



UniSMART - Fondazione Università degli Studi di Padova

Piano Triennale di Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
2021 – 2023

Sommario

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	3
2. FUNZIONI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA FONDAZIONE UNISMART	5
3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	9
4. PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	10
5. GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	11
5.1. ANALISI DEL CONTESTO	12
5.2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	13
5.2.1. RILEVAZIONE E ANALISI DEI RISCHI	14
5.2.2. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI E STIMA DELLE PRIORITÀ	18
5.3. TRATTAMENTO DEI RISCHI	18
6. OBIETTIVI ANTICORRUZIONE	20
7. MISURE GENERALI	22
7.1. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	22
7.2. CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO	23
7.3. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI .	23
7.4. LA FORMAZIONE	24
7.5. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)	24
8. ALTRE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE	25
8.1. INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E INCARICHI DIRIGENZIALI	25
8.2. INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E INCARICHI DIRIGENZIALI	26
9. MONITORAGGIO E REVISIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	26
10. TRASPARENZA	27
10.1. OBIETTIVI STRATEGICI	27
11. DEFINIZIONE DEI FLUSSI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI E INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI	27
12. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	27
13. ACCESSO CIVICO SEMPLICE	28
MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	29

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha riordinato la normativa in tema anticorruzione, prevedendo una serie di disposizioni che hanno l’obiettivo di prevenire se non di reprimere la corruzione e l’illegalità nella pubblica amministrazione e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Il sistema normativo di prevenzione della corruzione è strutturato su due livelli: da un lato, un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, dall’altro, l’elaborazione di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) che ogni pubblica amministrazione deve intraprendere e che deve essere in sintonia con il PNA. Il Piano triennale dovrebbe prevedere l’introduzione di una serie di misure volte alla prevenzione di fenomeni corruttivi grazie al monitoraggio dei processi interni all’ente, all’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e alla susseguente indicazione degli interventi organizzativi tesi a prevenirli (art. 1, comma 5, L.190/2012).

L’art. 1 al comma 2-bis dispone che il Piano nazionale anticorruzione costituisce “atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell’adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all’articolo 2-bis, comma 2, del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231”.

Infine, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) stabilisce, che “al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge numero 190/2012, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, anche di livello locale, sono tenuti ad introdurre e implementare adeguate misure organizzative e gestionali, al fine di prevenire e contrastare fenomeni corruttivi” (in questo caso la norma si applica anche alle Fondazioni).

Inoltre, in applicazione della L 190/2012, sono stati emanati una serie di atti normativi e regolamentari, oltre alle delibere A.N.AC, che vengono di seguito brevemente riportate:

- il D. Lgs. 39/2013, recante “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*”, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, su alcune fattispecie di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice che possono interessare la nomina degli organi di amministrazione e controllo della Fondazione;
- il D. Lgs. 33/2013, che all’art. 2-bis, co. 2, lett. c) estende l’applicazione della normativa in materia di obblighi di pubblicità delle informazioni e trasparenza anche alle fondazioni con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell’ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell’organo d’amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;
- la circolare n. 1/2014 del Ministero della Pubblica Amministrazione che ha precisato che la normativa anticorruzione deve essere applicata anche a “soggetti di diritto privato non aventi la forma della Società, come le Fondazioni e Associazioni”;
- la Determinazione dell’ANAC n. 8/2015 «*Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*», dove si ritrovano, per la prima volta, gli interventi per la prevenzione degli episodi corruttivi all’interno di società ed enti di diritto privati controllati e partecipati;
- sempre applicabile alle Fondazioni, il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni*”

- pubbliche*” che introduce importanti innovazioni normative come la nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblicati (c.d. Freedom of Information Act – FOIA);
- il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
 - la Determinazione dell'ANAC n. 1134/2017: *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* che cerca di riallineare tutti gli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione nell’ambito non solo delle partecipazioni societarie ma anche in quello delle partecipazioni in enti di diritto privato ;
 - Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e successivi aggiornamenti annuali.

2. FUNZIONI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA FONDAZIONE UNISMART

La Fondazione Universitaria “UNISMART – Fondazione Università degli Studi di Padova” (di seguito “Fondazione” o “UniSMART”) è stata costituita mediante la trasformazione della preesistente società in house dell’Ateneo “Unismart Padova Enterprise Srl”.

La Fondazione UNISMART ha ottenuto il riconoscimento della personalità giuridica da parte della Prefettura di Padova nel mese di gennaio 2020, mentre la società Unismart Padova Enterprise Srl è stata cancellata dal Registro delle imprese in data 31 gennaio 2020. La Fondazione UniSMART è stata iscritta al REA di Padova con il n. PD 456469, mantenendo invariata la Partita Iva.

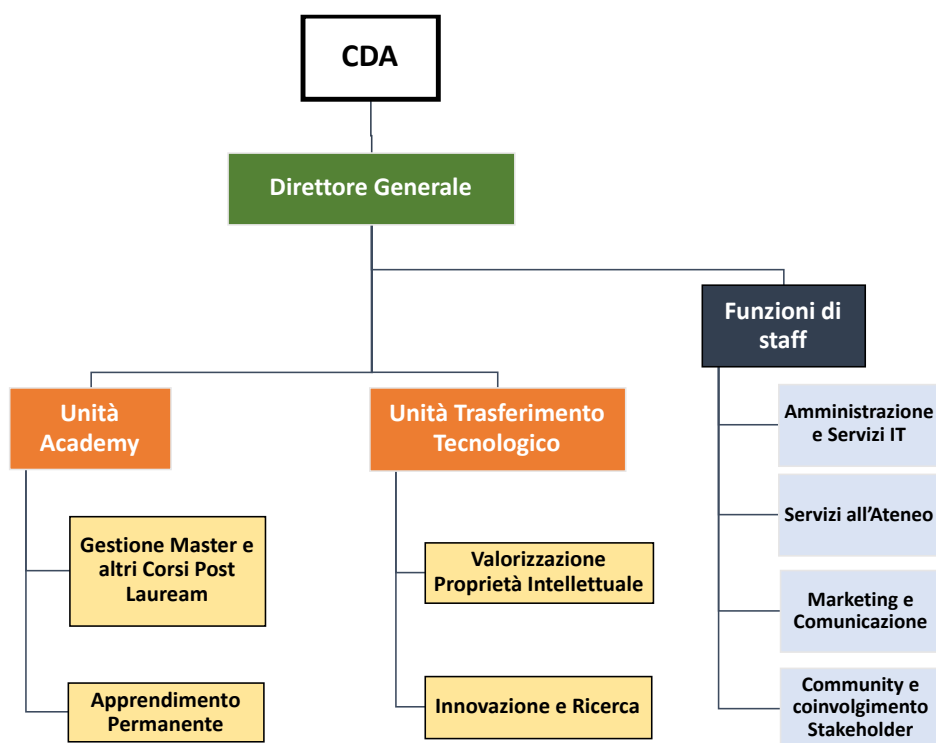
Il Presidente della Fondazione, come da art. 9 dello Statuto approvato con delibera assembleare del 14 ottobre 2019, è il Prof. Rosario Rizzuto, Magnifico Rettore dell’Università degli Studi di Padova.

La Fondazione è amministrata da un Consiglio di Amministrazione (Cda), che era già in carica con la precedente Srl il quale, per garantire la necessaria continuità gestionale, è stato confermato per tre esercizi ai sensi dell’art. 10 comma 8 dello Statuto della Fondazione, ovvero fino all’approvazione del bilancio consuntivo del terzo esercizio della Fondazione. Il Cda è composto da sei membri, di cui tre designati dall’Università di Padova, oltre al Presidente, e uno dagli altri partecipanti istituzionali oltre al consigliere designato dal MIUR. L’art. 10 c. 4 del medesimo statuto prevede che, in assenza o in caso di mancata nomina dei membri da parte degli altri soci fondatori e di partecipanti istituzionali, i restanti consiglieri siano designati dal Consiglio di Amministrazione dell’Università, che li potrà scegliere fra persone che, per competenze, esperienza o rappresentatività siano in grado di contribuire positivamente al perseguimento dello scopo istituzionale della Fondazione. Considerato, pertanto, che non vi sono altri Fondatori né partecipanti istituzionali, anche il sesto consigliere sarà nominato dall’Ateneo. Con la Fondazione, è stato nominato un Collegio di Revisori dei Conti che mantiene il precedente Sindaco unico - già in carica per la Srl - in qualità di Presidente oltre ad altri due membri designati dal MIUR e dal MEF. I componenti sono designati dagli altri Fondatori: in assenza, essi sono designati e nominati dal Cda di Ateneo.

L’art. 11, punto 1, lettera h) dello Statuto, inoltre stabilisce che l’Organo Amministrativo possa delegare alcuni propri poteri al Direttore generale limitatamente alla gestione ordinaria. Il Direttore Generale è il Dott. Fabio Poles, nominato nel Consiglio di Amministrazione del 24.03.2020, al quale fornisce con cadenza trimestrale la situazione complessiva della Fondazione

Con riferimento alle articolazioni amministrativo-gestionali interne della Fondazione, si individuano le seguenti Aree e Servizi e relative competenze, che fanno capo alle tre principali Unità operative, ovvero “Trasferimento Tecnologico”, “Academy” e “Stakeholder Engagement”, di recente istituzione, e alle altre attività di supporto che sono svolte attraverso quattro funzioni di staff.

L’organigramma di Unismart, conformemente a quanto previsto dal piano annuale delle attività 2021, è rappresentato nel grafico sottostante.



Di seguito sono brevemente descritte le 3 Unit operative e le funzioni di staff di cui sopra.

Trasferimento Tecnologico

Quest'Unità include le attività storiche svolte da Fondazione UniSMART sin dal suo lancio a servizio della terza missione di Ateneo. Le attività hanno una natura prevalente di interfaccia verso i soggetti esterni all'Ateneo siano essi di carattere privato o pubblico, interessati a intraprendere percorsi di innovazione abilitati dalle competenze e infrastrutture dell'Università o dai suoi brevetti.

