

***CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO NAZIONALE
PER LA SCIENZA E TECNOLOGIA DEI MATERIALI***

**AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE
di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e
TRASPARENZA
(PTPCT)**

2018 -2020



INDICE

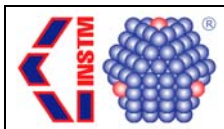
Pag.

PARTE I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
1. Introduzione	5
2. Le modifiche intervenute nel corso del 2017 al quadro normativo di riferimento	5
3. La logica e la struttura del PTPC 2018-2020	6
4. L'organizzazione del Consorzio INSTM	8
5. Il PTPCT del Consorzio	10
6. La gestione del rischio	13
7. Misure di prevenzione.....	27
8. Attuazione delle misure	34
9. Responsabilità	40
10. Il sistema disciplinare	40
11. Modalità di verifica sull'attuazione ed efficacia del PTCP	41
12. Relazione sull'attività svolta.....	42
13. Entrata in vigore, pubblicità ed aggiornamenti del PTCP	42

PARTE II

TRASPARENZA	43
1. Il contesto giuridico di riferimento	44
2. Il concetto di trasparenza	44
3. Contenuti – Obblighi di pubblicazione	44
4. Compiti del “Responsabile per la prevenzione della Corruzione” in funzione di “Responsabile della Trasparenza”.....	53
5. La sezione “Trasparenza”	53
6. Accesso Civico.....	58



Legenda delle abbreviazioni utilizzate

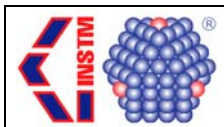
A.N.A.C. Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;

P.A. Pubblica Amministrazione;

P.N.A. Piano Nazionale Anticorruzione;

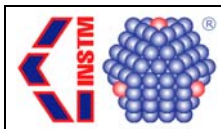
P.T.P.C.T. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

R.P.C.T. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza



PARTE I

**AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**



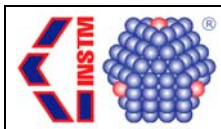
1. INTRODUZIONE

La stesura dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito anche Piano) per il triennio 2018-2020 ha tenuto conto:

- del monitoraggio svolto nel corso del 2017 sull'attuazione del PTPC 2017-2019, nonché sull'efficacia delle misure di prevenzione e contrasto ivi previste; come evidenziato dalla Relazione annuale della RPCT sull'attività svolta nell'anno 2017;
- degli indirizzi stabiliti dall'ANAC con la delibera n. 831 del 03/08/2016 "*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*";
- del nuovo quadro normativo delineato dal D.lgs 97/2016;
- della Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti di accesso civico*";
- della Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "*Prime linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza*";
- della Delibera ANAC n. 1134 del 08/11/2017 "*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*";
- della Delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017 - "*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*";

In quanto organismo di diritto pubblico con personalità giuridica di diritto privato, attribuita con D.M. 31 gennaio 1994, senza fini di lucro con lo scopo di fornire supporti organizzativi, tecnici e finanziari e di promuovere e coordinare la partecipazione delle Università consorziate alle attività scientifiche nel campo della Scienza e Tecnologia dei Materiali, INSTM non è tenuto all'applicazione del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 recante "Testo Unico in materia di Società partecipate dalla Pubblica Amministrazione", che rappresenta la nuova disciplina in materia, in quanto riferito alle sole società in controllo pubblico.

2. LE MODIFICHE INTERVENUTE NEL CORSO DEL 2017 AL QUADRO NORMATIVO DI



RIFERIMENTO

Dopo che nel corso del 2016 sono state apportate rilevanti modifiche legislative in questa materia (in particolare D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97), nel corso del 2017 sono state emanate norme che incidono sul quadro delle misure anticorruzione e di trasparenza. In particolare si fa riferimento al D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 ed alla Legge 30 novembre 2017, n. 179.

In particolare la Legge n. 179/2017 ha perfezionato la disciplina dell'istituto del *whistleblowing*, che diventa centrale nella prevenzione della corruzione.

3. LA LOGICA E LA STRUTTURA DEL PTPC 2018-2020

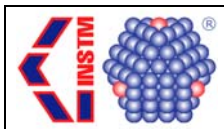
Il quadro normativo in materia di anticorruzione e trasparenza si riferisce sempre in maniera più decisa ad un concetto di corruzione inteso in senso lato, comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività delle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti parificati, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

L'adozione delle varie misure di prevenzione servono dunque a configurare un modello organizzativo, che rende il lavoro più semplice e meno rischioso. In tale ottica, il recepimento delle misure per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione rappresenta una leva efficace per un ottimale processo di riorganizzazione.

In particolare poi, le misure per implementare la trasparenza e il dialogo con i cittadini sono uno strumento fondamentale di prevenzione della corruzione e pertanto il Piano dedica una specifica sezione a tali misure, come a quelle finalizzate a migliorare la qualità nell'erogazione dei servizi e nell'esercizio delle funzioni amministrative.

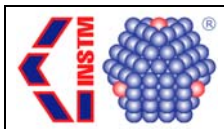
L'aggiornamento recepisce i principi esposti nelle linee guida ANAC di cui alla determinazione n. 1134 del 8/11/2017 ed in particolare:

1. individuazione concreta delle aree di rischio e del sistema dei controlli, tenendo conto della struttura dell'ente;
2. attuazione concreta del Codice etico;
3. particolare attenzione alle situazioni di inconfiribilità/incompatibilità;
4. tutela dei dipendenti per le segnalazioni di illeciti;
5. formazione in materia di anticorruzione e trasparenza;
6. misure alternative alla rotazione;



7. pubblicità delle misure adottate;
8. monitoraggio delle misure.

INSTM nel seguire questa linea è impegnato ad intervenire tempestivamente su quei fatti prodromici alla corruzione che, benché non penalmente rilevanti, siano tuttavia la premessa di condotte per cui sono applicabili le regole del sistema di responsabilità disciplinare.



4. L'ORGANIZZAZIONE DEL CONSORZIO INSTM

In relazione all'organizzazione del Consorzio nulla è cambiato rispetto al quadro normativo e regolamentare in cui è stato approvato ed ha trovato attuazione il Piano 2017/2019.

Il Consorzio **INSTM** è costituito ai sensi del DPR 382/1980 (art. 91) e della Legge n. 705/ 1985, tra 49 Università statali e vigilato dal MIUR. E' un organismo di ricerca di diritto pubblico con personalità giuridica di diritto privato, attribuita con D.M. 31 gennaio 1994, non persegue fini di lucro ed ha lo scopo di fornire supporti organizzativi, tecnici e finanziari e si propone di promuovere e coordinare la partecipazione delle Università consorziate alle attività scientifiche nel campo della Scienza e Tecnologia dei Materiali, in accordo con i programmi nazionali ed internazionali in cui l'Italia è impegnata. L'azione di coordinamento mira inoltre a favorire da un lato collaborazioni tra Università e Istituti di Istruzione Universitaria, con altri Enti di ricerca, Industrie e/o soggetti privati e dall'altro il loro accesso e la loro eventuale partecipazione alla gestione di laboratori esteri o internazionali di Scienza e Tecnologia dei Materiali.

Il Consorzio **INSTM**, impegnato operativamente nel settore della ricerca scientifica, si rivolge a un pubblico non limitato e anche esterno al mondo universitario, svolgendo un servizio di interesse generale.

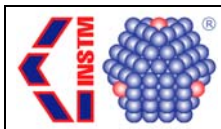
In quanto ente di diritto privato controllato da pubbliche amministrazioni è tenuto ad attuare la normativa anticorruzione.

La governance **INSTM** è affidata agli organi consortili previsti da Statuto (Art. 6). Le norme di funzionamento sono rinviate ad appositi regolamenti di esecuzione previsti dallo Statuto (Art. 17).

La struttura organizzativa **INSTM** è formata dal Consiglio Direttivo, dalla Giunta, dal Presidente, dal Direttore e dal Consiglio Scientifico.

Il Consiglio Direttivo, composto da un rappresentante per ogni Università consorziate, presieduto dal Presidente del Consorzio, è l'organo deliberante sia per quel che concerne l'attività scientifica, che per l'utilizzo dei mezzi finanziari. La Giunta, composta da tre membri eletti dal Consiglio Direttivo, più Presidente e Direttore, è l'organo esecutivo del Consorzio **INSTM**.

Il Presidente, eletto dal Consiglio Direttivo, svolge azioni di impulso delle iniziative per il raggiungimento degli scopi del Consorzio, convoca e presiede il Consiglio Direttivo, la Giunta e tramite un proprio delegato coordina il Consiglio Scientifico. Il Presidente vigila sull'attuazione



delle delibere assunte dal Consiglio Direttivo e dalla Giunta, ha la rappresentanza legale del Consorzio e adotta provvedimenti di urgenza di competenza del Consiglio Direttivo sottoponendoli alla ratifica del Consiglio Direttivo nella prima seduta utile. Compito del Presidente è anche quello di nominare, sentita la Giunta, il Direttore del Consorzio.

