

## **FUNZIONI REFERENTI AZIENDALI ANTICORRUZIONE TRASPARENZA**

RILEVATA la necessità di aggiornare e integrare il gruppo di lavoro dei Referenti Trasparenza ed Anticorruzione aziendali e di specificare le funzioni degli stessi, nel rispetto delle esigenze espresse e confermate nell’ambito degli ultimi PNA e da ANAC:

- garantire l’individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruzione e l’attuazione delle relative misure;
- partecipare all’attuazione dei controlli e al monitoraggio circa l’efficacia delle misure, proponendone l’adeguamento laddove le stesse non appaiano sufficienti;
- indicare per i settori interessati al rischio corruzione i percorsi di formazione più idonei, sia in relazione ai contenuti generali della normativa sia in relazione al rischio corruzione specifico;
- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile aziendale Anticorruzione, in modo che lo stesso abbia maggiori elementi e riscontri sull’organizzazione e l’attività dell’amministrazione: in particolare dovranno portare a conoscenza dello stesso, in maniera tempestiva, fatti corruttivi tentati o realizzati nel settore di competenza di cui sono venuti a conoscenza;
- svolgere attività informativa nei confronti dei Responsabili Anticorruzione e Trasparenza aziendali in particolare segnalando eventuali integrazioni normative e/o regolamentari e Linee di indirizzo da seguire che possono essere state inserite in specifiche norme di settore, favorendo il confronto con i colleghi che partecipano agli stessi obblighi informativi;
- effettuare attività informativa e formativa di carattere generale ulteriore rispetto alle attività formative organizzate a livello aziendale;

- relazionare sulla effettiva rotazione del personale nel caso di settori ad elevato rischio, su indicazione dei dirigenti responsabili di riferimento;
- verificare la consegna ai dipendenti neoassunti, del settore di competenza, del Piano Aziendale Anticorruzione e del Codice Etico e di Comportamento aziendale, supportandone la condivisione da parte del responsabile;
- inviare al Responsabile Anticorruzione, Responsabile Trasparenza e all'Ufficio Consulenza giuridica in materia di anticorruzione e trasparenza la tabella di monitoraggio semestrale (al 30 giugno e al 31 dicembre di ciascun anno) relativa ai controlli effettuati e all'attività svolta con eventuali proposte e suggerimenti da evidenziare nel campo "note";
- curare l'invio della checklist Anticorruzione e Trasparenza, a cadenza semestrale e nella tempistica prevista (30 giugno e 31 dicembre), sottoscritta a cura del responsabile di riferimento, controllandone la completezza.
- organizzare in risposta alle indicazioni del Piano nazionale un monitoraggio di primo livello affidando ai referenti di concerto con i Responsabili, una prima fase di valutazione dell'attuazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo;
- attribuire ai Referenti un primo livello di controllo degli obblighi di pubblicazione nell'ambito di rispettiva competenza della struttura ed in particolare collaborare con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e con il Responsabile di riferimento al continuo aggiornamento del portale, segnalando eventuali criticità e proponendo l'apertura, modifica, integrazione delle sezioni esistenti in funzione dei nuovo e/o mutati obblighi informativi, o comunque al fine di migliorarne la comprensibilità nei confronti dell'utente segnalando al Responsabile eventuali carenze o ritardi;
- curare e verificare il rispetto della corretta denominazione dei file pubblicati, che deve essere chiara, completa, uniforme e deve garantire l'immediata visibilità degli stati di aggiornamento;

- monitorare il sito trasparenza aziendale per le parti di rispettiva competenza controllando l'aggiornamento dei dati e la cancellazione dei dati pubblicati oltre il periodo previsto per legge, conservandone una copia agli atti dell'ufficio per eventuali richieste di accesso future;
- monitorare in collaborazione con il Responsabile di riferimento l'applicazione delle misure di Trasparenza ed Anticorruzione e la realizzazione degli obiettivi previsti dal piano, rilevandone lo stato di avanzamento, le eventuali criticità rilevate sui processi a rischio individuati dal piano anticorruzione e trasparenza aziendali, le eventuali proposte di integrazione ove siano state riscontrate carenze in sede di applicazione delle misure adottate, gli eventuali ritardi con contestuale programma di recupero;
- comunicare eventuali necessità di annullamento, modifica o sostituzione delle password di accesso al sito Amministrazione Trasparente ai fini della pubblicazione e inserimento dei dati sul sito (inviare comunicazione all'Ufficio consulenza giuridica in materia di anticorruzione e trasparenza aziendale e al settore competente della UOC Comunicazione aziendale);
- evidenziare eventuali conflitti di interesse e curare la diffusione della modulistica aziendale nei casi in cui si verifichi il conflitto;
- partecipare alle varie riunioni plenarie o di settore con il Responsabile Trasparenza, Responsabile Anticorruzione e/o con il Coordinatore del gruppo di lavoro, riferendone gli esiti e le decisioni ai Responsabili ed ai colleghi incaricati dell'applicazione delle misure all'interno della struttura di riferimento
- vigilare sulla corretta e puntuale alimentazione dei flussi informativi sulle piattaforme e del portale SITAT SA, verificandone l'aggiornamento per i dati di competenza con particolare riferimento alle fasi antecedenti alle estrazioni periodiche effettuate dal Responsabile della Trasparenza;

- verificare la corretta tempestiva pubblicazione di tutte le informazioni relative alla fase di esecuzione dei contratti sulle piattaforme dedicate;
- segnalare tempestivamente al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza eventuali difficoltà riscontrate al fine di promuoverne e dividerne il superamento;
- verificare il corretto utilizzo dei CIG, compresi quelli presi ai soli fini della tracciabilità;
- inserire le pubblicazioni su PERLA PA dei dati relativi agli incarichi (per le strutture che ne hanno competenza);
- monitorare con particolare attenzione e nel rispetto dei nuovi obblighi informativi i progetti collegati al PNRR;
- partecipare all'attuazione dei controlli ed al monitoraggio circa l'efficacia delle misure previste, relativamente all'attività di controllo costante in capo all'ufficio di consulenza giuridica e supporto PCT aziendale;
- indicare per i settori interessati al rischio corruzione i percorsi di formazione più idonei, inviando entro il 15 novembre inviare al RPC e RT la proposta dei corsi aziendali per l'anno successivo ai fini del caricamento sul portale della formazione per i dipendenti interessati (indicando tipologia, numero partecipanti ecc);
- promuovere la formazione nel proprio ambito di competenza, favorendo la diffusione dell'informazione sulle iniziative proposte dall'azienda in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- partecipare ai corsi aziendali di formazione dedicati alle materie di Anticorruzione e Trasparenza (almeno 1 per anno);
- promuovere nei rispettivi ambiti di attività l'adeguamento del portale della trasparenza, mediante l'adozione e l'applicazione dei nuovi schemi, in linea con le indicazioni della delibera ANAC 495/2024 e s.m.i.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: BARTOLOZZI MARIA

DATA FIRMA: 02/09/2026 09:36:58

IMPRONTA: 65363364643364333366663532393636663239653032323636623432616635653261356465343563