Quest'Unità, che opera in stretta sinergia con l'Ufficio Valorizzazione delle Ricerca dell'Area Ricerca e Rapporti con le Imprese dell'Ateneo - ARRI, si divide in quattro linee principali di attività ovvero "Ricerca a contratto", "Consulenza per l'Innovazione", "Valorizzazione Proprietà Intellettuale" e "Spin-off e Startup", come dettagliato nel seguito:

- Ricerca a contratto: quest'Area si propone di massimizzare la nascita di attività conto terzi realizzate dai Dipartimenti, trasferendo quindi le competenze dei gruppi di ricerca al mercato. UniSMART da un lato promuove le progettualità che nascono in Ateneo rivolgendole agli enti pubblici o privati potenzialmente interessati (modalità "technology push"), dall'altro lato recepisce le esigenze del mercato individuando quali gruppi di ricerca possano rispondere con esperienza e professionalità alle specifiche richieste emerse (modalità "market pull"). La Fondazione agevola la gestione delle collaborazioni attivate assegnando un project manager che, a supporto del gruppo di ricerca coinvolto, ha la responsabilità della corretta ed efficace gestione del progetto, dalla sua attivazione alla sua conclusione, assicurandone il rispetto delle tempistiche e la qualità del risultato.
- Consulenza per l'Innovazione: quest'Area ha lo scopo di supportare enti pubblici e privati

nell'individuazione dei percorsi di innovazione più allineati alle proprie esigenze. La Fondazione eroga servizi di consulenza per l'innovazione multidisciplinare e trans settoriale quali scouting tecnologico, roadmapping strategico, etc. Quest'Area ha un forte valore strategico, consente infatti di intercettare dal mercato le esigenze di innovazione sul nascere, permettendo l'esposizione delle competenze di Ateneo che possono essere coinvolte, rappresentando di fatto l'anticamera di possibili contratti di ricerca.

- Valorizzazione Proprietà Intellettuale: quest'Area si propone di gestire le attività volte alla commercializzazione dei brevetti dell'Università di Padova in sinergia con l'Ufficio Valorizzazione della Ricerca di Ateneo dell'Area Ricerca e Rapporti con le Imprese dell'Ateneo - ARRI. Quest'ultimo agisce sul fronte interno gestendo i rapporti con i docenti per la brevettazione delle invenzioni e Fondazione agisce sul fronte esterno, favorendo i rapporti con le imprese, le attività promozionali, di marketing e la negoziazione dei contratti di licenza.
- Spin-off e Startup: quest'Area ha come obiettivo il coinvolgimento degli spin-off di Ateneo e delle startup afferenti a diverso titolo all'ecosistema universitario padovano nelle attività di trasferimento tecnologico dell'Università di Padova. L'importanza strategica di questa nuova Area è quella di aumentare in modo indiretto la reputazione dell'Ateneo quale ente di riferimento per l'innovazione industriale del territorio.

Academy

Questa Unità, nata in seno alla Fondazione in seguito alla delibera 137 del 28.05.2019 del CdA di Ateneo, è dedicata alla gestione manageriale di tutte le attività Life Long Learning, incluso il supporto per l'individuazione e progettazione di nuovi percorsi formativi richiesti dal mercato a partire dalle organizzazioni Partecipanti alla UniSMART Community.

Quest'Unità, che opera in stretta sinergia con il settore Master e Formazione Continua dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti dell'Università, si divide in quattro linee principali di attività ovvero "Formazione Post Lauream (Master, CdP, CdAF)", "Apprendimento Permanente", "Formazione Personale di Ateneo", "Talent Engagement", come dettagliato nel seguito:

- Formazione Post Lauream (Master, CdP, CdAF): quest'Area è volta a supportare l'Ateneo nella razionalizzazione e nella progettazione di nuovi corsi di Master, CdP, CdAF, dei servizi di supporto, e nel miglioramento del conto economico complessivo, eventualmente favorendo una valutazione di quali contenuti delle attività di formazione possano diventare corsi di laurea triennale o magistrale;
- Apprendimento Permanente: quest'Area riguarda la messa a punto, la promozione e la gestione di corsi di formazione continua verso aziende e stakeholder pubblico-privati. Promuove iniziative di formazione che vengono erogate ad alcune organizzazioni della Community su temi specifici, spesso multidisciplinari, con il coinvolgimento di diversi docenti e Dipartimenti dell'Ateneo.
- Formazione Personale di Ateneo: quest'Area si propone di supportare l'Ateneo nell'erogazione di formazione per il personale dell'Università. Nell'anno 2020 si sono infatti poste le basi per una collaborazione con l'Area Risorse Umane di Ateneo - ARU, ed in particolare con l'Ufficio Sviluppo Organizzativo – Area Formazione, gestendo due corsi.
- Talent Engagement: quest'Area, che si configura come una razionalizzazione di servizi già erogati in passato, si propone come contenitore nel quale sviluppare progetti di training esperienziale coinvolgendo studenti, dottorandi e neolaureati. Favorisce la crescita personale e professionale delle persone in formazione, facilitandone anche l'inserimento lavorativo di talenti con competenze creative ed imprenditoriali. Le attività promosse da quest'Area, in piena sinergia con le attività di Trasferimento Tecnologico e supportando l'Ateneo, ad oggi sono: Contamination Lab, Enactus, Idea contest,

Hackathon, business-games, visite aziendali, eventi di networking.

Stakeholder Engagement

Quest'Unità è funzionale ad aumentare l'impatto delle attività di Trasferimento Tecnologico e Academy, promuovendo, a supporto dell'Ateneo, lo sviluppo e la cura di rapporti con organizzazioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali. Favorisce il business development inserendo l'Ateneo e la Fondazione all'interno di un network che abilita l'open innovation, in vista della realizzazione di progetti di diversa natura, inclusi quelli di ricerca collaborativa co-finanziata.

Quest'Unità si divide in tre linee principali di attività ovvero "UniSMART Community", "International Development", "Progetti collaborativi co-finanziati", come dettagliato nel seguito:

- **UniSMART Community:** quest'Area, che raccoglie i Partecipanti della Fondazione secondo l'art. 7 dello Statuto, rappresenta l'ecosistema dell'innovazione dell'Università degli Studi di Padova che supporta enti pubblici e privati a generare valore attraverso l'Open Innovation, promuovendo e valorizzando le competenze e risorse dell'Ateneo.

A supporto delle circa 80 organizzazioni, eterogenee per natura giuridica, dimensioni e settore di appartenenza, quest'Area svolge ad oggi le seguenti attività: i) incontri periodici con le imprese ed enti partner su temi di interesse congiunto per future azioni formative e di ricerca sia a contratto che di natura collaborativa attraverso strumenti regionali o europei; ii) condivisione di materiale ed informazioni circa linee di ricerca, brevetti, bandi ed iniziative di Ateneo di varia natura; iii) eventi di divulgazione scientifica che coinvolgono docenti e i ricercatori UniPD da una parte e "champion" della Community dall'altra parte.

- **International Development:** quest'Area, anche in sinergia con l'Area Relazioni Internazionali – ARI dell'Università, si occupa di generare ed incrementare attività di trasferimento tecnologico e opportunità di formazione internazionale.

Al momento le azioni in essere riguardano: i) attività di Network Development in Cina attraverso la contrattualizzazione di un intermediario nel paese con l'obiettivo di stringere accordi con organizzazioni locali, valorizzare la Proprietà Intellettuale dell'Università e siglare contratti di ricerca; ii) creazione di una rete di contatti con aziende internazionali attraverso canali istituzionali (e.g. la rete delle camere di commercio italiane all'estero, gli uffici dell'Italian Trade Agency, Veneto Innovazione ed European Enterprise Network, etc).

- **Progetti collaborativi co-finanziati:** in coerenza con l'articolo 2 lettera e) dello Statuto, anche in sinergia con l'ufficio Ricerca Internazionale dell'Area Ricerca e Rapporti con le Imprese dell'Ateneo - ARRI, quest'Area promuove attività di ricerca co-finanziata con focus specifico su programmi di Ricerca Collaborativa ad elevato TRL tra università e imprese (e.g. Horizon Europe, etc.).

La Fondazione si propone come ente accentratore e catalizzatore di partenariati che possano coinvolgere l'Ateneo, attraverso i gruppi di ricerca dei diversi Dipartimenti, e le aziende della UniSMART Community. In particolare, il presidio strategico di tale Area permette il coinvolgimento dell'Università in progetti all'avanguardia dal punto di vista scientifico-tecnologico, di grande prestigio e dal forte respiro internazionale.

Comunicazione ed Eventi

Quest'Unità è volta definire ed implementare strategie di comunicazione, iniziative ed eventi, dedicati ad accrescere la Brand Reputation della Fondazione, promuovendo Immagine, Mission e Vision e generando valore per tutte le principali attività di UniSMART e dell'Università, in coerenza con le attività previste dall'articolo 2 dello Statuto.

L'ufficio lavora a stretto contatto con l'Area Comunicazione e Marketing dell'Ateneo - ACoM.
Nello specifico quest'Unità si divide in due linee principali di attività: **“Comunicazione”** ed **“Eventi”**.

Amministrazione e Affari Generali

Tutte le Aree di attività fanno riferimento dal punto di vista amministrativo e contabile all'amministrazione centrale di UniSMART. L'amministrazione si occupa della contabilità generale, del controllo di gestione, dei servizi di tesoreria e della segreteria generale. All'amministrazione è inoltre affidato il coordinamento delle attività previste in materia di Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e codice dei contratti pubblici. Quest'unità include anche la gestione dell'infrastruttura informatica e degli strumenti di lavoro digitali. Nello specifico quest'Unità si divide in quattro linee principali di attività: **“Affari Generali e Gestione Contratti”**, **“Finanza e Controllo”**, **“Facility and IT Management”** e **“Risorse Umane”**.