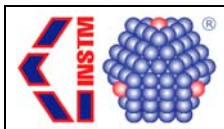
Il Direttore vigila sulle attività inerenti il Consorzio, nonché sul personale dello stesso ed è responsabile della struttura e, solidalmente con il Presidente, dell'attuazione delle decisioni e dei programmi approvati dagli organi di indirizzo. Al Direttore è affiancata la figura del Delegato al Trasferimento Tecnologico con le competenze definite nell'apposito Regolamento Brevetti adottato dall'Ente.

Il Consiglio Scientifico, formato dai direttori delle sezioni tematiche in cui è organizzata la ricerca condotta dal Consorzio e da 4 esperti cooptati, è l'organo consultivo ed elabora gli indirizzi generali delle attività scientifiche del Consorzio.

La revisione della gestione amministrativa contabile del Consorzio è effettuata da un Collegio dei Revisori dei Conti, composto da tre membri effettivi e fino ad un massimo di tre supplenti nominati per un quadriennio a insindacabile giudizio del Consiglio Direttivo, di cui: uno designato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, uno dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ed uno tra funzionari, docenti, esperti in materia.

Per l'espletamento dei propri compiti istituzionali il Consorzio opera con strutture proprie integrate con quelle delle Università, di altri Enti pubblici o privati di Ricerca e di Amministrazioni dello Stato. Presso ciascuna Università consorziata il Consorzio istituisce, mediante apposita convenzione con l'Ateneo consorziato, un'Unità di Ricerca INSTM quale sede operativa e luogo di svolgimento delle attività di ricerca. Le Unità di Ricerca sono strutture operative aventi il fine di svolgere l'attività di ricerca presso Enti consorziati e/o convenzionati.

Le Unità di Ricerca per la gestione del personale e dei mezzi necessari all'espletamento dell'attività di ricerca si avvalgono dei Servizi tecnici ed amministrativi previsti dall'Ordinamento dei Servizi adottato dal Consorzio, che fanno capo alla sede amministrativa dell'Ente, con sede a Firenze. I Servizi sono suddivisi in: a) Attività di coordinamento della gestione amministrativa e Segreteria della Presidenza; b) Attività di coordinamento della gestione contabile, finanziaria e di bilancio, garantiscono accuratezza e completezza nell'operatività. In particolare ai fini della gestione e del monitoraggio dei progetti, tutte le transazioni (gestione del personale, incassi e pagamenti, utilizzo delle risorse e monitoraggio della spesa, trasferimenti ai partner per i progetti coordinati,



rendicontazione e contabilità analitica organizzata per centri di costo) sono curate ed operate dai referenti finanziari addetti, nonché verificate e certificate dal responsabile del progetto e dal Direttore INSTM.

5. IL PTPCT DEL CONSORZIO

L'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020 del Consorzio **INSTM** contiene le misure per contrastare il fenomeno corruttivo all'interno delle proprie strutture e le misure organizzative, per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, come individuate e precisate nella Parte II-Sezione Trasparenza.

Il Piano è stato predisposto, con il coinvolgimento di tutti gli amministratori e di tutti i dipendenti, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT), Prof. Andrea Caneschi nominato con delibera della Giunta del 11/02/2016, adottato dalla Giunta con deliberazione del 02/02/2018 ed è pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio e segnalato via mail a tutto il personale dipendente.

Il presente Piano sarà ratificato nella prima seduta utile del Consiglio Direttivo.

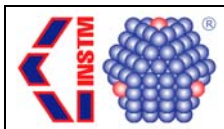
5.1. Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

L'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2017 ha confermato le indicazioni precedenti con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

A tal fine, la strategia di prevenzione della corruzione nel Consorzio **INSTM** si attua attraverso la sinergia e la collaborazione di una pluralità di soggetti.

In particolare:

- 1. L'Autorità di indirizzo politico**, chiamata a designare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ad adottare il PTPCT ed i suoi aggiornamenti e ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. Per **INSTM** detta autorità è il Consiglio Direttivo.
- 2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)**, il quale svolge i seguenti compiti: elabora e predispone annualmente la proposta del PTPCT; sottopone la proposta del Piano alla Giunta per l'approvazione entro il 31 gennaio di ciascun



anno e successiva ratifica del Consiglio Direttivo nella prima adunanza utile; verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente; individua i soggetti da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione; redige annualmente la relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito web dell'Ente.

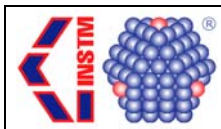
Al fine di poter adempiere alle proprie funzioni il RPCT può: chiedere ai soggetti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento; chiedere delucidazioni scritte o verbali su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità; effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la legittimità e la correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti; prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione di introdurre meccanismi di monitoraggio sistematici mediante adozione di una apposita procedura; valutare le eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti esterni o interni all'Ente.

In qualità di Responsabile della trasparenza ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013). Si veda al riguardo l'Apposita Parte II del presente Piano.

Lo svolgimento del ruolo d'impulso che la legge affida al responsabile della prevenzione richiede che l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente e che le unità organizzative siano, oltre che coordinate tra loro, rispondenti all'input ricevuto, pertanto l'attività del responsabile della prevenzione deve essere supportata ed affiancata dall'attività dei soggetti, ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione e di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione.

- 3. Supporto conoscitivo e operativo al RPCT:** al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei» al RPCT.

Essendo, dunque, altamente auspicabile, da una parte, che **il RPCT** sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere e dall'altra, che vengano assicurati al RPCT poteri effettivi, preferibilmente con una

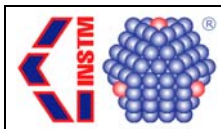


specifica formalizzazione nell'atto di nomina, di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione del Piano e delle misure sia in quella del controllo sulle stesse, si è ritenuta necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT¹.

4. **Ufficio Anticorruzione e Trasparenza.** I referenti individuati, oltre al RPCT stesso, sono la Figura professionale 1: attività di coordinamento della gestione amministrativa; Figura professionale 2: attività di coordinamento della gestione contabile, finanziaria e di **bilancio** ai quali sono affidate funzioni propositive e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. Queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione. Per questa ragione essi svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione. In particolare i referenti per l'anticorruzione collaborano con il RPCT: (a) alla verifica dell'efficace attuazione del relativo "Piano triennale per la prevenzione della corruzione" e della sua idoneità, nonché all'eventuale modifica del Piano stesso, nel caso in cui siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione, nell'attività dell'amministrazione, ovvero in caso di nuovi interventi legislativi in materia; (b) alla formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; (c) ad elaborare e codificare una procedura per l'attivazione e l'esercizio di attività di controllo e relativi strumenti; (d) a monitorare l'adempimento degli obblighi di trasmissione previsti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza verso l'ANAC; (e) al rispetto degli adempimenti riguardanti la trasparenza ed i relativi obblighi di pubblicazione e aggiornamento della pagina "Trasparenza" sul sito web istituzionale.

1

Vedi delibera Giunta Esecutiva del 13/04/2017 che individua altresì i nominativi del personale incaricato



Fanno altresì parte dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza ulteriori due figure operative che hanno il compito di gestire gli aspetti operativi collegati agli adempimenti in materia.

5. **I dipendenti** del Consorzio, chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPC, a segnalare le situazioni di illecito al proprio Responsabile ed i casi di personale conflitto di interessi.
6. **I collaboratori** a qualsiasi titolo del Consorzio, i quali osservano le misure contenute nel PTPC, conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice Etico e segnalano, altresì, le situazioni di illecito.

6. LA GESTIONE DEL RISCHIO

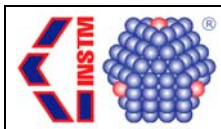
Per ciascuna area ritenuta a rischio e relativi processi è stata effettuata la valutazione del rischio consistente in:

a) Mappatura del rischio: I potenziali rischi intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati sono mappati prendendo spunto dal PNA e dallo studio della realtà. I rischi individuati sono descritti per ciascun processo di ognuna delle aree nelle schede rischio.

b) Valutazione del rischio: La valutazione del rischio viene effettuata per ciascun processo o fase di esso e comprende:

- l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando il contesto esterno ed interno all'Ente, in considerazione dei criteri indicati nell'allegato 5 al P.N.A;
- l'analisi del rischio (valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce: il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico – Allegato 5 P.N.A.); la stima delle probabilità tiene conto anche dei controlli vigenti, intesi nel senso più ampio (controlli preventivi, controlli a campione, etc.);
- la ponderazione del rischio per decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

c) Trattamento del rischio - le misure di prevenzione e contrasto : La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato ad intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.



Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall’Ente. Talvolta l’implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come “misure” nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso PTPCT è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre ed attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Dette misure vengono dettagliate nel Cap. 7 del presente Piano.

Premesso quanto sopra, una volta concluse le due fasi precedenti sopra individuate, si è proceduto a definire per ogni singolo rischio correlato a ciascun processo (per ciascun processo sono stati identificati uno o più rischi) le misure da attuare.

