicazioni fornite al capitolo 2, selezionare la voce di menu Atti e pubblicazioni e poi selezionare la voce Atti di programmazione. Saranno visibili tutti gli inserimenti relativi ai documenti di programmazione precedentemente inseriti. Tramite la funzionalità *“Modifica elemento”* posta a destra di ogni record è possibile procedere alla sua modifica; selezionando il flag denominato *“Pubblica in “Opere pubbliche – documenti di programmazione””* si procede alla pubblicazione di tali atti anche nella sezione opere pubbliche.

5.18.3 Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche

In questa sottosezione vanno pubblicate le informazioni relative a:

- tempi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate;
- costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.

Tali informazioni vanno pubblicate in formato tabellare, sulla base dello schema tipo del MEF d’intesa con ANAC.

Per procedere con la pubblicazione in PAT è necessario, fatto il login secondo le indicazioni fornite al capitolo 2, utilizzare la funzionalità di “*Pagine Generiche*” dalla voce di menu “*Contenuti Trasparenza*”.

5.19 Pianificazione e governo del territorio

Informazione non riferibile alla fattispecie dell'Ente e quindi non applicabile.

5.20 Informazioni ambientali

In questa sezione è necessario procedere alla pubblicazione di tali informazioni:

- Informazioni ambientali: Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali.
- Stato dell'ambiente: 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.
- Fattori inquinanti: 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.
- Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto: 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.
- Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto: misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse.
- Relazioni sull'attuazione della legislazione: inserire il link della relazione pubblicato sul sito del Ministero dell'Ambiente.
- Stato della salute e della sicurezza umana: 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.
- Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio: inserire il link alla Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.

Per procedere con la pubblicazione in PAT è necessario, fatto il login secondo le indicazioni fornite al capitolo 2, utilizzare la funzionalità di *“Pagine Generiche”* dalla voce di menu *“Contenuti Trasparenza”*.

5.21 Strutture sanitarie private accreditate

Informazione non riferibile alla fattispecie dell'Ente e quindi non applicabile.

5.22 Interventi straordinari e di emergenza

In questa sezione devono essere pubblicate le informazioni quali:

- 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;
- Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;
- Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.

Con il comunicato del Presidente dell'Autorità del 29.07.2020, ANAC stabilisce che le PA sono tenute a predisporre e pubblicare una rendicontazione delle erogazioni liberali ricevute a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19 secondo il 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.

Per la pubblicazione di tali informazioni in PAT, dopo aver fatto il login secondo le indicazioni fornite al capitolo 2, è necessario selezionare la voce di menu *“Atti e pubblicazioni”* e selezionare poi la voce *“Interventi Straordinari e di Emergenza”*. Tramite la funzionalità *“Operazioni”* posta a destra è possibile inserire un nuovo intervento. Tra le informazioni è possibile selezionare eventuali provvedimenti correlati (scelti tra i provvedimenti già pubblicati in PAT) e, se del caso, regolamenti associati.

5.23 Altri contenuti

5.23.1 Prevenzione della Corruzione

In questa sezione è necessario pubblicare:

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: va pubblicato il piano ed i suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012.

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: inserire il nominativo e l'atto di nomina.
- Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità: vanno pubblicati eventuali regolamenti adottati per reprimere la corruzione e l'illegalità.
- Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti: vanno pubblicati gli atti di ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione nei confronti dell'Istituto.
- Atti di accertamento delle violazioni: vanno pubblicati eventuali atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013.

Per procedere con la pubblicazione in PAT è necessario, fatto il login secondo le indicazioni fornite al capitolo 2, utilizzare la funzionalità di *"Pagine Generiche"* dalla voce di menu *"Contenuti Trasparenza"*.

5.23.2 Accesso civico

In questa sezione è necessario pubblicare le informazioni relative a:

- Accesso civico "semplice": va pubblicato il nome del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché la 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.
- Accesso civico "generalizzato": vanno pubblicati i nomi degli uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché la modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.
- Registro degli accessi: va pubblicato l'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.

Per quanto riguarda la pubblicazione in PAT delle informazioni relative ai nomi degli uffici e ai numeri di telefono sono riportati nella sezione in automatico con il popolamento di altre sezioni di AT.

5.23.3 Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati

In questa sezione è necessario pubblicare:

- Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati: indicare quelli in possesso dell'Istituto, 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.dati.gov.it e <http://basidati.agid.gov.it/catalogo> gestiti da AGID.
- Regolamenti: che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.
- Obiettivi di accessibilità: Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione. Inoltre,

come previsto dalle Linee Guida sull'accessibilità ICT di AgID e dalla Direttiva UE 2016/2102, l'Istituto essendo destinatario della Legge n.4/2004 è tenuto ad effettuare l'aggiornamento delle dichiarazioni di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui è responsabile.

Per procedere con la pubblicazione in PAT è necessario, fatto il login secondo le indicazioni fornite al capitolo 2, utilizzare la funzionalità di *"Pagine Generiche"* dalla voce di menu *"Contenuti Trasparenza"*.

5.23.4 Dati ulteriori

La pubblicazione di "dati ulteriori" risponde alla concezione di trasparenza quale "accessibilità totale", ribadita dall'art. 1, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013.

In questa sezione è possibile quindi pubblicare dati, informazioni e documenti ulteriori che l'Istituto non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sezioni e sottosezioni fin qui trattate. A tal fine, è possibile pubblicare solo dati, informazioni e documenti procedendo all'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Inoltre l'Istituto potrebbe valorizzare tale sezione analizzando le richieste di accesso generalizzato individuando così le tipologie di informazioni maggiormente richieste risultando perciò pubblicabili nella logica dell'accessibilità totale.

Per valutare la possibilità di creare una sottosezione e/o paragrafo nuovo è necessario mandare una richiesta all'indirizzo trasparenza@izsum.it; sarà valutata la richiesta e la modalità più idonea per la pubblicazione.