L'Area Risorse Umane non è stata ancora formalizzata tuttavia è prevedibile che, nel prossimo futuro, la crescita di Fondazione UniSMART, anche in termini di personale, renda preferibile la dotazione di una struttura in grado di provvedere, in modo specifico, alle questioni legate alla gestione, allo sviluppo delle risorse interne ed al reclutamento di nuove risorse, quando necessario.

3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La normativa in materia di anticorruzione e trasparenza richiede alle pubbliche amministrazioni, oltre a porre in essere le azioni sopra menzionate, anche di provvedere alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e, come già detto, alla predisposizione e adozione di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) che preveda la mappatura dei processi della Fondazione, la mappatura dei rischi di corruzione e le modalità di gestione dei rischi rilevati.

Per quanto concerne il ruolo e le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) si rimanda per completezza all'allegato 3 del PNA 2019 “Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)”, ricordando in questa sede che il RPCT ha importanti compiti e poteri sia all'interno dell'ente che nei confronti dei soggetti esterni.

Su deliberazione del Consiglio di Amministrazione di Unismart Padova Enterprise S.r.l. del 18 giugno 2019 è stato nominato il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza affidando il ruolo alla dott.ssa Sabrina Greggio, Addetta al settore delle Risorse Umane di Unismart, riconfermata quest'anno con la delibera del CdA del 19 gennaio.

Si ricorda che i compiti del RPCT sono quelli di aggiornare annualmente il Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di predisporre una relazione relativa all'attività svolta nell'anno precedente, di definire eventuali procedure per la formazione di dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, ed infine a garantire la pubblicazione sul sito web della Fondazione del Piano stesso e della relazione annuale, una volta ottenuta rispettivamente l'approvazione e la presa d'atto da parte dell'organo di gestione della Fondazione, oltre che degli altri dati e informazioni previsti da D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

4. PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Nel 2020 Unismart ha adottato, per la prima volta, un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) poichè la precedente società in house aveva in dotazione un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, approvato nel 2018, in forza del quale era stata effettuata un'adeguata rilevazione dei processi a rischio. Ai fini del Modello ex D.LGS. 231/2001 non erano stati rilevati eventi corruttivi.

A causa dell'epidemia da Sars Cov2 che ha provocato l'emergenza sanitaria in corso, ANAC ha comunicato che, per agevolare il lavoro dei referenti, il termine per i due distinti obblighi, Relazione annuale 2020 e l'aggiornamento del Piano triennale, è stato prorogato e fissato nella stessa data del 31 marzo 2021.

Nel 2020 le difficoltà legate al lockdown totale durante il primo semestre e parziale in seguito hanno cadenzato diversamente le attività di monitoraggio secondo la pianificazione indicata nel Piano.

Nel 2021 si proseguirà ad effettuare detto monitoraggio sulla base di una metodologia condivisa con l'organo amministrativo e di indirizzo.

Gli esiti delle attività di verifica e degli eventuali confronti, effettuati in corso d'anno, con i Responsabili interni delle unità organizzative in ottemperanza del presente PTPCT, ai sensi dell'art 1, comma 14 della Legge 190 del 2012, verranno comunicati nella Relazione annuale e potranno rappresentare la base di lavoro per il successivo aggiornamento annuale del Piano, con la possibile introduzione di nuove procedure e controlli che tengano conto di normative sopravvenute, dell'acquisizione di nuove competenze, dell'emersione di rischi non considerati e nuove direttive ANAC o rivisitazioni del P.N.A., degli esiti dei monitoraggi effettuati sulle azioni di prevenzione e delle priorità di trattamento dei rischi, etc.

Come previsto dal PNA, i modelli di organizzazione e gestione degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001 sono obbligati a considerare il rischio di fenomeni corruttivi, e di conseguenza presentare il seguente contenuto minimo:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, valutate in relazione al contesto, alle attività e alle funzioni dell'ente;
- programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- adozione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie atte ad impedire la commissione dei reati;
- previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- adozione di misure volte a garantire il corretto e regolare flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del piano da parte dell'amministrazione vigilante;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel piano;
- verifica delle cause di inconfiribilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- adozione di misure atte ad evitare l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- adozione di misure che tutelino il dipendente che segnala illeciti;
- rotazione o misure alternative del personale che opera all'interno dell'ente;
- monitoraggio.

I soggetti destinatari delle prescrizioni del presente Piano (i “Destinatari”) sono:

- a. i componenti del Consiglio di Amministrazione, in ogni decisione o azione relativa alla gestione della Fondazione e all’attuazione degli scopi previsti dallo statuto;
- b. i componenti dell’organo di controllo e revisione, nella vigilanza sull’osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull’adeguatezza dell’assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Fondazione;
- c. i Consiglieri con deleghe gestionali nell’esercizio dell’attività di presidio gestionale assegnate;
- d. i dirigenti, responsabili delle varie funzioni aziendali di Unismart Fondazione nell’esercizio delle loro attività di direzione e gestione della stessa;
- f. i dipendenti e tutti i collaboratori di Unismart Fondazione, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- g. tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari, di qualsiasi natura, con Unismart Fondazione, ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici mandati.

I contenuti sopra delineati sono stati adattati e integrati al fine di renderli aderenti alla natura, missione e attività peculiari della Fondazione.

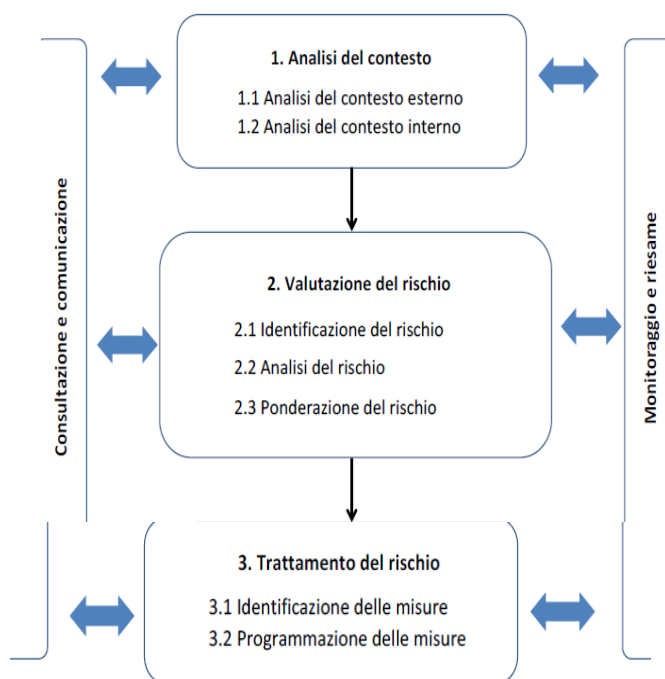
5. GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

La gestione del rischio è una delle attività essenziali previste dal presente Piano. Tale attività consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo (nella accezione ampia). Ciò avviene ripercorrendo il sistema organizzativo, con particolare attenzione alle aree sensibili, nel cui ambito si ritiene che si possano verificare episodi di corruzione.

Il processo di gestione del rischio corruzione, seguendo le fasi degli standard UNI ISO 31000:2010 e ISO 37001:2016 indicati in tema di risk management, può essere strutturato nel seguente modo:

- a. **Analisi del contesto.** Tale analisi indaga le dinamiche che possano influenzare l’insorgere di fenomeni di corruzione e si suddivide in analisi del contesto esterno ed analisi del contesto interno. I processi vengono valutati al fine di individuarne il grado di rischio (priorità), procedendo nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi in relazione all’attività presa in considerazione, delle possibili cause e dei possibili effetti.
- b. **Valutazione del rischio.** Esso consiste sia nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e sulle sue conseguenze, sia nella definizione delle priorità di intervento.
- c. **Trattamento del rischio.** E’ importante adottare delle modalità ed effettuare degli interventi per contrastare ed inibire efficacemente il verificarsi dei rischi emersi, possibilmente attraverso la rilevazione del rischio prima che esso si concretizzi, nonché la ponderazione dello stesso mettendolo in relazione con gli altri rischi, per decidere la priorità e l’urgenza del trattamento da porre in essere.

Figura 1 - Il processo di gestione del rischio di corruzione



5.1. ANALISI DEL CONTESTO

Le norme ISO sopramenzionate individuano nell'analisi del contesto, sia quello interno all'organizzazione in esame, sia quello esterno secondo un'analisi socioeconomica del territorio in cui opera la Fondazione, la prima fase del processo di gestione del rischio.

Analisi del contesto esterno

Per l'individuazione del rischio corruttivo è necessario esaminare gli aspetti culturali, sociali, economici e criminologici dell'ambiente in cui opera Unismart e che possono in qualche modo favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Nei rapporti della Direzione Investigativa Antimafia del primo e secondo semestre 2019 su "La ricchezza diffusa" (in Veneto n.d.r.) emerge un crescente interesse della criminalità mafiosa verso il tessuto produttivo padovano e, più in generale quello veneto, con l'obiettivo di riciclare e reinvestire capitali illeciti.

Sotto il profilo delle iscrizioni delle notizie di reato, emerge negli ultimi anni un incremento dei fenomeni di criminalità economica (+ 20,90%) ma soprattutto "l'aumento del 100% delle iscrizioni per reati di cui all'art. 416 bis c.p." (associazioni di tipo mafioso anche straniere). A tal proposito, dalla Relazione del Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Venezia emerge come le indagini sulla criminalità organizzata abbiano messo in evidenza che, sempre più di frequente, cittadini ed imprenditori veneti si rivolgono alle associazioni criminali per risolvere problematiche di tipo economico-finanziario (accesso alle linee di credito illegale, dissidi privati,

protezione da forestieri sospetti), in alternativa all'Arma dei Carabinieri e alle altre istituzioni dello Stato.

Il settore più a rischio corruzione rimane quello degli appalti pubblici.