Le schede rischio permettono di analizzare, per ciascun processo delle 6 Aree i seguenti aspetti:

- **i possibili rischi** di corruzione, anche individuati tra quelli indicati dall’Allegato 3 del P.N.A.;
- per ciascun rischio, **gli obiettivi** di contrasto alla corruzione che lo stesso P.N.A. identifica;
- per ciascun rischio, le **misure** (legate al singolo processo o legate all’intera organizzazione e, in quest’ultimo caso denominate “trasversali”) che servono a contrastare l’evento rischioso espresso al secondo punto dell’elenco;
- per ciascuna misura **il relativo responsabile**;
- per ciascuna misura, **la tempistica** entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

6.1 La mappatura del rischio

L’identificazione all’interno del Consorzio delle aree con più elevato rischio di corruzione è il primo passo per l’attuazione di azioni preventive e di contrasto al fenomeno della corruzione.

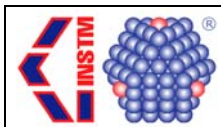
Nell’anno 2017 è stata rivalutata il rischio in relazione alla struttura del Consorzio ed in relazione all’andamento del controllo effettivo anticorruzione e nel presente aggiornamento si ritiene di confermare le seguenti aree a maggior rischio di corruzione:

AREA A: Acquisizione e progressione del personale

AREA B: Affidamento di lavori, servizi e forniture;

AREA C: Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici

AREA D: Provvedimenti Area Finanziaria



AREA E: Area Ricerca

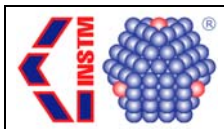
AREA F: Partecipazioni

Si conferma altresì, per ciascuna area, la mappatura dei processi a seguito della quale sono stati identificati i processi o aggregati di processi sui quali effettuare l'analisi del rischio, tenendo conto dei processi già individuati nel P.N.A.

Si è ritenuto infatti che, ai fini operativi, tale suddivisione per aree omogenee abbia il pregio di evidenziare comuni criticità e comuni contromisure possibili a prescindere dalle strutture di riferimento.

I processi identificati per ciascuna area sono quelli di seguito indicati:

AREA DI RISCHIO	PROCESSO
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento (personale docente e ricercatore, personale Tecnico-Amministrativo, procedure di mobilità)
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture
	Controllo esecuzione e liquidazione contratti
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Concessione di borse di studio e premi
	Contributi e Patrocini
	Protocolli di intesa/accordi di programma con imprese private per iniziative comuni
Area Finanziaria	Gestione cassa economale
	Gestione rimborsi spese e missioni
	Gestione dei pagamenti



Area Ricerca	Gestione finanziamenti ricevuti
	Gestione della proprietà intellettuale

Partecipazioni	Criteri di scelta
	Vigilanza e Controllo

6.2 Valutazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio deve essere fatta per ciascun processo o fase di processo mappato.

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

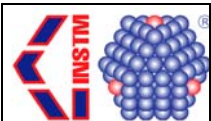
- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio

L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi rischi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno di ciascuna amministrazione.

Per ciascun processo sono stati quindi individuati dei potenziali rischi e classificati, assieme a quelli esemplificativi indicati nel PNA, in un "Registro dei Rischi", così come risulta dalla tabella seguente.



REGISTRO DEI RISCHI			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI POTENZIALI	STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO ²
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento (personale docente e ricercatore, personale Tecnico- Amministrativo, procedure di mobilità)	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	FONDI di RICERCA AP: Responsabile Progetto/Contratto - STA AD: Dir AR: G
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	ATTIVITA' PROPRIA AP: STA – Dir e PRE AD: G AR: CD
		Irregolare composizione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	AP: Dir e PRE AD: G
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari;	FONDI di RICERCA AP: Responsabile Progetto/Contratto AD: Dir AR: CD

2

LEGENDA:

AP = Atti preparatori; AD = Atti decisionali; AR = Atti di ratifica

G = Giunta

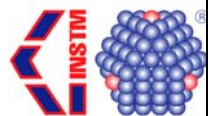
CD = Consiglio Direttivo

CS = Consiglio Scientifico

PRE = Presidente

Dir = Direttore

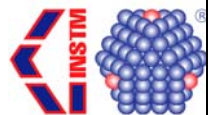
STA = Servizi Tecnici Amministrativi



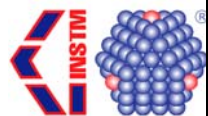
REGISTRO DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI POTENZIALI	STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO ²
			ATTIVITA' PROPRIA AP: STA – Dir e PRE AD: G AR: CD
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	AP: Dir e PRE AD: G AR: CD
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione assente generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	FONDI di RICERCA AP: Responsabile Progetto/Contratto AD: Dir ATTIVITA' PROPRIA AP: STA AD: Dir AR: G

Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Elusione delle regole di affidamento degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto	FONDI di RICERCA AP: Responsabile Progetto/Contratto - STA AD: Dir
		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un fornitore	ATTIVITA' PROPRIA AP: STA – Dir e PRE AD: Dir e PRE
		Motivazione assente generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per l'affidamento di lavori, servizi e forniture allo scopo di agevolare soggetti particolari.	FONDI di RICERCA AP: Responsabile Progetto/Contratto AD: Dir ATTIVITA' PROPRIA AD: Dir

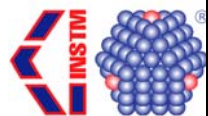


REGISTRO DEI RISCHI			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI POTENZIALI	STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO²
			AR: G
	Controllo esecuzione e liquidazione contratti	Mancato o non fedele controllo dell'esecuzione del contratto	FONDI di RICERCA AP: Responsabile Progetto/Contratto – STA AD: Dir ATTIVITA' PROPRIA AP: STA AD: Dir
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Concessione di borse di studio e premi	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso alle sovvenzioni.	LOCALI NOMINATIVE AP: Responsabile Progetto/Contratto – STA AD: Dir NAZIONALI AP: Responsabile Progetto/Contratto – STA AD: Dir e G
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Responsabile di Progetto – Dir - G
	Contributi e Patrocini	Riconoscimento indebito del contributo a soggetti non in possesso dei requisiti previsti.	PATROCINI AP: G e CS AD: Dir CONTRIBUTI AP: Dir AD: G e CS



REGISTRO DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI POTENZIALI	STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO ²
	Protocolli di intesa/accordi di programma con imprese private per iniziative comuni	Modalità di verifica della 'onorabilità' del partner privato, rapporti di parentela, conflitto di interessi	AP: Dir AD: PRE
Area Finanziaria	Gestione cassa economale	Utilizzo improprio dei contanti	STA
	Gestione rimborsi spese e missioni	Rimborso di spese fittizie o aumentate	AP: STA AD: Dir
	Gestione dei pagamenti	Mancato rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari	AP: STA AD: Dir
		Mancata acquisizione DURC ed Equitalia nei casi previsti dalla legge	AP: STA AD: Dir
	Pagamenti con carta di credito: utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione e mancanza di procedure di controllo sull'utilizzo del bene	PRE - Dir	
Area Ricerca	Gestione finanziamenti ricevuti	Utilizzo improprio delle risorse per fini diversi da quelli previsti per i progetti	AP: Responsabile Progetto/Contratto AD: Dir
		Irregolarità nella rendicontazione	AP: Responsabile Progetto/Contratto - STA AD: Dir o PRE e Responsabile Progetto/Contratto
		Conflitti di interessi e condizionamenti da parte di centri di interesse esterni	AP: STA AD: G sentito il Comitato d'Indirizzo
		Anticipazioni improprie di fondi che non rispondono al requisito di credito certo ed esigibile	AP: Responsabile Progetto/Contratto AD: Dir e/o G



REGISTRO DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI POTENZIALI	STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO ²
	Gestione della proprietà intellettuale	Motivazione assente generica e tautologica circa la scelta di deposito o valorizzazione dei brevetti	AP: Delegato al trasferimento tecnologico AD: PRE e/o G AR: G
Partecipazioni	Criteri di scelta	Modalità di verifica della "onorabilità" del partner, conflitto di interessi	AP: PRE/Dir AD: PRE/G AR: G/CD
	Vigilanza e Controllo	Omissione di controlli e vigilanza dell'Amministrazione sull'attività delle proprie partecipate e controllate Omissione di controlli e vigilanza dell'Amministrazione sulla corretta applicazione delle regole pubblicistiche vigenti.	AP: STA AD: G/PRE/Dir AR: CD



L'analisi del rischio

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono quelli indicati nella Tabella Allegato 5 al PNA: "La valutazione del livello di rischio".

Il calcolo parte, in prima istanza, dalla media dei giudizi di probabilità (media aritmetica semplice basata su 5 campi da valutare) e di impatto (media aritmetica semplice basata su 4 campi da valutare); tali medie vengono moltiplicate tra loro per ottenere un primo grado di rischio che può andare da un valore minimo di 1 a un massimo di 25.

La valutazione dei Processi, quindi, potrà essere sintetizzata nella Matrice 'Impatto-Probabilità', che offrirà una rappresentazione immediata dei Processi più esposti al rischio corruttivo.

IMPATTO

Scala da 1 a 5

superiore	5	10	15	20	25
serio	4	8	12	16	20
soglia	3	6	9	12	15
minore	2	4	6	8	10
marginale	1	2	3	4	5
	improbabile	poco probabile	probabile	molto probabile	altamente probabile

PROBABILITA'

Scala da 1 a 5

I valori che indicano un rischio più alto occupano in tale matrice le caselle in alto a destra (probabilità alta e impatto superiore), quelli minori le posizioni più vicine all'origine degli assi (bassa probabilità e impatto minore), con tutta la serie di posizioni intermedie facilmente individuabili. Una tale rappresentazione costituisce di per sé un punto di partenza per la definizione delle priorità e la programmazione temporale delle misure di prevenzione da adottare.



Per la rilevazione dei dati è stata elaborata una scheda su file excel, sulla base delle indicazioni riportate nell'allegato 5, inserendo delle macro che consentono, una volta compilata, di ottenere in automatico il valore numerico che esprime il livello di rischio del singolo processo. La scheda è stata compilata dal RPCT e dalla Struttura Tecnico-Amministrativa, il punteggio finale è scaturito dalle medie di tutte le valutazioni e rappresenta il livello di rischio per ciascuno dei processi inserito nel registro dei rischi.

La ponderazione del rischio

Si è proceduto, infine, ad effettuare la ponderazione del rischio, secondo quanto indicato nel paragrafo B.1.2.2. dell'Allegato 1 al PNA.

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio stesso alla luce dell'analisi fatta e nel raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi ha permesso infatti di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono stati inseriti in una classifica del livello di rischio.

PROCESSO	Valore complessivo del rischio
Concessione di borse di studio e premi	8,25
Affidamento di lavori, servizi e forniture	8,01
Controllo esecuzione e liquidazione contratti	7,34
Gestione dei pagamenti	7,34
Conferimento di incarichi di collaborazione	6,41
Gestione cassa economale	6,41
Protocolli di intesa/accordi di programma con imprese private per iniziative comuni	6,41
Contributi e Patrocini	6,41
Reclutamento (personale docente e ricercatore, personale Tecnico-Amministrativo, procedure di mobilità)	6,41



Gestione finanziamenti ricevuti	5,95
Gestione rimborsi spese e missioni	4,5
Vigilanza e Controllo Partecipate	4,13
Progressioni di carriera	4,13
Gestione della proprietà intellettuale	3,66
Criteri di scelta Partecipate	3,66

La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

Ai punteggi ottenuti sono state associate valutazioni qualitative, così come indicato nella seguente tabella:

	RISCHIO MOLTO ALTO Misure Indilazionabili
	RISCHIO ALTO Misure necessarie da programmare con urgenza
	RISCHIO MEDIO Misure da programmare nel breve-medio termine
	RISCHIO BASSO Misure da valutare in fase di programmazione

L'analisi del rischio ha fatto emergere un rischio alto in un processo relativo all'area “vantaggi economici”, in due processi relativi all'area “affidamenti” ed in un processo relativo all'area “finanziaria”.

Fin da ora si rileva come il primo processo a rischio sia del tutto marginale in relazione all'attività del Consorzio. Per gli altri tre è previsto per il 2018 un nuovo regolamento interno che recepisca le modifiche introdotte dal D.Lgs 50/2016 e ss. mm., con particolare riferimento agli affidamenti inferiori alla soglia di rilevanza comunitaria, che rappresentano la quasi totalità del campo di azione dell'Ente.

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare.

6.3 Trattamento del rischio



La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Come vedremo meglio nel prossimo capitolo, le misure possono essere obbligatorie o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Per queste, l'unica scelta possibile consiste, semmai, nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell'ambito del Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori". L'efficacia di una misura dipende, infatti, dalla capacità di quest'ultima di incidere sulle cause degli eventi rischiosi ed è, quindi, una valutazione correlata all'analisi del rischio.

Partendo da queste premesse, è utile distinguere fra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

L'individuazione e la valutazione della congruità delle misure rispetto all'obiettivo di prevenire il rischio rientrano fra i compiti fondamentali di ogni amministrazione o ente.

Ad esempio, nel caso della misura di formazione, definita dal PNA come misura obbligatoria, le amministrazioni e gli enti piuttosto che finalizzarla secondo criteri di quantità delle persone in formazione è necessario la considerino e la progettino quale azione che possa effettivamente prevenire o contrastare comportamenti corruttivi. I PTPC dovrebbero, quindi, definire percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo.

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

1. Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio. L'identificazione della misura di prevenzione è quindi una conseguenza logica dell'adeguata comprensione delle cause dell'evento rischioso.

Se l'analisi del rischio ha evidenziato che un evento rischioso in un dato processo è favorito dalla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.



In questo stesso esempio, potrebbe non essere utile applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuabile, potrebbe non essere in grado di rimuovere la causa dell'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo). Al contrario, se l'analisi del rischio avesse evidenziato, per lo stesso processo, che l'evento rischioso è favorito dal fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo prolungato sempre dal medesimo soggetto, la rotazione potrebbe essere una misura certamente più efficace rispetto all'attivazione di un nuovo controllo.

2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni ed enti. Se fosse ignorato quest'aspetto, i PTPCT finirebbero per essere irrealistici e quindi restare inapplicati. Ferma restando l'obbligatorietà delle misure previste come tali dalla legge, l'eventuale impossibilità di attuarle va motivata, come nel caso, ad esempio dell'impossibilità di effettuare la rotazione dei dirigenti per la presenza di un unico dipendente con tale qualifica.

3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. I PTPCT dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT (si veda infra § 8)

Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'Ente intende adottare la misura. L'esplicitazione delle fasi è utile al fine di scadenzare l'adozione della misura, nonché di consentire un agevole monitoraggio da parte del RPCT;
- i responsabili destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa; diversi uffici possono essere responsabili di una o più fasi di adozione delle misure;

L'individuazione e la valutazione delle misure è responsabilità del RPCT. Tenuto conto, tuttavia, dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure dovrebbe avvenire



con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro implementazione, anche al fine di individuare le modalità più efficaci per la loro messa in atto.

Le priorità di trattamento vengono definite dal RPCT e si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

7. MISURE DI PREVENZIONE

7.1 Obblighi di trasparenza

L'attuazione della trasparenza avviene tramite pubblicazione sul sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ottemperanza a tali disposizioni di legge, INSTM ha provveduto ad istituire sul proprio sito web istituzionale la pagina "Trasparenza" organizzata in base ad uno specifico elenco di sottosezioni e di contenuti secondo quanto disposto dalle delibere ANAC (Rif. Parte II Trasparenza)

7.2 Codice Etico

Con delibera di Giunta Esecutiva in data 11/02/2016 e successiva ratifica del Consiglio Direttivo in data 28/04/2016 è stato approvato il codice etico (o di comportamento), secondo le indicazioni della determina n.8-2015 dell'ANAC. Il Codice Etico è stato altresì integrato con apposito provvedimento adottato dalla Giunta Esecutiva con delibera del 13/04/2017, successivamente sottoposto a ratifica del Consiglio Direttivo nella prima seduta utile.

Il codice ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare (rif. § 5), analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice parallelamente:

- a) è garantito un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto;
- b) è previsto un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione, connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.



Il Codice è pubblicato sul sito web istituzionale ed è stato altresì consegnato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro viene consegnato e fatto sottoscrivere ai nuovi assunti.

Analogamente, è inserito come apposito allegato in ogni contratto di opera (ex art. 2222 c.c.), di appalto (art. 1655 c.c.) e negli accordi di collaborazione tecnico-scientifica.

7.3 Rotazione del personale

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la l. n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno degli Enti di diritto privato, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa. Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Tenuto conto della dimensione del Consorzio, tuttavia, e avendo sempre come riferimento la determina ANAC di cui sopra si è deciso di adottare come altra misura, quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

Sul punto l'Ente, vista la marginalità ed irrilevanza dell'area "vantaggi economici, ed in considerazione del fatto che l'area di rischio maggiore è quella relativa agli "affidamenti" ed ai pagamenti ad essa strettamente connessi, l'intervento di segregazione delle funzioni deve andare di pari passo con l'affinamento delle procedure di affidamento e di controllo dell'esecuzione dei servizi e delle forniture. Tale strategia viene messa in atto, come già detto, con la corretta procedimentalizzazione delle fasi dell'affidamento, dalla decisione al controllo, sulla scia dei regolamenti interni in linea con il Codice dei contratti pubblici, da un lato, ed attraverso la gestione del codice etico dall'altro.



7.4 Sistema di controlli

La definizione di un sistema di gestione del rischio si completa con la valutazione e l'adeguamento, quando ciò si riveli necessario, del proprio sistema di controllo interno atto a prevenire i rischi di corruzione.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Ai fini dell'implementazione del sistema di controllo e monitoraggio INSTM intende creare dei meccanismi di audit interno: l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza stilerà l'elenco degli atti da sottoporre a controllo mediante campionamento ed effettuerà annualmente il controllo per la verifica puntuale degli adempimenti anticorruzione e trasparenza da parte del RPCT.

Ciò faciliterà anche i compiti del RPCT che avrà una situazione aggiornata periodicamente e potrà predisporre la sua relazione annuale in modo più puntuale ed efficace.