Analisi del contesto interno

L'analisi dei fattori microstrutturali si realizza attraverso la mappatura dei processi.

Ai fini di una valutazione complessiva dell'esposizione al rischio corruttivo, nel corso del 2021/2022, si procederà alla mappatura dei processi, in rapida e continua evoluzione e già delineati poc'anzi nella illustrazione delle Unità operative e delle relative funzioni di staff, in raccordo con il piano delle attività 2021.

La composizione del governo della Fondazione, rappresentata dal Consiglio di Amministrazione, è pubblicata nel sito in Fondazione trasparente.

5.2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

I processi vengono valutati, al fine di individuarne il grado di rischio (priorità), procedendo in tre fasi:

- a) **Identificazione:** consta nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi, con particolare riferimento a quelli ulteriori rispetto a quelli normalmente indagati per le indagini a fini 231;
- b) **Analisi:** consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e sulle sue conseguenze. Nelle more dell'adozione di una metodologia di natura qualitativa, consigliata nel PNA 2019, la Fondazione ha adottato la metodologia suggerita dal PNA del 2013 ed in particolare dell'Allegato 5. Il RPCT ha coinvolto i responsabili di unità per una condivisione della gestione del rischio
- c) **Ponderazione del rischio:** consiste nel considerare il rischio emerso dall'analisi e nel raffrontarlo con gli altri rischi, per decidere priorità e urgenza del trattamento.

La valutazione è svolta sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

Il processo prende l'avvio dalle aree qualificate già a rischio dalla L. 190/2012: scelta del contraente, procedure selettive per l'assunzione del personale (aree di rischio generali); successivamente a questa valutazione si procederà gradualmente in ulteriori aree di rischio in relazione alle caratteristiche peculiari delle attività di Unismart Fondazione.

Tramite l'ALLEGATO 5 al PNA 2013 è stata avviata la riflessione per individuare le aree e gli uffici ai fini di una mappatura dei processi e della valutazione del rischio corruzione. Per la valutazione di esposizione al rischio dei processi è stata adottata una tabella (da usare per ogni singola attività) che in una colonna riporta gli indici di valutazione delle probabilità (la maggiore o minore discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità del processo, l'impatto economico, la frazionabilità del processo e i controlli) e nell'altra colonna riporta gli indici di valutazione dell'impatto (la percentuale di personale utilizzato per l'attività, eventuali sentenze e articoli pubblicati su giornali in relazione a fenomeni corruttivi negli ultimi 5 anni, il livello/ruolo al quale si può collocare il rischio). Per ogni indice ci sono 5 risposte con una scala di valori da 1 a 5. Il grado di rischio è determinato dal prodotto delle due medie rispettivamente del valore della probabilità e del valore dell'impatto. Tale valutazione è finalizzata alla programmazione di misure utili a ridurre le probabilità di rischio con indicazione degli obiettivi, della tempistica e dei responsabili. Il RPCT a tal proposito individuerà gruppi di lavoro che coinvolgeranno sia i Responsabili di unità che i collaboratori che si occupano di personale e di contratti. Tale attività si prefigge di compiere

un'istruttoria funzionale alla valutazione del rischio corruzione, all'individuazione delle aree di rischio e delle misure di prevenzione secondo la metodologia indicata dal P.N.A., sopra descritta. Al termine, il lavoro svolto verrà condiviso con gli altri Responsabili di Unità organizzativa per il confronto e per affinare l'analisi di tutte le attività. Tale metodologia sarà adottata, finché non risulteranno implementate le indicazioni metodologiche consigliate dal PNA 2019 al suo Allegato 1.

Il RPCT potrà approfondire la sua azione di verifica acquisendo la documentazione legata alla gestione dei processi su cui sono indirizzate le misure di prevenzione. Gli esiti del monitoraggio potranno essere riassunti in una relazione interna, redatta dal RPCT, che viene inviata all'organo politico per suggerimenti e/o proposte.

Per quanto concerne il coinvolgimento degli stakeholders, vista la natura di Unismart quale Fondazione universitaria che ha come ente di riferimento e, al momento, unico Fondatore, l'Università di Padova, si è ritenuto di sentire solo quest'ultima, nei confronti della quale la Fondazione collabora nel perseguimento di finalità di interesse generale proprie dell'Ateneo stesso.

Il Piano verrà pubblicato sul sito di Unismart Fondazione nonché trasmesso all'Università degli Studi di Padova per l'esercizio della sua attività di controllo analogo tra cui rientra la vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Si auspica di riuscire in futuro ad introdurre nell'organizzazione forme di controllo informatizzato sull'adozione delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi e di trasparenza.

5.2.1. RILEVAZIONE E ANALISI DEI RISCHI

Per la rilevazione e l'analisi dei rischi sono stati identificati i processi più importanti nelle seguenti aree:

- Risorse umane;
- Risorse finanziarie ed economiche (sia attive che passive).

In questo paragrafo vengono descritte le misure di prevenzione che verranno adottate da Unismart Fondazione per prevenire i rischi relativi alle attività, elencate al paragrafo precedente, all'interno di ciascuna area tematica e/o dirigenziale.

Area acquisizione e progressione del Personale: prove selettive per l'assunzione del personale dipendente e progressioni di carriera

Obiettivo 1: effettuare assunzioni attraverso la procedura dei bandi.

Obiettivo 2: effettuare selezioni attraverso un'adeguata e trasparente procedura di valutazione.

Le procedure di selezione del personale sono regolate dai principi generali di pubblicità, trasparenza e imparzialità ispirate all'art. 18 del D.L. 112/2008 e sono disciplinate da una procedura interna, contenente le linee guida per le modalità di selezione, che verrà pubblicata sul sito e che viene allegata al presente Piano. Attualmente, nel caso di previsione di assunzione di nuovo personale, vengono delineate dal Direttore le competenze professionali richieste per l'inserimento in organico in funzione dei fabbisogni di personale di UNISMART Fondazione. Il CdA è chiamato a deliberare in merito a tale richiesta. A seguito di approvazione da parte del CdA, il Responsabile di riferimento viene incaricato dal Direttore di elaborare i criteri per l'individuazione e la selezione del personale mediante un bando da pubblicare sul sito della Fondazione. In tale avviso di selezione sono espressi i requisiti di accesso e criteri di selezione predeterminati in funzione del profilo ricercato. I soggetti, individuati a far parte della commissione per la selezione, riportano in una apposita relazione le

valutazioni effettuate e gli esiti delle selezioni. L'esito della selezione viene pubblicato sul sito di UNISMART Fondazione. L'assunzione di nuovo personale è già disciplinata con procedure che assicurano una adeguata e trasparente procedura di valutazione. E' stato preparato inoltre un format per assicurare una verbalizzazione delle operazioni di selezione corretta, trasparente e adeguatamente motivata.

In merito alle progressioni di carriera, considerata la crescita, a volte anche repentina, che ha caratterizzato le attività poste in essere nel tempo da Unismart, non è stato possibile fino ad ora progettare un sistema di valutazione quali-quantitativo, essendosi ritenuto opportuno attendere il completamento del portafoglio servizi nelle varie linee di attività, in continua evoluzione. Ciò nonostante, i responsabili delle varie linee di attività hanno definito e monitorato con il coinvolgimento del personale il raggiungimento di obiettivi specifici sulle persone.

Area acquisizione e progressione del personale temporaneo: conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza

Obiettivo 1: effettuare assunzioni attraverso la procedura dei bandi.

Obiettivo 2: effettuare selezioni attraverso un'adeguata e trasparente procedura di valutazione.

Le procedure di selezione dei collaboratori e consulenti sono regolate dai principi generali di pubblicità, trasparenza e imparzialità ispirate all'art. 18 del D.L. 112/2008 e sono disciplinate da una procedura interna (in allegato al presente Piano), contenente le linee guida per le modalità di selezione, che verrà anche pubblicata sul sito.

Per l'affidamento di incarichi a consulenti professionali esterni, è stato ritenuto al momento di non procedere con l'istituzione di un Albo. E' tuttavia garantita la rotazione dei consulenti.

Dovrà essere assicurata inoltre la presenza di criteri di valutazione in base alla tipologia di incarico e la trasparenza sulla procedura di scelta del candidato: ciò sarà reso possibile mediante apposite relazioni in merito alle valutazioni effettuate e agli esiti delle selezioni. Gli esiti delle selezioni verranno pubblicati sul sito web.

Infine, dovrà essere garantita la verifica della assenza di conflitti di interesse tra i soggetti che effettuano la selezione e i partecipanti alla selezione, implementando in tal senso le procedure/regolamenti che verranno adottati.

Sono state formulate linee di indirizzo per orientare le scelte organizzative verso forme contrattuali flessibili più adeguate e corrette rispetto alla specifica esigenza: è stata adottata a tal proposito la formula della certificazione che, come procedura di carattere volontario, è finalizzata ad attestare che il contratto che si vuole sottoscrivere abbia i requisiti di forma e contenuto richiesti dalla legge come forma di tutela, sia per assicurare un uso adeguato dello strumento contrattuale che per ridurre il rischio di contenzioso. Unismart, su delibera del proprio Consiglio di Amministrazione, ha stipulato una convenzione con la Fondazione Università Ca' Foscari presso la quale, ai sensi del d.lgs. n. 276/2003, noto come Legge Biagi, è stata costituita un'apposita commissione di certificazione alla quale è prevista la presentazione di una semplice istanza da parte dei soggetti contraenti.

Area tematica Contrattuale: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi - modalità di selezione ai sensi del Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Obiettivo 1: è necessaria l'applicazione della disciplina del Codice dei Contratti Pubblici di cui al D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

Obiettivo 2: sarà necessaria l'adozione da parte della Fondazione di una propria specifica procedura per effettuare le spese in economia, quando la natura del servizio sia tale da non consentire il ricorso alle normali regole della scelta del contraente tramite i mezzi del pubblico incanto, della licitazione privata e della trattativa privata.