7.5 Astensione in caso di conflitto di interessi

La presente misura persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione in tutte le fasi del processo del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati. Si applica, in particolare, nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. In aggiunta, è previsto l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento DPR 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od



organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”.

Per tutti quei casi in cui un dipendente della Struttura Tecnico-Amministrativa è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, spetta al Direttore valutare la situazione e comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del dipendente stesso possano ledere o no l'azione amministrativa. Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto sia lo stesso Direttore, ovvero il Presidente o il Vicepresidente, la valutazione sarà effettuata, con le stesse modalità, a cura della Giunta con astensione del Direttore, ovvero del Presidente o Vicepresidente.

L'obbligo di astensione in oggetto è comunque previsto e disciplinato dal Codice Etico dell'Ente, al quale si rinvia.

7.6 Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

La materia delle incompatibilità e delle inconferibilità degli incarichi è disciplinata dal d.lgs. n. 39/2013. All'interno dell'Ente è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. 1), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè “gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato” - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Per gli **amministratori**, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013, art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.

Per i **dirigenti**, si applica l'art.3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.



L'Ente è tenuto ad adottare le misure necessarie ad assicurare che: a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime p.a.

7.7 Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

All'interno dell'ente è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. 1), sopra illustrato, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Le situazioni di incompatibilità per **gli amministratori** sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” , secondo il quale: comma 1, “Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.” comma 2, “*Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico*”



- art. 13, recante *“incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*, solo in relazione al comma 1 e cioè alle alte cariche dello Stato.

Per gli incarichi **dirigenziali** si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle *“incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*. In particolare si applicano il comma 1 (*“Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.”*) ed il comma 2, relativamente alle alte cariche dello Stato.

Anche in questo caso l'Ente è tenuto ad adottare le misure necessarie ad assicurare che: a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione un'attività di vigilanza, eventualmente anche in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

7.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro di dipendenti pubblici

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, il Consorzio ha adottato le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse.

L'art. 53 citato prevede che *“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.”

Tale misure consistono in iniziative volte a garantire che: a) negli interpellati o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

7.9 Formazione in materia di prevenzione della corruzione

INSTM annualmente prevede e svolge corsi di formazione di tutto il personale in materia.

7.10 Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

INSTM ha già sviluppato azioni idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, con garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.

Tuttavia è necessario predisporre un'apposita procedura adeguata alla nuova normativa (Legge 30 novembre 2017, n. 179), anche sotto il profilo tecnico.

La nuova disciplina è impostata sui seguenti principi di cui INSTM deve tener conto:

1. il dipendente deve avere la possibilità in ogni momento di segnalare condotte illecite al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero direttamente all'ANAC;
2. il dipendente segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione;
3. il dipendente che sia oggetto dei suddetti atti ritorsivi può effettuare una segnalazione all'ANAC anche tramite le organizzazioni sindacali. Nel caso in cui l'ANAC rilevi l'adozione di misure discriminatorie da parte del datore di lavoro, fermi restando gli altri profili di responsabilità, applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro;



4. gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro;
5. l'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità;
6. la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241;
7. l'ANAC deve adottare apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni;
8. il sistema di segnalazione in ogni caso deve consistere in modalità anche informatiche che prevedano il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione;
9. nel caso in cui venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi alla Legge, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro;
10. qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

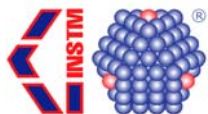
Il sistema di segnalazione dovrà garantire gli stessi diritti anche ai lavoratori ed ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi dell'Ente.

INSTM, visto il Comunicato ANAC del 15/12/2017, in attesa delle linee guida ANAC, sta predisponendo in ogni caso una procedura che garantisca la riservatezza dell'identità del segnalante che verrà adeguata quando vi saranno indicazioni tecniche precise.

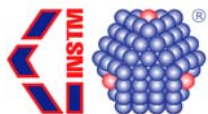
8. ATTUAZIONE DELLE MISURE

8.1 Misure obbligatorie

La seguente tabella contiene le azioni programmate per ciascuna misura obbligatoria, la relativa tempistica e il responsabile dell'adozione della misura.



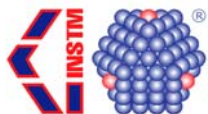
MISURA DI PREVENZIONE OBBLIGATORIA	AZIONI	RESP	TEMPISTICA
Trasparenza	Aggiornamenti pubblicati periodicamente secondo le disposizioni del D.lgs. 33/2013	RPCT	Aggiornamenti periodici secondo D.Lgs. 33/2013 e det. ANAC 1134/2017
Codice Etico	Monitoraggio rispetto delle disposizioni Consegna nuovi assunti. Inserimento nei contratti di opera e di appalto e negli accordi di collaborazione tecnico-scientifica	RPCT Struttura Amm.	Costante
Rotazione del Personale	Definizione dell'organigramma e mansionario per la Struttura Tecnico-Amministrativa che preveda la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") in modo da attribuire a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti;	Giunta su proposta del Direttore	Entro il 2018



**Piano Triennale di prevenzione della corruzione
2018 - 2020**

Revisione 00
Pag.36 di

	b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche		
Sistema di Controlli Interni	Audit interno sulle categorie di atti definite in base al registro dei rischi.	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza / RPCT	Entro il 2018
Astensione in caso di conflitto di interessi	Monitoraggio rispetto delle disposizioni previste all'interno del Codice Etico	RPCT	Costante
Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	Verifica delle dichiarazioni rilasciate in conformità al Disciplinare inerente il regime delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui all'art. 20, commi 1 e 2 del d.lgs. n. 39/2013	RPCT	Costante
Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali			



**Piano Triennale di prevenzione della corruzione
2018 - 2020**

Revisione 00
Pag.37 di

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	Verifica delle dichiarazioni rilasciate negli interpellati o comunque nelle varie forme di selezione del personale	RPCT	Costante
Formazione	Pianificazione ed esecuzione attività formativa	Giunta su proposta del Direttore	Annuale
Whistleblowing	INSTM sta predisponendo la modifica della procedura tecnica per la gestione delle segnalazioni, reperibile sul sito web Sezione Trasparenza, attraverso l'introduzione di un canale alternativo che tuteli la riservatezza del segnalante. La procedura sarà adeguata alle emanande linee guida di ANAC	RPCT	Entro giugno 2018



8.2 Misure Ulteriori

Le misure ulteriori, elaborate a seguito dell'attività di valutazione del rischio effettuata, sono riportate in dettaglio nella scheda di programmazione riportata in coda al presente paragrafo. La scheda contiene le misure di prevenzione accessorie definite, il soggetto o l'unità organizzativa responsabile per l'adozione delle misure e la tempistica.

Un approfondimento dell'analisi dei rischi ha evidenziato che i processi a maggior tasso di rischio "corruzione", seppure ad un livello accettabile, sono i seguenti:

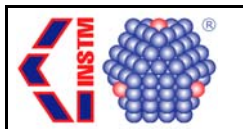
- | |
|--|
| a) Concessione di borse di studio e premi |
| b) Affidamento di lavori, servizi e forniture |
| c) Controllo esecuzione e liquidazione contratti |
| d) Gestione dei pagamenti |

Punto a): il rischio in detto processo in verità riguarda attività marginali, per le quali non è efficace prevedere un meccanismo di disciplina penetrante, essendo più efficace un controllo *ex ante* da parte del Responsabile in occasione del verificarsi attribuzione di un vantaggio economico a soggetti esterni. Controllo che verterà sugli stessi elementi considerati per evitare il rischio di corruzione nel processo degli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Punti b) e c): come anticipato anche nei precedenti paragrafi è in atto una revisione del regolamento interno.

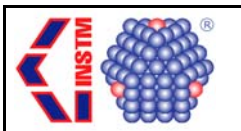
Punto d): Essendo la maggior parte dei pagamenti relativi a l'area personale ed all'area affidamenti, la prevenzione più efficace si applica con le misure obbligatorie e facoltative previste per le due aree richiamate.

Nella tabella qui di seguito sono rappresentate le singole misure accessorie più significative.



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE MISURE ACCESSORIE PREVENZIONE RISCHI

CAUSA APERTURA/RISCHIO	MISURE ACCESSORIE	RESP	TEMPI di ATTUAZIONE
Processo: Vigilanza e Controllo Partecipate Criterio: Alta Discrezionalità	Regolamentare il § 3.2 dello Statuto ("Al fine di realizzare i propri scopi il Consorzio [omissis] potrà aderire e partecipare ad associazioni, altri Consorzi o società private, aventi analoghi interessi e scopi") con previsione di responsabilità e controlli	Giunta su proposta del RPCT	31/12/18
Processo: Progressione del personale Criterio: Comporta l'affidamento di vantaggi a determinati soggetti	Pianificare i percorsi di carriera con relativi adeguamenti retributivi e crescita professionale anche tramite la Valutazione Stress Lavoro Correlato da effettuarsi ogni due anni	Giunta su proposta del Presidente e Direttore	31/12/18
Processo: Affidamento di lavori, servizi e forniture e controllo esecuzione e liquidazione contratti Criterio: Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni	Ridefinire le procedure di affidamento in correlazione al Codice dei contratti pubblici	Giunta su proposta del Presidente e Direttore	31/06/2018
Processo: Reclutamento e progressioni di carriera Criterio: Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni	Formazione in materia di Codice Etico	Giunta su proposta del RPCT	31/12/18



9. RESPONSABILITÀ

Le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Resta immutata, in capo al RPCT, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, prevista all'art. 1, co. 12, della l. 190/2012, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

10 IL SISTEMA DISCIPLINARE

10.1 Generalità

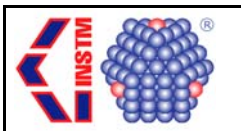
L'inosservanza dei contenuti del Piano ed in particolare del Codice Etico di cui al § 4.2 comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, indipendentemente dall'insorgenza e dall'accertamento della responsabilità penale dell'autore. Ciò che viene sanzionato non sono l'imputazione e l'eventuale accertamento della responsabilità penale del soggetto agente (che potrebbero anche non verificarsi mai), ma il mancato adempimento dei principi e delle procedure previste nel Piano e nel Codice Etico.

Ai fini dell'effettività, il sistema disciplinare è debitamente pubblicizzato.

INSTM ritiene anche di particolar importanza informare e aggiornare i dipendenti sui contenuti del Codice etico.

10.2 Misure nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei dirigenti e dei dipendenti sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio di cui agli articoli del CCNL di settore.



10.3 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del Piano e del codice etico da parte di Amministratori dell'Ente (i membri del Consiglio Direttivo e della Giunta, il Presidente e il Direttore), sarà cura del RPC o del Collegio dei revisori, darne immediata comunicazione al Consiglio Direttivo, il quale provvederà ad assumere le opportune misure previste dalla normativa vigente applicabile al Consorzio (Titolo II Capo II Codice Civile) ed a comunicare le violazioni riscontrate agli enti pubblici consorziati di provenienza, affinché vengano adottate le misure sanzionatorie di loro competenza.

10.4 Misure nei confronti del Collegio dei Revisori

In caso di violazione del Piano e del codice etico da parte di un componente del Collegio dei Revisori, il RPC invierà immediatamente una relazione scritta al Consiglio Direttivo ed al Collegio Sindacale stesso; qualora si tratti di violazioni tali da integrare la giusta causa di revoca, il Consiglio Direttivo, sentito il RPC, provvederà ad assumere le opportune misure previste dalla normativa vigente in materia di mandato (Artt. 1703 e ss. Codice civile) ed a comunicare le violazioni riscontrate agli enti che hanno effettuato la designazione, affinché vengano adottate le misure sanzionatorie di loro competenza.

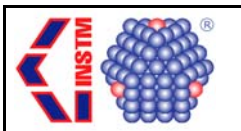
10.5 Misure nei confronti di soggetti esterni: collaboratori, consulenti e altri soggetti terzi

Ogni comportamento, posto in essere da collaboratori, consulenti o altri soggetti terzi collegati all'ente da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in contrasto con le linee di condotta indicate nel Codice etico, è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

Le infrazioni potranno comportare la risoluzione, anche senza preavviso, nei casi di inadempimenti gravi del rapporto contrattuale. Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento danni.

11 MODALITÀ DI VERIFICA SULL'ATTUAZIONE ED EFFICACIA DEL PTCP

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta ossia della misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.



Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Il monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Dell'esito di tale monitoraggio si terrà conto in sede di aggiornamento annuale del Piano.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Entro il 30 giugno di ciascun anno è prevista una verifica di attuazione delle misure previste al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse.

12 RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA

Il RPCT entro il 15 dicembre, salvo proroghe ex lege, di ogni anno pubblica sul sito web, su modello rilasciato dall'A.N.A.C., una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne dà comunicazione all'organo di indirizzo politico. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile della prevenzione della corruzione lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

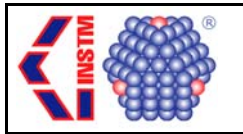
13 ENTRATA IN VIGORE, PUBBLICITÀ ED AGGIORNAMENTI DEL PTPCT

Il PTPCT è in vigore dall'adozione della prima versione.

Il Piano può essere anche modificato in corso d'anno su proposta del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, qualora necessario sulla base di quanto previsto ai punti precedenti.

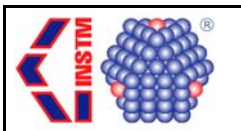
Obbligatoriamente vi deve essere un aggiornamento annuale entro il 31 gennaio, salvo le proroghe consentite dalla legislazione vigente. Gli aggiornamenti al PTPCT entrano in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del PTPCT aggiornato sul sito web con validità fino al successivo aggiornamento annuale.

Tutti i destinatari sono tenuti a prendere atto e ad osservare il presente PTPCT. Per quanto non espressamente previsto nel presente PTPCT, si rinvia a tutte le disposizioni vigenti.



PARTE II

TRASPARENZA



Il Consorzio in materia di misure sulla trasparenza si muove in linea con il precedente piano ed i suoi aggiornamenti.

1 IL CONTESTO GIURIDICO DI RIFERIMENTO

Il D.lgs. 97/2016 ha apportato alcuni correttivi, in materia di trasparenza, al D.lgs. 33/2014 e le principali novità introdotte riguardano:

- la nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- l'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- la razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e segg.).

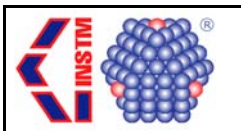
La presente sezione contiene la descrizione generale dei flussi relativi alla pubblicazione e aggiornamento degli obblighi di pubblicazione, rinviando ad uno schema allegato che contiene la descrizione del contenuto dell'obbligo, il riferimento normativo e l'aggiornamento.

2 IL CONCETTO DI TRASPARENZA

Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che *“ La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”* (D.lgs. 33/2013, art. 1, comma 1).

3 CONTENUTI – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

L'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. n. 33 del 2013 prevede che gli enti come INSTM siano soggetti a tutti gli obblighi di trasparenza previsti per la pubblica amministrazione, in quanto compatibili. La trasparenza, quanto agli obblighi di pubblicazione e di accesso generalizzato, deve essere assicurata sia sull'attività, sia sull'organizzazione (determina n. 1134/2017 cit.). In virtù dell'abrogazione dell'art. 11, co. 2, del d.lgs. 33/2013, la trasparenza riguarda tutti gli atti di INSTM e non vi può essere limitazione a quelli che riguardano attività di pubblico interesse.



Secondo le direttive ANAC, non avendo INSTM un modello organizzativo ex Legge n. 231/2001, ai fini dell'attuazione del d.lgs. n. 33 del 2013, deve in questa II Sezione dare attuazione agli obblighi in materia e deve dettare disposizioni che assicurino l'esercizio dell'accesso civico e generalizzato.

Gli obblighi di trasparenza sono quelli previsti dal D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante *“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”*.

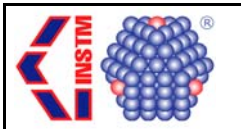
L'ANAC con la richiamata determina n. 1134/2017 ha individuato nel dettaglio tutti gli obblighi di pubblicazione a carico degli Enti come INSTM, indicando in maniera esaustiva e puntuale le informazioni assoggettate a tale disciplina. L'Allegato alla determina ANAC fa parte integrante di questo piano.

I principali obblighi sono i seguenti:

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali (artt. 13 e 14, d.lgs. 33/2013)

Ai sensi dei novellati artt. 13 e 14 del D.Lgs 97/2016 occorre pubblicare:

- Uno schema relativo agli organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle relative competenze;
- Per quanto riguarda il Direttore Generale:
 - a) l'atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
 - b) il curriculum vitae;
 - c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
 - d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
 - e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
 - f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il



secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.

- Gli stessi documenti e informazioni dovranno essere pubblicati per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, salvo quanto disposto in via cautelativa dall'ANAC in ordine alla pubblicazione dei dati di cui alle lettere c) ed f).
- Nessuna pubblicazione è dovuta con riferimento a tutti i componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo (ovvero nella fattispecie Consiglio Direttivo, Giunta Esecutiva, Presidente e Vice-Presidente), **in quanto i relativi incarichi sono attribuiti a titolo gratuito.**

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (art. 15 bis d.lgs. 33/2013)

Occorre pubblicare le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:

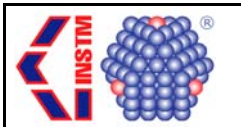
- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) l'oggetto della prestazione;
- c) le ragioni dell'incarico;
- d) la durata dell'incarico;
- e) il curriculum vitae (a causa della criticità legata alla dimensione dei files, i cv non vengono pubblicati ma rimangono a disposizione in ufficio e sono accessibili a richiesta degli interessati);
- f) i compensi, comunque denominati, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;
- g) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente ed il numero di partecipanti alla procedura.

Obblighi di pubblicazione concernenti il personale (artt. 14, 16, 17, 19, 20 e 21 d.lgs. 33/2013)

Occorre pubblicare:

- Il numero e il costo annuale del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio e i dati sui tassi di assenza.