Unismart Fondazione, in qualità di ente di diritto privato in controllo pubblico che svolge attività di pubblico interesse a supporto e strumentale all'Università degli Studi di Padova, dà applicazione alle norme del Codice dei contratti pubblici nell'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Per questo ha in programma di adottare delle procedure per le spese in economia per forniture e servizi, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione di Fondazione, dove verranno definite le metodologie di scelta degli operatori economici nel rispetto delle norme indicate nel Codice degli Appalti e successive modifiche con una particolare attenzione alla programmazione degli acquisti, al principio della rotazione e alle indagini esplorative di mercato.

Nell'ambito di quanto sopra evidenziato si ritiene sia necessario che Unismart Fondazione conferisca delega a UniPD, specificamente a favore degli uffici dell'Ateneo in possesso di competenze specialistiche ed esperienza pregressa in materia di appalti, per la gestione dell'intera procedura amministrativa di gare per l'acquisizione di servizi di particolare complessità a favore e nell'interesse dell'ente stesso, nel pieno rispetto delle procedure di trasparenza e anticorruzione previste dalla normativa degli appalti pubblici.

Si ritiene necessaria l'adozione di modelli standard di atti di procedura di scelta del contraente, come misura trasversale a tutti gli affidamenti di lavori, forniture e servizi da aggiudicare secondo il criterio dell'offerta economica più vantaggiosa, che verranno aggiornati secondo le novità normative, da condividere con gli uffici amministrativi e con il supporto dell'Ateneo. Questa misura ha la finalità di coordinare e standardizzare l'iter delle procedure di acquisto, assicurando l'utilizzo di format di atti condivisi e allineati con la normativa vigente grazie al presidio giuridico da parte di UniPD.

Obiettivo 3: Migliorare le metodologie degli acquisti di lavori, forniture e servizi attraverso l'adozione di linee guida agli acquisti da sottoporre alla preventiva approvazione del CdA.

Per prevenire il rischio del frazionamento degli acquisti e il mancato rispetto delle soglie di spesa, si attiveranno metodologie di programmazione della spesa, nell'ottica di assicurare l'aggregazione degli acquisti per categorie merceologiche omogenee.

Si ritiene utile, a tal proposito, avviare un lavoro di analisi dei fabbisogni annui di beni e servizi che possa ricomprendere sia gli acquisti previsti dal codice appalti e successive modifiche (acquisti diretti nella soglia che va dai 40.000 euro ai 150.000) sia gli ulteriori acquisti di valore inferiore ai 40.000 euro e ai 5.000 euro, che in adeguamento alle Linee Guida Anac n. 4 (si tratta delle Linee Guida in materia di sotto soglia che, lo si ricorda, non hanno carattere vincolante) ammettono la possibilità – entro tale soglia – di procedere all'affidamento con verifiche semplificate sull'affidatario. In buona sostanza, entro i 5.000 euro, la stazione appaltante potrà procedere ad affidamenti senza ricorrere al MEPA, indicando motivazioni semplificate e verificando che l'affidatario abbia il DURC regolare. Tramite questa attività di programmazione annuale, Unismart Fondazione potrà assicurare forme diffuse di razionalizzazione e aggregazione degli acquisti, riducendo il rischio di frazionamento e aumentando la capacità contrattuale dell'ente.

Per prevenire il rischio di coinvolgimento, nelle procedure di affidamento inferiori alla soglia di 40.000 euro per acquisti analoghi, degli stessi operatori economici, limitando di fatto la concorrenza di mercato e favorendo il consolidamento di rapporti economici limitati a pochi interlocutori economici (fornitori abituali), nel caso di acquisti ricorrenti e nel caso in cui la platea degli operatori economici sia sufficientemente ampia da consentirlo, Unismart Fondazione attuerebbe forme di rotazione negli inviti diretti agli operatori economici, derogabili solo in casi eccezionali che dovranno essere motivati adeguatamente.

Unismart Fondazione, ad esclusione degli acquisti di importo esiguo, svolge già delle preventive indagini di mercato interpellando più operatori economici per individuare l'azienda a favore della quale procedere mediante l'affidamento diretto.

Area tematica: Gestione amministrativo-contabile, finanziaria e patrimoniale e dei processi di controllo di gestione e rendicontazione

Tale area tematica ricomprende sinteticamente le attività di:

- contabilizzazione dei documenti relativi ad operazioni attive e passive;
- procedure di controllo di gestione dei budget di rendicontazione;
- processo di pianificazione finanziaria e di gestione delle operazioni di pagamento;
- processi di verifica sulle partite patrimoniali.

Obiettivo 1: adozione della misura consistente nella diversificazione delle funzioni.

Si prevede una diversificazione di funzioni in modo da evitare l'accentramento di più attività in capo ad un'unica posizione per evitare sia possibili errori che comportamenti corruttivi. Il controllo ha origine dalla verifica del documento contabile ricevuto rispetto ai budget determinati dal responsabile per determinarne la correttezza e la completezza; se il controllo è superato, si inserisce il documento nel gestionale sia ai fini della contabilità generale che analitica, controllata a sua volta dal commercialista esterno e contestualmente lo stesso documento è inserito nella pianificazione dei pagamenti. La pianificazione finanziaria è gestita mensilmente dal Direttore - Responsabile d'Area e sottoposta all'approvazione del C.d.A. ogni tre mesi.

Ad approvazione avvenuta, segue la predisposizione dei pagamenti tramite il servizio bancario dell'E-banking con autorizzazione per l'invio da parte del Direttore o del Responsabile della Unit, qualora gli importi rientrino nei poteri delegati; i movimenti contabili e la chiusura delle partite nel gestionale contabile è eseguito da un'altra posizione organizzativa in modo da assicurare la correttezza della procedura e intervenire tempestivamente in caso di errori. Nel caso di operazioni attive, l'avvio dell'emissione delle fatture/documenti contabili avviene da parte del medesimo Responsabile su indicazione del Responsabile della commessa che monitora il progresso delle attività e dei pagamenti, e dopo validazione dalle posizioni amministrative che presidiano il controllo dei budget; la fatturazione e la contabilizzazione viene eseguita dalla medesima posizione organizzativa. Altre operazioni e rilevazioni contabili riguardanti la sfera patrimoniale della Fondazione, nonché le scritture di assestamento sono ad opera del commercialista esterno. Per i progetti Horizon 2020, quando richiesto, il Responsabile di commessa, sotto la supervisione del Direttore generale, predispongono la rendicontazione analitica dei progetti da inviare con le modalità e cadenze temporali dettate dagli enti finanziatori. Con cadenza trimestrale, in occasione della predisposizione del bilancio trimestrale, il Collegio dei Revisori dei Conti verifica a campione la correttezza delle registrazioni effettuate. Come già specificato in merito all'attività amministrativa è garantito periodicamente il presidio di un commercialista, soprattutto nella fase di redazione del bilancio di esercizio.

Il flusso delle operazioni amministrative risulta già essere suddiviso fra più funzioni e dunque il rischio di errore e di comportamenti corruttivi si ritiene sia basso, pertanto al momento non risultano necessarie ulteriori misure di prevenzione.

Ulteriori obiettivi.

Nel corso del 2021, nell'ottica sopra delineata, verranno ulteriormente analizzati i processi relativi all'attività di supporto svolta attraverso la funzione di staff **Amministrazione e Servizi IT che tra gli altri ricomprende la** contabilità generale, la gestione del personale e quella dei servizi informatici.

Nella stessa ottica saranno oggetto di analisi, nel corso dell'anno corrente, anche l'area **del Trasferimento tecnologico che a sua volta ricomprende Innovazione e ricerca e la Valorizzazione della proprietà intellettuale.**

Le attività di supporto svolte attraverso le altre funzioni di staff, afferenti all'area della Unit Academy e alla Stakeholder Engagement, in crescente e costante evoluzione, saranno oggetto di ulteriore approfondimento, ai fini della valutazione rischi, nel 2022.

5.2.2. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI E STIMA DELLE PRIORITÀ

Alla fine, la valutazione del rischio emerso, messo in comparazione con gli altri rischi, permette di capire a quale rischio o a quale tipologia di rischi dare la priorità e l'urgenza delle misure da intraprendere.

La mappatura dei processi identificati, secondo quanto già evidenziato nel precedente capitolo, verrà svolta integralmente nel corso del presente triennio, mediante l'utilizzo per ogni area tematica, secondo un elenco sopra evidenziato, di una tabella di valutazione (vedi Allegato 5 PNA 2013 – valutazione dei rischi). Per l'illustrazione di tale tabella si rimanda al paragrafo 5.2. (Valutazione del rischio).

5.3. TRATTAMENTO DEI RISCHI

MACRO AREA DI RISCHIO	CATEGORIE DI PROCESSO	UNITÀ ORGANIZZATIVA DI GESTIONE	TARGET TRIENNIO	MODALITÀ DI VERIFICA ATTUAZIONE
Acquisizione e progressione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; • Selezioni per conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, incarichi di natura occasionale; • Selezioni per incarichi di docenza per la Unit Academy 	AREA AMMINISTRAZIONE E BILANCIO CONTRATTI	<p>Adozione di regolamenti interni</p> <p>Utilizzo di autodichiarazioni sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse.</p> <p>Istituzione di un Albo di consulenti professionali mediante avviso pubblico da pubblicare sul sito web, previa approvazione del CdA;</p>	<p>Presenza di determina CdA</p> <p>Verifica sul sito da parte RPCT</p>

Formazione del personale in materia di anticorruzione			Aggiornamento personale in materia di anticorruzione	Somministrazione di questionario
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 relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 50/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Gare pubbliche nazionali e comunitarie per affidamenti di forniture e servizi superiori alla soglia comunitaria; • Processi per affidamenti diretti e per procedure negoziate di forniture e servizi per importi inferiori alla soglia comunitaria; • Processi per affidamenti diretti dei servizi per importi inferiori a 40.000 euro; • Processi per i servizi per importi da 40.000 fino alla soglia comunitaria. 	AREA AMMINISTRAZIONE BILANCIO E CONTRATTI	Adozione di un Regolamento interno su procedure per le spese in economia per forniture e servizi	Presenza di determina CdA Verifica soglie massime
Gestione amministrativo-contabile, finanziaria e patrimoniale e dei processi di controllo di gestione e rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> • Flusso di contabilizzazione dei documenti/operazioni attive e passive; • procedure di controllo di gestione dei budget di commessa e di rendicontazione (ove richiesta); • processo di pianificazione finanziaria e di gestione delle operazioni di pagamento; 	AREA AMMINISTRAZIONE BILANCIO E CONTRATTI	Adozione di modelli standard negli atti di procedura di scelta del contraente; Adozione di metodologie di programmazione della spesa;	Verifica sul sito da parte RPCT

	<ul style="list-style-type: none"> • processi di verifica sulle partite patrimoniali. 			
--	--	--	--	--

I processi presi in considerazione in questa sede, presentano rischi corruttivi particolarmente bassi. Questo è dovuto in primo luogo al fatto che tali processi non sono interamente gestiti dalle stesse persone creando così, con la presenza di differenti attori interni, una maggiore garanzia di controllo. Vi sono poi una serie di procedure interne a Fondazione che garantiscono trasparenza e contezza dell'iter del processo stesso, come nei processi di natura contabile che vengono gestiti inserendo le spese in budget specifici. Tali processi presentando una contabilizzazione separata, li rende riconoscibili.

6. OBIETTIVI ANTICORRUZIONE

I Destinatari delle misure di prevenzione, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e delle proprie mansioni ed incarichi svolti a qualsiasi titolo per conto di Unismart Fondazione, sono tenuti a rispettare rigorosamente le prescrizioni del Piano ed, in generale, a comportarsi secondo criteri di correttezza, trasparenza, legalità, buon andamento, efficacia ed efficienza nell'operato aziendale nonché ad evitare comportamenti, anche omissivi, tali da impedire od ostacolare il rispetto del Piano ed i controlli relativi alla sua applicazione da parte del RPCT.

Per riassumere, di seguito sono illustrate le azioni da implementare:

- promozione della trasparenza come strumento per la rendicontazione dell'uso delle risorse finanziarie pubbliche che garantisca sia sul piano della regolarità dei conti sia su quello dell'efficacia della gestione e assicurazione di una compliance agli obblighi fissati dall'A.N.AC.;
- valutazione dell'adeguatezza delle procedure che sovrintendono alla tutela delle risorse della Fondazione;
- coordinamento del sistema di procedure orientate a ridurre i principali rischi di compliance e corruzione e a prevenire fenomeni corruttivi;
- l'elaborazione di Linee operative per l'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi;
- rendere efficace ed efficiente la procedura di reclutamento del personale.

Le azioni che saranno adottate per garantire il corretto e completo flusso delle informazioni consistono:

- nel consolidamento dell'applicazione del registro degli accessi, in funzione del monitoraggio e della pubblicazione delle richieste pervenute di accesso civico semplice, generalizzato e accesso agli atti;
- qualità e correttezza dei dati pubblicati in "Amministrazione trasparente" della Fondazione;
- formazione del personale (specialistica e generica) in tema di anticorruzione.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi e il monitoraggio dell'efficacia delle misure previste sono a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e saranno oggetto di apposita relazione al Consiglio di Amministrazione entro il mese di dicembre di ogni anno, salvo proroghe da parte di ANAC. La relazione sarà pubblicata sul sito Internet di Unismart - Fondazione Università degli Studi di Padova.

Qui sotto, a titolo esemplificativo, prospettiamo in formato tabellare gli obiettivi anticorruzione come analizzati nel paragrafo 5.3. Essi sono stati dotati di appositi indicatori, target e modalità di verifica del loro raggiungimento:

Responsabile	Obiettivo	Attività/rischio	Indicatori	Target 2021	Target 2022	Target 2023	Modalità di verifica/attuazione
AREA AMMINISTRAZIONI BILANCIO E CONTRATTI	Adozione di regolamenti interni	Procedure selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Adozione regolamento	Analisi normativa	adeguamento e approvazione regolamento	-	Determina cda
AREA AMMINISTRAZIONI BILANCIO E CONTRATTI	Utilizzo di autodichiarazioni sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	Selezioni per conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, incarichi di natura occasionale;	Predisposizione format	Analisi normativa e predisposizione format	Introduzione utilizzo format	-	Verifica sul sito da parte del RPCT
AREA AMMINISTRAZIONI BILANCIO E CONTRATTI	Formazione del personale in materia di anticorruzione	Aggiornamento personale in materia di anticorruzione	Erogazione corsi al personale	Formazione figure di responsabilità	Formazione a tutto il restante personale		Verifica erogazione da parte del RPCT
AREA AMMINISTRAZIONI BILANCIO E CONTRATTI	Adozione di una procedura per le spese in economia per forniture e servizi	Gare pubbliche nazionali e comunitarie per affidamenti di forniture e servizi superiori alla soglia comunitaria	Adozione di una procedura per le spese in economia per forniture e servizi	Analisi normativa ed elaborazione di una bozza di una procedura	Approvazione procedura	Applicazione procedura	Determina cda
AREA AMMINISTRAZIONI BILANCIO E CONTRATTI	Adozione di una procedura per le spese in economia per forniture e servizi	Processi per affidamenti diretti e per procedure negoziate di forniture e servizi per importi inferiori alla soglia comunitaria	Adozione di una procedura per le spese in economia per forniture e servizi	Analisi normativa ed elaborazione di una bozza di procedura	Approvazione procedura	Applicazione procedura	Determina cda
AREA AMMINISTRAZIONI BILANCIO E CONTRATTI	Adozione di una procedura per le spese in economia per forniture e servizi	Processi per i servizi per importi da 40.000 fino alla soglia comunitaria	Adozione di una procedura per le spese in economia per forniture e servizi	Analisi normativa ed elaborazione di una bozza di procedura	Approvazione procedura	Applicazione procedura	1.Determina cda; 2.Verifica soglie massime
AREA AMMINISTRAZIONI BILANCIO E CONTRATTI	1.Adozione di modelli standard negli atti di procedura di scelta del contraente; 2.Adozione di metodologie di programmazione della spesa;	Flusso di contabilizzazione dei documenti/operazioni attive e passive	1.Adozione di modelli standard negli atti di procedura di scelta del contraente; 2.Adozione di metodologie di programmazione della spesa.	1.elaborazione e modelli standard; 2.elaborazione e metodologie di programmazione della spesa.	Prima applicazione	Implementazione	Verifica sul sito da parte RPCT
AREA AMMINISTRAZIONI BILANCIO E CONTRATTI	1.Adozione di modelli standard negli atti di procedura di	procedure di controllo di gestione dei budget di commessa e di	1.Adozione di modelli standard negli atti di procedura di	1.elaborazione e modelli standard; 2.elaborazione metodologie	Prima applicazione	Implementazione	Verifica sul sito da parte RPCT

	scelta del contraente; 2. Adozione di metodologie di programmazione della spesa;	rendicontazione (ove richiesta)	scelta del contraente; 2. Adozione di metodologie di programmazione della spesa.	di programmazione della spesa.			
AREA AMMINISTRAZIONI BILANCIO E CONTRATTI	1. Adozione di modelli standard negli atti di procedura di scelta del contraente; 2. Adozione di metodologie di programmazione della spesa;	processo di pianificazione finanziaria e di gestione delle operazioni di pagamento	1. Adozione di modelli standard negli atti di procedura di scelta del contraente; 2. Adozione di metodologie di programmazione della spesa.	1. elaborazione e modelli standard; 2. elaborazione e metodologie di programmazione della spesa.	Prima applicazione	Implementazione	Verifica sul sito da parte RPCT
AREA AMMINISTRAZIONI BILANCIO E CONTRATTI	1. Adozione di modelli standard negli atti di procedura di scelta del contraente; 2. Adozione di metodologie di programmazione della spesa;	processi di verifica sulle partite patrimoniali	1. Adozione di modelli standard negli atti di procedura di scelta del contraente; 2. Adozione di metodologie di programmazione della spesa.	1. elaborazione e modelli standard; 2. elaborazione e metodologie di programmazione della spesa.	Prima applicazione	Implementazione	Verifica sul sito da parte RPCT

7. MISURE GENERALI

7.1. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990 stabilisce che i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo e di astenersi dal partecipare alla decisione che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

E' inoltre previsto l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Ciò è applicabile alla Fondazione, dove chiunque si trovi in situazione di conflitto di interessi deve segnalarlo al RPCT che sarà chiamato a valutare nel merito.

L'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, è stato inserito anche nel codice di comportamento adottato dall'Ateneo di Padova all'art. 7 che si intende qui integralmente richiamato e il cui valore recettivo si estende ai collaboratori che in qualunque modo partecipino ad un processo decisionale.

Al fine di monitorare la presenza anche di potenziali conflitti di interesse, la Fondazione intende far operare qualsiasi soggetto che si trovi anche in potenziale conflitto di interesse come di seguito:

- comunicare al proprio dirigente responsabile l'eventuale situazione per iscritto, spiegando le ragioni per cui ritiene sussistente il conflitto;
- il dirigente informerà per iscritto il RPCT della situazione. Quest'ultimo valuterà la sussistenza delle eventuali condizioni di conflitto di interesse, anche potenziale, rispondendo per iscritto al dipendente ed operando per la sua risoluzione, sollevando il dipendente dall'incarico e attribuendo ad altro dipendente l'espletamento dell'attività.
- Qualora non vi siano altri dipendenti che possano svolgere l'incarico, lo stesso sarà svolto dal dirigente/responsabile di Area, informando il RPCT.

Il RPCT conserva in un file tutte le comunicazioni ricevute in ordine cronologico, con in evidenza l'esito della segnalazione.