Relativamente a questi ultimi occorre fare riferimento alle FAQ - TASSI DI ASSENZA E PRESENZA DEL PERSONALE estratte dal sito del Dipartimento della Funzione Pubblica. In particolare i dati di assenza si calcolano con le giornate lavorative effettive mensili, moltiplicandole per le unità di personale, ottenendo il totale cumulativo delle giornate



lavorative. Al totale cumulativo delle giornate lavorative va sottratto il totale delle giornate di assenza. Il risultato saranno le giornate di presenza. Sarà quindi possibile calcolare ed ottenere la percentuale delle giornate di assenza. Es. Ipotizzando 20gg lavorativi nel mese di riferimento e 5 unità di personale, 40 gg di assenza cumulativi, si avrà: $20 \times 5 = 100$ (tot. cum. giornate lavorative) $100 - 40 = 60$ (giornate di presenza) pari al 40% (percentuale giornate di assenza)

Nel computo delle assenze dovranno essere calcolati tutti i giorni di mancata presenza lavorativa a qualsiasi titolo verificatasi (malattia, ferie, permessi, aspettativa, congedo obbligatorio, ecc.). Non devono essere considerati assenze: i permessi brevi da recuperare, le ore di straordinario, i riposi compensativi. I permessi retribuiti ad ore vengono conteggiati tra le assenze qualora sia fruito l'intero orario lavorativo giornaliero.

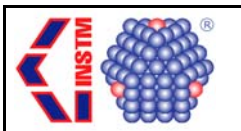
- i regolamenti e gli atti generali che disciplinano la selezione del personale e i documenti e le informazioni relativi all'avvio di ogni singola procedura selettiva – avviso, criteri di selezione – e all'esito della stessa. Tali modalità di pubblicazione tengono conto che in alcune società pubbliche, pur non essendo applicabili le norme che regolano i concorsi pubblici, vi è comunque l'obbligo, nel reclutare il personale, del rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità (art. 18, co. 2, d.l. n. 112 del 2008, convertito in legge 6 agosto 2008).
- i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche; i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40-bis, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo.

Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici (Art. 18, d.lgs. 33/2013)

Occorre pubblicare l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Valutazione della performance e distribuzione dei premi al personale (art. 20, d.lgs. 33/2013)

Occorre pubblicare i dati relativi ai criteri di distribuzione ed all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti, rendendo comunque disponibili i criteri di distribuzione dei premi al personale e l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente.



Non sono attualmente previsti erogazioni di premi al personale e relativi criteri di distribuzione inerenti la valutazione delle performance.

Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato (Artt. 20 e 22, d.lgs. 33/2013)

Occorre pubblicare e aggiornare annualmente:

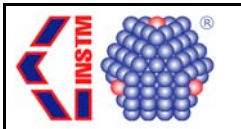
- a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati, ovvero per i quali INSTM abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- b) l'elenco delle società di cui INSTM detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della società o delle attività di servizio pubblico affidate.
- c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo INSTM, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dello stesso o delle attività di servizio pubblico affidate.

Per ciascuno degli enti di cui sopra sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione della società, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società, al numero dei rappresentanti della società negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo, nonché la dichiarazione della insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità al conferimento dell'incarico.

Nel sito web istituzionale è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui sopra, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15. Non viene pubblicata la rappresentazione grafica delle partecipazioni perché il numero delle partecipazioni è talmente ridotto che l'elenco è sufficiente a dare pubblicità chiara e trasparente dei rapporti societari di INSTM.

Obblighi di pubblicazione concernenti attività e procedimenti amministrativi (art. 35, d.lgs. 33/2013)

Si ritiene NON APPLICABILE in quanto INSTM non è preposto allo svolgimento di attività amministrativa.



Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. 33/2013)

Per quanto attiene l'ambito oggettivo di applicazione, l'ANAC, con delibera n. 59 del 15 luglio 2013 ha rilevato che l'art. 26, c. 2, impone la pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della l. n. 241/1990, di importo superiore a mille euro. Tale pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia del provvedimento concessorio.

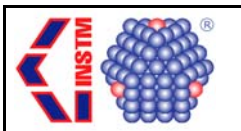
Si deve quindi ritenere che la disposizione si riferisca a tutti quei provvedimenti che, sulla base della normativa vigente, sono volti a sostenere un soggetto sia pubblico che privato, accordandogli un vantaggio economico diretto o indiretto mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni che hanno l'effetto di comportare sgravi, risparmi o acquisizione di risorse.

Non è prevista dall'art. 26 del decreto la pubblicazione dei compensi dovuti a imprese e professionisti privati come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione di opere, lavori pubblici, servizi e forniture (i quali saranno pubblicati in altre sezioni della "Trasparenza").

Deve concludersi, pertanto, che, ai sensi dell'art. 26, sono da pubblicare i dati relativi alle somme da corrispondere ad imprese e professionisti privati unicamente nella misura in cui questi sono individuati da specifiche disposizioni quali destinatari di provvedimenti di ausilio finanziario consistenti in sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici.

L'art. 26, c. 2, del d.lgs. n. 33/20013, inoltre, stabilisce che la pubblicazione è obbligatoria e condizione di efficacia solo per importi superiori a mille euro.

In base a quanto stabilito dalla norma, questi sono da intendersi sia se erogati con un unico atto, sia con atti diversi ma che nel corso dell'anno solare superino il tetto dei mille euro nei confronti di un unico beneficiario. Ove, quindi, l'amministrazione abbia emanato più provvedimenti i quali, nell'arco dell'anno solare, hanno disposto la concessione di vantaggi economici a un medesimo soggetto, superando il tetto dei mille euro, l'importo del vantaggio economico corrisposto, di cui all'art. 27, c. 1, lett. b), del decreto, è da intendersi come la somma di tutte le erogazioni effettuate nel periodo di riferimento. In tali casi, l'amministrazione deve necessariamente pubblicare, come condizione legale di efficacia, l'atto che comporta il superamento della soglia dei mille euro,



facendo peraltro riferimento anche alle pregresse attribuzioni che complessivamente hanno concorso al suddetto superamento della soglia.

Nel caso di attribuzioni di vantaggi economici effettuate su base pluriennale si deve ritenere che la società sia comunque tenuta a pubblicare l'atto di concessione, ancorché emesso in epoca precedente alla data di entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ove le somme erogate siano di pertinenza del bilancio di previsione degli anni successivi al suddetto decreto.

Peraltro, tenuto conto che, in forza dell'art. 26, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013, la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di concessione è condizione per l'efficacia, i suddetti atti devono essere pubblicati tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del beneficio.

Infine, la Commissione esprime l'avviso che, qualora l'amministrazione provveda a modificare o revocare un atto di concessione di vantaggi economici, le informazioni già pubblicate sul sito istituzionale non debbano essere sostituite ma soltanto integrate da apposita comunicazione in cui si dia atto delle avvenute modificazioni.

Gli specifici obblighi di pubblicazione sono riassunti nell'Allegato 1 alla determina ANAC n. 1134/2017.

Bilanci. (art. 19, 29, d.lgs. 33/2013)

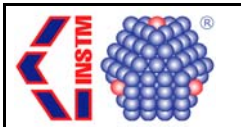
Occorre pubblicare, su base annuale, il bilancio consuntivo. INSTM da Statuto è tenuto ad approvare annualmente anche un bilancio preventivo. Anche tale adempimento è pubblicato sul sito web. Esso è reso disponibile in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

Riguardo ai "Provvedimenti" al momento non risultano adottati provvedimenti da parte delle Università consorziate che fissino obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, al di fuori dei vincoli fissati dalla L. 175/2016 recante "Testo unico in materia di Società partecipate dalla Pubblica Amministrazione".

Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio (art. 30, d.lgs. 33/2013)

Occorre pubblicare le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31, d.lgs. 33/2013)



Occorre pubblicare la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi dell'organo di vigilanza e controllo (Collegio dei Revisori dei Conti). Occorre altresì pubblicare l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT (che svolge le funzioni di Organismo indipendente di valutazione-OIV), sulla base delle disposizioni ANAC in materia.

Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati (art. 32, d.lgs. 33/2013)

Si ritiene NON APPLICABILE in quanto INSTM non è concessionario di servizi pubblici.

Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione (artt. 4 bis e 33-36, d.lgs. 33/2013)

Occorre pubblicare:

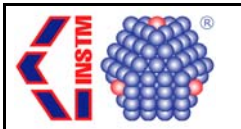
- i dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento ed ai beneficiari;
- con cadenza trimestrale e annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture denominato indicatore annuale di tempestività dei pagamenti

- La Ragioneria Generale dello Stato, con Circolare del 22 luglio 2015 ha fornito indicazioni in merito al calcolo e alle esclusioni da considerare per il calcolo dell'indicatore.
- L'indicatore di tempestività dei pagamenti è definito in termini di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture. Il calcolo dell'anzidetto rapporto, che deve tenere conto di tutte le transazioni commerciali pagate nel periodo di riferimento (anno solare o trimestre), si fonda sui seguenti elementi:
 - **numeratore**: la somma dell'importo di ciascuna fattura o richiesta di pagamento di contenuto equivalente pagata moltiplicato per la differenza, in giorni effettivi, tra la data di pagamento della fattura ai fornitori e la data di scadenza;
 - **denominatore**: la somma degli importi pagati nell'anno solare o nel trimestre di riferimento.