Si precisa che la procedura da attivare qualora il dubbio in merito all'esistenza di un conflitto di interessi venga rilevato in uno degli organi della Fondazione (CdA, Collegio dei Revisori), la procedura da seguire è prevista all'art. 7, co. 4 del Codice di comportamento dell'Ente di riferimento.

7.2. CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO

Ai sensi dell'art. 54, co. 3 del d.lgs. 165/2001 che prevede l'adozione di un codice di comportamento, anche in linea con le indicazioni rese dal PNA 2019 che testualmente citano "I codici di comportamento fissano doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del funzionario ovvero dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere.", Unismart Fondazione ha adottato in toto il codice di comportamento dell'Università di Padova, approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Università di Padova nel 2014. Lo stesso è pubblicato, anche nella versione in lingua inglese, dal 2016 al seguente link <https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2017/2014%2011%2007%20dr%20e%20codice%20per%20pubblicazione.pdf>.

Il codice etico della Fondazione, già adottato dalla precedente società in house assieme al modello di organizzazione e gestione ai sensi del d. lgs. 231/2001, è reperibile al seguente link https://www.unismart.it/wp-content/uploads/2019/12/Codice-Etico-rev_00.pdf.

La Fondazione, nel corso del triennio, provvederà ad inserire nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi e nei bandi apposite clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice Etico e dal Codice di Comportamento

7.3. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Ai sensi dell'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 introdotto dall'art.1 comma 42 lett. l) della Legge 190 del 2012 "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

L'ambito di applicazione del divieto del cosiddetto *pantouflage* è definito dall'art. 21 del d.lgs. 39/2013: tale disposto ha precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ossia, tra gli altri, anche presso gli enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Tali soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (quindi anche nel caso di raggiungimento dei requisiti per la pensione) non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Conseguentemente, la Fondazione prevede:

- il divieto di assumere o affidare incarichi personali ai soggetti che hanno sottoscritto accordi/contratti nei confronti della Fondazione tramite la sottoscrizione di un modello che la impegna a non conferire attività lavorativa o professionale ai dipendenti dell'Università di Padova cessati che si trovino nella posizione indicata dall'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 39 del 2013.

In ogni caso, qualora il RPCT venga a conoscenza di eventuali violazioni del divieto di *pantouflage* dovrà farne segnalazione all'ANAC, così come all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente e all'ente presso cui il dipendente prestava servizio.

7.4. LA FORMAZIONE

Uno dei più efficaci strumenti di contrasto alla corruzione, come evidenzia la L. 190 del 2012, è la formazione del personale. Nel 2019 l'Ateneo di Padova ha organizzato una serie di interventi formativi in materia: l'RPCT di Unismart ha partecipato al corso dal titolo "La Gestione delle Società Partecipate: assetti societari, assunzioni, anticorruzione, responsabilità", organizzato dall'Ufficio Sviluppo Organizzativo – Settore Formazione a fine marzo 2019.

Si prevede che anche nei prossimi anni UniSMART Fondazione potrà accedere alla formazione offerta dall'Ateneo di Padova ai propri dipendenti in tema di anticorruzione e trasparenza, diversificandone la frequenza in base alle funzioni del personale cui è rivolta.

7.5. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

Ai sensi della L.179 del 2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", che inserisce ex novo l'art. 54 bis nel d.lgs. 165/2001, è previsto che venga adottata una procedura on line, reperibile nella sezione "altri contenuti" di Amministrazione Trasparente, esclusivamente dedicata alle segnalazioni rivolte al RPCT, totalmente anonime, di possibili condotte illecite. Tali condotte illecite potranno essere direttamente denunciate anche all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

La legge inoltre stabilisce, a salvaguardia del dipendente che effettui una segnalazione al RPCT dopo esser venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del proprio rapporto di lavoro, che questi non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. **Eventuali misure**

ritenute ritorsive nei confronti del segnalante potranno essere comunicate da quest'ultimo in ogni caso direttamente all'ANAC.

La Fondazione si doterà pertanto di un sistema di *whistleblowing* che sarà reperibile ad un *link* appositamente dedicato.

Unismart Fondazione, attiverà una casella di posta dedicata alla raccolta delle segnalazioni. Nel caso le segnalazioni debbano essere approfondite, il RPCT può chiedere maggiori indicazioni al segnalante, in assoluto anonimato. L'esito dell'istruttoria viene poi comunicato, salvo archiviazione per insussistenza di prove, al Presidente della Fondazione al fine di approntare le misure necessarie al caso e all'Organo amministrativo affinché ne prenda atto.

Chiunque intenda segnalare situazioni di illecito o di irregolarità di cui sia venuto a conoscenza, fornendo al RPCT le indicazioni necessarie per effettuare le opportune verifiche, può quindi inviare una comunicazione utilizzando alternativamente una delle due seguenti modalità:

- a. e-mail riservata al RPCT all'indirizzo di posta elettronica dedicata;
- b. comunicazione di posta riservata cartacea "All'attenzione del Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - riservata/personale", indirizzata a Unismart - Fondazione Università degli Studi di Padova, Via VIII Febbraio 1848, 2 35122 Padova.

Le comunicazioni verbali e/o telefoniche che verranno prese in considerazione dovranno essere formalizzate nei modi indicati nella presente procedura.

Per sintetizzare, la legge garantisce il segnalante da eventuali azioni ritorsive nei suoi confronti nel seguente modo:

1. tutela dell'identità del segnalante, salve le deroghe previste al 3 comma, con la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso;
2. divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
3. reintegro del segnalante in caso di licenziamento collegato alla segnalazione.

8. ALTRE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE

8.1. INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E INCARICHI DIRIGENZIALI

Le ipotesi di inconferibilità che UniSMART Fondazione, in qualità di ente di diritto privato in controllo pubblico, deve prendere in considerazione sono quelle previste e disciplinate dal D. Lgs. 39/2013.

In particolare, le condizioni ostative sono quelle previste nei Capi che costituiscono il D.Lgs. di cui sopra, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

Il Capo II definisce le ipotesi di inconferibilità in caso di reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 3); il Capo III identifica le fattispecie di inconferibilità di incarichi a Soggetti provenienti da Enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni (artt. 4 e 5); infine, il Capo IV disciplina l'inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico (artt. 6 e 7).

L'accertamento di eventuali situazioni di inconferibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 DPR 445/2000. In ottemperanza al disposto di cui all'art. 20 D.Lgs. 39/2013, sul sito della Fondazione sarà reperibile un modulo per effettuare la suddetta autocertificazione.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 39/2013.

A carico di coloro che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicabili le specifiche sanzioni previste dall'art. 18. Se le cause di inconferibilità non erano note fin da subito alla Fondazione e siano

rese palesi nel corso del rapporto, il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, dovrà essere rimosso dall'incarico.

Per attuare tale misura, oltre ad inserire espresse condizioni ostative al conferimento dell'incarico in presenza di ipotesi di inconferibilità, i soggetti interessati renderanno la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali.

Potrebbe essere predisposta un'adeguata informativa agli interessati sulle cause di inconferibilità e incompatibilità che precludono l'assunzione degli incarichi di amministratore, Presidente, Amministratore Delegato e dirigente, mediante la pubblicazione della stessa negli atti per selezione/contratti/attribuzione di incarichi o di nomina.

8.2. INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E INCARICHI DIRIGENZIALI

L'obbligo di verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti ai Capi V e VI del D. Lgs. n. 39 del 2013 spetta, come chiarisce il Piano Nazionale Anticorruzione, anche agli Enti di diritto privato in controllo pubblico. Le condizioni ostative sono sempre quelle previste nei Capi II, III e IV del D. Lgs. 39/2013.

Il Capo V definisce le ipotesi di incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale.

Il Capo VI definisce invece le ipotesi di incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

L'accertamento delle ipotesi di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 DPR 445/2000 e pubblicata sul sito istituzionale (art. 20 D.Lgs 39/2013). Tali accertamenti verranno effettuati al momento del conferimento dell'incarico e in caso di conferma di situazione di incompatibilità al momento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Ai fini dell'attuazione di tale misura di accertamento sono previste quindi le seguenti attività:

1. Nelle procedure per l'attribuzione degli incarichi saranno inserite espressamente le cause di incompatibilità;
2. I soggetti interessati rilasceranno la dichiarazione di insussistenza già menzionata all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Se l'incompatibilità dovesse emergere nel corso del rapporto, dovrà essere posta in essere la dovuta contestazione al/i soggetto/i interessato/i e la causa di incompatibilità deve essere rimossa entro 15 giorni, ad esempio mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili; in caso contrario, la legge prevede la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D.Lgs. 39/2013) e quindi la decadenza dall'incarico.

9. MONITORAGGIO E REVISIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Unismart, oltre ad attivare nuove procedure idonee alla nuova natura giuridica derivante dalla trasformazione da società in-house interamente controllata dall'Università degli Studi di Padova in Fondazione, ente di diritto privato in controllo pubblico, agisce anche con misure di monitoraggio atte a verificare la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti, nonché il rispetto del presente Piano.

È previsto un monitoraggio continuo delle attività potenzialmente a rischio e una periodica revisione sistematica della valutazione del rischio.

L'attività di monitoraggio e revisione delle attività richiamate nel presente documento, potrebbe portare ad una revisione delle tabelle e degli indici di rischio, come risultato del consuntivo delle attività svolte e delle criticità eventualmente evidenziate, nonché della revisione delle misure di prevenzione qualora ve ne fosse necessità.

Alle attività di monitoraggio e revisione partecipano, a vario titolo, e ciascuno secondo le proprie prerogative, tutte le figure professionali e istituzionali della Fondazione, a partire dal RPCT e includendo il personale, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio dei Revisori dei Conti.

10. TRASPARENZA

10.1. OBIETTIVI STRATEGICI

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (post d.lgs. 97/2016 art. 1.1).

In quanto ente in rapporto di delegazione interorganica con l'Ateneo, Unismart-Fondazione Università degli Studi di Padova, al fine di favorire il più ampio coinvolgimento della comunità degli stakeholders, intende rispondere al medesimo obbligo previsto per l'Ateneo stesso in termini di trasparenza e accesso civico.

11. DEFINIZIONE DEI FLUSSI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI E INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

Su indicazione dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013 devono essere stabiliti i flussi per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione degli stessi. Essi sono rappresentati nell'Allegato 1. Con riguardo poi al processo di attuazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale della Fondazione, in considerazione della limitatezza dell'organico e, in particolare, di personale disponibile e con competenze specifiche in materia di anticorruzione e trasparenza, le funzioni inerenti all'elaborazione/trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni sono svolte dal RPCT.

12. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

12.1. D.lgs. 33/2013 art. 5 comma 2

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto (d.lgs 33/2013 art. 5.2), nel

rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto all'articolo 5-bis".

La richiesta di accesso civico generalizzato va presentata all'ufficio amministrativo di Unismart-Fondazione Università degli Studi di Padova sito in via Venezia 15 a Padova, oppure trasmessa al seguente indirizzo pec: *amministrazione@pec.smartunipd.it*

Nelle more dell'adozione di una procedura standard di gestione degli accessi, per ora, la presentazione della richiesta deve essere inoltrata compilando un modello sulla base della circolare 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica che deve contenere le seguenti informazioni:

a) Dati anagrafici del richiedente

- Nome
- Cognome
- Luogo di nascita
- Data di nascita

b) Residenza del richiedente

- Indirizzo
- CAP
- Comune
- Provincia o Stato estero

c) Informazioni di contatto (recapiti del richiedente)

- Indirizzo di posta elettronica (certificata o non certificata)
- Domicilio (se diverso da residenza)

d) Oggetto della richiesta

ai fini della trattazione della domanda e del corretto instradamento della richiesta indicare, oltre all'oggetto del dato o documento richiesto, anche, se noti, gli estremi del documento o la fonte del dato, una descrizione del loro contenuto e l'ufficio competente.

e) Modalità di risposta e trasmissione dei dati o documenti

Ferma restando l'opportunità di privilegiare la via telematica per tutte le comunicazioni, si chiede il consenso del richiedente sulle modalità di trasmissione:

- all'indirizzo di posta elettronica fornito nelle informazioni di contatto (opzione preferibile);
- con servizio postale all'indirizzo fornito nelle informazioni di contatto;
- personalmente presso gli uffici (indirizzo e orari di apertura).

(La Fondazione tiene conto della preferenza espressa dal richiedente, nel caso in cui questa sia diversa dalla trasmissione della documentazione in forma digitale per via telematica, sempre che questa preferenza non comporti un onere eccessivo per l'amministrazione o rischi di pregiudicarne il buon andamento).

13. ACCESSO CIVICO SEMPLICE

13.1 D.LGS. 33/2013 art. 5 Comma 1

Rimane ferma la disciplina relativa all'accesso civico c.d. semplice che consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui la Fondazione ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza della Fondazione.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, il Direttore, indicato nel sito internet della Fondazione, sezione "Fondazione trasparente", sotto la sezione "Altri contenuti-accesso civico", il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Di seguito è presentata, come allegato 1), la tabella elaborata dall'ANAC con gli obblighi di Trasparenza. Da questa tabella emerge che non tutti gli articoli del D.Lgs. 33/2013 sono applicabili alla realtà della Fondazione, per cui saranno pubblicate solo le informazioni ritenute necessarie. Si segnala inoltre che le parti evidenziate in grigio, pur rappresentando dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, non sono tuttavia presenti in Fondazione, per cui non saranno pubblicati in Fondazione trasparente sul sito internet della Fondazione. Il Responsabile dell'elaborazione e/o trasmissione e pubblicazione dei dati è attualmente il RPCT.

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione del dato
--	--	--------------------------	------------------------------	--	-------------------------------	----------------------	---

Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione e della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anti corruzione)	Annuale	RPCT
				Atti amministrativi generali	Codice di comportamento e codice etico	Tempestivo	RPCT
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
				Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
					1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote	Nessuno (va presentata a una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferim	RPCT

				<p>di partecipazione e a società, esercizio di funzioni di amministratore e o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione e dell'incarico]</p>	<p>ento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione e dell'incarico o del mandato)</p>	
			<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>RPCT</p>

				consentano (NB: dando eventualment e evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessat o o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/201 3 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/19 82	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualment e evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RPCT

			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		Curriculum vitae	Nessuno	RPCT
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RPCT
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione	Nessuno	RPCT

				dei compensi spettanti		
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualment e evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessat o o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	Nessuno	RPCT

			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/201 3	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualment e evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentat a una sola volta entro 3 mesi dalla cessazion e dell' incarico).	RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/201 3 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/19 82	Provvediment i sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazion e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzion e della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	

				ni previste dalla norma)	compiti istituzionali		
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ogni incarico di collaborazione e, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrari		RPCT
	Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	2) oggetto della prestazione	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
					3) ragione dell'incarico		RPCT
					4) durata dell'incarico		RPCT
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato		RPCT
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione e, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari		RPCT
					7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di		RPCT

					partecipanti alla procedura		
					Per ciascun titolare di incarico:		RPCT
					Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

					titolo corrisposti		
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazioni e a società, esercizio di funzioni di amministratore e o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente e evidenza del	Nessuno (va presentata a una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione e dell'incarico o del mandato)	RPCT

					mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione e dell'incarico]		
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RPCT

			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualment e evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n.	Ammontare complessivo degli		RPCT

			39/2013		emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione e della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica,.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RPCT
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		RPCT
			Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

				direttore generale			
Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
				Altri eventuali incarichi con	Tempestivo (ex art. 8,	RPCT	

					oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RPCT
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				RPCT
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	RPCT
	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (document	Curriculum vitae	Nessuno	RPCT

		privato in controllo pubblico Enti pubblici economici +D53	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	azione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o	Nessuno	RPCT

					<p>carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente e evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)</p>		
			<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro</p>	<p>Nessuno (va presentata a una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione e dell'incarico).</p>	<p>RPCT</p>	

					il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente e evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
		Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	

					l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.		
Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RPCT
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RPCT
Contrattazioni e collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazioni collettive	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Annuale		RPCT
Contrattazioni e integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RPCT

		pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) 1. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
				Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
					2) misura dell'eventuale partecipazione e della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
				5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
				7) incarichi di amministratore e della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT

			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/201 3	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/201 4	Provvediment i in materia di costituzione di società a partecipazion e 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 razionalizzazi one periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/201 3	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

					attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		
			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Per ciascuno degli enti:		RPCT
Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
					2) misura dell'eventuale partecipazione e della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

				ciascuno di essi spettante		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
				7) incarichi di amministratore e dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:		RPCT
	Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		5) modalità con le quali gli interessati possono	Tempestivo (ex art. 8,	RPCT

		all'attività di pubblico interesse)	33/2013		ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale e rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

					del provvedimento o finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento o oltre il termine predeterminato o per la sua conclusione e i modi per attivarli		
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

				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		
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Per i procedimenti ad istanza di parte:		RPCT
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n.	1) atti e documenti da allegare all'istanza e	Tempestivo (ex art. 8,	RPCT

			33/2013		modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	d.lgs. n. 33/2013)	
					2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	RPCT
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completament	Tempestivo	RPCT

					o dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	<p>QUALOR A STAZIONI APPALTI</p> <p>Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici</p> <p>Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190</p> <p>Informazioni sulle singole procedure</p> <p>(da pubblicare secondo le "Specifiche e tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	<p>Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	RPCT

					Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	RPCT
					Per ciascuna procedura:		RPCT
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALOR A STAZIONI I APPALTI	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RPCT
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	RPCT

		<p>Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>RPCT</p>
--	--	---	---	---	---	-------------------	-------------

				<p>153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>		
			<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>RPCT</p>

					36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione e - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; ; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RPCT

			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	RPCT
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante</p>	Tempestivo	RPCT

					(art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	RPCT
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	RPCT
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione	Tempestivo	RPCT

				valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	del programma biennale e suoi aggiornamenti		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	RPCT
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

			50/2016	della loro esecuzione	imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Per ciascun atto:		RPCT
	Atti di concessione		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/c	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

				-sociale degli interessati,	ontributo/sussidio/vantaggio economico		
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n.		Bilancio di esercizio in formai ntegrale e	Annuale (entro 30 gg dalla data di	RPCT

			33/2013		semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	approvazione)	
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	RPCT
Bilanci	Bilancio	<p>Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici</p> <p>Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse</p>	<p>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016</p>	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	RPCT

					Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatament e motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatament e motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare			RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		RPCT

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
				Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	RPCT	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici:	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	RPCT

		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	RPCT
	Class action		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	RPCT

	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione e semestrale)	RPCT
	Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

Pagamenti	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		limitatamente all'attività di pubblico interesse			Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

					del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
				Ammontare complessivo dei debiti	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programm	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

		azione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)					
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino opere pubbliche)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
					1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
				Stato dell'ambiente	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

				Fattori inquinanti	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	Piano triennale per la prevenzione della	Annuale	RPCT

					<p>corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)</p>		
				Stato della salute e della sicurezza umana	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione e della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT

			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	RPCT
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle	Tempestivo	RPCT

				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			
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Semestrale	RPCT
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e	Tempestivo	RPCT

				oggetto di obbligo di pubblicazione	delle caselle di posta elettronica istituzionale		
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Annuale	RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interament e partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	RPCT
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti			RPCT

<p>Altri contenuti</p>	<p>Dati ulteriori</p>	<p>Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013</p>	<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmentemente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RPCT</p>
-------------------------------	------------------------------	--	---	---	-------------