- l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici;
- l'IBAN e pagamenti informatici.

Obblighi di pubblicazione degli atti relativi a bandi di gara e contratti (art. 37 D.Lgs. 33/2013)

Occorre pubblicare:



- per tutte le procedure di evidenza pubblica: la struttura proponente, l'oggetto del bando, la tipologia di affidamento, l'elenco degli operatori invitati/numero di partecipanti, nominativo dell'aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento della prestazione, importo delle somme versate. Tutte queste informazioni, alla fine dell'anno, devono essere riassunte in apposite tabelle rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto;
- per ciascuna procedura nel dettaglio: avvisi di preinformazione, delibera a contrarre o atto equivalente, avvisi e bandi, avviso sui risultati della procedura, avvisi sistema di qualificazione, gli affidamenti diretti, provvedimenti di esclusione e ammissione (entro due giorni dalla loro adozione), composizione della commissione giudicatrice ed i curricula dei loro componenti, resoconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Nell'ambito della gestione contrattuale, INSTM opera prevalentemente mediante procedimenti di affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2), lett. a) D.Lgs. n. 50/2016 tramite determina a contrarre o atto equivalente. Le delibere a contrarre o atti equivalenti sono pubblicati nell'apposita sezione trasparenza "Bandi di gara e contratti: Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura".

Obblighi di pubblicazione degli atti di programmazione delle opere pubbliche:

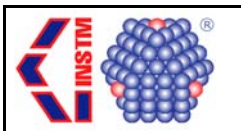
Si ritiene NON APPLICABILE in quanto l'Ente non produce documenti ed atti di programmazione delle opere pubbliche.

Obblighi di pubblicazione Informazioni ambientali:

Si ritiene NON APPLICABILE in quanto l'Ente non svolge funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali ne esercita responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico.

Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati:

Si ritiene NON applicabile in quanto INSTM non è ricompreso nell'elenco analitico pubblicato dall'ISTAT degli Enti inseriti nel settore S13 della Pubblica Amministrazione per l'anno 2017 (Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 228 del 29 Settembre 2017).



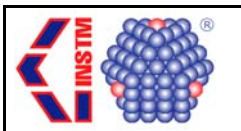
4 COMPITI DEL “RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE” IN FUNZIONE DI “RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA”

Il “Responsabile per la prevenzione della Corruzione” come previsto dall’art. 43 del D.lgs. n. 33/13 svolge le funzioni di “Responsabile per la Trasparenza”, ed in tale veste, egli ha il compito tra l’altro di:

1. elaborare le proposte di modifica, aggiornamento e integrazione del presente Piano della trasparenza, da sottoporre all’approvazione del Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno;
2. individuare i responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati;
3. attivare un piano di informazione/formazione di tutto il personale sulle modalità di attuazione del Piano;
4. garantire il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e, ove lo ritenga necessario, proporre specifiche ed ulteriori modalità interne di rilevazione e aggiornamento dei dati;
5. definire apposite misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
6. monitorare e verificare l’attuazione degli obblighi di pubblicazione in termini di completezza, chiarezza e aggiornamento dei dati;
7. nell’ipotesi di omessa o incompleta osservanza degli obblighi in questione, richiedere il tempestivo adempimento al responsabile della mancata pubblicazione per l’eventuale irrogazione delle sanzioni disciplinari conseguenti, dandone – nel caso queste siano di particolare rilevanza – notizia alla Giunta, al Consiglio Direttivo e/o all’ANAC;
8. controllare e assicurare la regolare attuazione dell’accesso civico;
9. attuare ogni altra iniziativa ritenuta necessaria;
10. definire appositi strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Trasparenza”.

5 LA SEZIONE “TRASPARENZA”

5.1 Dati oggetto di pubblicazione



In conformità alla normativa descritta al precedente punto 4, sul sito istituzionale (www.instm.it), è stata creata una apposita Sezione intitolata “TRASPARENZA”, nella quale vengono inserite tempestivamente le informazioni.

In particolare, a norma del citato art. 10 del D.lgs. n. 33/13 come modificato dal D.lgs. n. 97/16, è stata utilizzata la Griglia degli obblighi di pubblicazione redatta dall’ANAC di cui alla richiamata determina 1134/2017 per individuare e cadenzare gli adempimenti.

Apposito schema allegato al presente Piano, che riprende la tabella contenuta nell'Allegato 1 della determina ANAC n. 1134/2017, riporta, per ogni obbligo di pubblicazione:

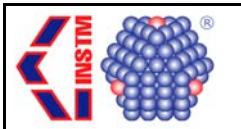
- Denominazione del singolo obbligo.
- Riferimento normativo
- Contenuti dell’obbligo
- Responsabile trasmissione dati
- Responsabile raccolta/richiesta dati
- Responsabile pubblicazione/aggiornamento dati
- Aggiornamento (tempistica)

5.2 Qualità dei dati

In ogni caso per i continui aggiornamenti dei dati l’Ente persegue l’obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on-line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Trasparenza” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati: completezza; dati aperti e riutilizzo, trasparenza e riservatezza.

- Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7 D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.



L'Ente si impegna a rendere progressivamente disponibili in formato aperto – come richiesto dalla normativa - tutti i dati pubblicati e oggetto di futura pubblicazione anche mediante implementazione degli strumenti di pubblicazione attualmente disponibili.

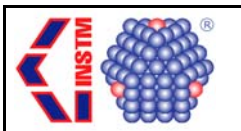
- **Trasparenza e riservatezza:** è garantito il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013 che dispone che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”. I rapporti fra trasparenza e riservatezza dovranno essere verificati in relazione al nuovo **Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016**, che entrerà in vigore il 25 maggio 2018.

Nelle more di una definizione di standard di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, da attuare secondo la procedura prevista dall'art. 48 del d.lgs. 33/2013 con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione “TRASPARENZA” l'ANAC ha comunque ritenuto opportuno fornire, sin da subito, le seguenti indicazioni operative:

- **esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione:** l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione “Trasparenza” la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- **indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione:** si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione trasparente”, la data di aggiornamento, distinguendo quella di “iniziale” pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Restano in ogni caso valide le indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto.

5.3 Aggiornamento dei dati



La sezione “Trasparenza” è in continuo aggiornamento, in relazione alla riorganizzazione dei contenuti già presenti nel sito e alla produzione, da parte degli uffici competenti, delle informazioni necessarie.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Laddove le norme non menzionino in maniera esplicita l’aggiornamento, si deve intendere che l’amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, ad un aggiornamento tempestivo. A tal fine si ritiene utile esplicitare alcune specificazioni per rendere oggettivo il concetto di aggiornamento:

Aggiornamento “tempestivo”. Quando è prescritto l’aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell’art. 8 d. lgs. n. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”. Se è prescritto l’aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento “annuale”. In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire alla società sulla base di specifiche disposizioni normative.

5.4. Durata e conservazione dei dati

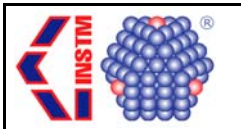
La durata dell’obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui decorre l’obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge.

In calce ad ogni pagina di sezione o sotto-sezione del sito “Trasparenza” deve essere riportata la data di pubblicazione e di ultimo aggiornamento.

La società procede all’archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative.

	Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2018 - 2020	Revisione 00 Pag.57 di 60
---	--	------------------------------

Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.



6 ACCESSO CIVICO

Il nuovo Art.5 del dlgs 33/2013, accanto al preesistente diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa (accesso civico "semplice"), introduce una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare (accesso civico "generalizzato").

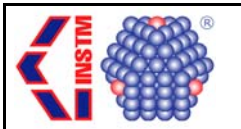
La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5- bis e precisamente:

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico;
- difesa e interessi militari;
- sicurezza nazionale;
- sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- indagini su reati;
- attività ispettive;



- relazioni internazionali.
- evitare un pregiudizio ad interessi privati:
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- protezione dei dati personali ((Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016);
- tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

6.1 Procedura

Le istanze sono gratuite e vanno presentate al Responsabile della Trasparenza all'indirizzo mail: trasparenza@instm.it.

La richiesta può essere fatta in formato libero oppure utilizzando l'apposita modulistica presente nella Sezione "Trasparenza" del sito web istituzionale nella sottosezione "Altri Contenuti – Accesso Civico"

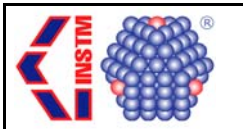
Nel caso di accesso civico ordinario (richiesta di pubblicazione di atti per i quali è obbligatoria la pubblicazione), l'Ente, tramite il Responsabile per la Trasparenza, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito web istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Ente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso invece di accesso civico generalizzato, il Responsabile per la Trasparenza dovrà valutare l'ammissibilità dell'istanza non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC - Garante Privacy

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'Ente individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.



L'Ente dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare. Qualora l'Ente ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

Ad oggi non constano accessi civici da parte di cittadini.