

PTPC PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024

A recepimento delle “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”

Approvato con Verbale dal Consiglio di Amministrazione il 24/03/2022

INDICE

1. PREMESSA	- 4 -
<i>1.1 Definizione di Corruzione e fattispecie di reato richiamate nella Legge 190/2012</i>	<i>- 4 -</i>
2.ORGANIZZAZIONE E SOGGETTI DELLA SCARL COINVOLTI NEL PIANO	- 5 -
<i>2.1 Descrizione dell'Organizzazione</i>	<i>- 5 -</i>
<i>2.2. Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione</i>	<i>- 5 -</i>
<i>2.3 Analisi del contesto esterno.....</i>	<i>- 6 -</i>
3. AREE DI RISCHIO E CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO	- 10 -
<i>3.1 Metodologia di Lavoro.....</i>	<i>- 10 -</i>
<i>3.2 Individuazione dei Processi Aziendali di interesse ai fini della Legge 190/2012.....</i>	<i>- 11 -</i>
<i>3.3 Valutazione del Rischio "Corruzione"</i>	<i>- 11 -</i>
4. MISURE OBBLIGATORIE	- 13 -
<i>4.1 Adempimenti di trasparenza</i>	<i>- 14 -</i>
<i>4.2 Codice Etico.....</i>	<i>- 14 -</i>
<i>4.3 Rotazione del personale</i>	<i>- 14 -</i>
<i>4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....</i>	<i>- 15 -</i>
<i>4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi</i>	<i>- 15 -</i>
<i>4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi</i>	<i>- 15 -</i>
<i>4.7 Attività successive alla cessazione del servizio</i>	<i>- 16 -</i>
<i>4.8 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di delitti contro la Pubblica Amministrazione</i>	<i>- 17 -</i>
<i>4.9 Tutela del dipendente e collaboratore che segnala gli illeciti (whistleblower)</i>	<i>- 17 -</i>
<i>4.10 Formazione del personale.....</i>	<i>- 19 -</i>
<i>4.11 Patti di integrità negli affidamenti</i>	<i>- 19 -</i>
<i>4.12 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</i>	<i>- 19 -</i>
<i>5. Misure Obbligatorie e Ulteriori – stato di attuazione 2021 - 2023.....</i>	<i>- 20 -</i>
<i>6 Misure Obbligatorie e Ulteriori – da implementare 2022 - 2024</i>	<i>- 27 -</i>
7 GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	- 30 -
<i>7.1 Mappa degli obblighi di pubblicazione</i>	<i>- 30 -</i>
<i>7.2 L'accesso civico</i>	<i>- 36 -</i>

8. TEMPI E MODALITA' DI MONITORAGGIO	- 40 -
<i>8.1 Monitoraggio ed audit requisiti di trasparenza.....</i>	<i>- 40 -</i>
9. SISTEMA DISCIPLINARE	- 40 -
10. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRSPARENZA (EMAIL: ANTICORRUZIONE@PTP.IT)	- 41 -

ALLEGATI AL PRESENTE DOCUMENTO

ALLEGATO 1 PTPCT CATALOGO DEI REATI
ALLEGATO 2 PTPCT REPOSITORY DEI RISCHI
ALLEGATO 3 PTPCT ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
ALLEGATO 4 PTPCT INFORMATIVA ANTICORRUZIONE – PERSONALE
ALLEGATO 5 PTPCT INFORMATIVA ANTICORRUZIONE – FORNITORI
ALLEGATO 6 PTPCT INFORMATIVA ANTICORRUZIONE – CANDIDATO
ALLEGATO 7 PTPCT INFORMATIVA ANTICORRUZIONE – COMMISSIONE DI GARA E CONCORSO
ALLEGATO 8 PTPCT PROCEDURA WHISTLEBLOWING

1. PREMESSA

Ai sensi della L.n.190/2012, ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) ha emanato il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche "PNA"), al fine di assicurare l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione e negli Enti Controllati e Partecipati.

PTP Science Park S.c.a r.l. è una società consortile senza scopo di lucro costituita il 15/05/2018 come spin-off delle attività del Parco Tecnologico Padano a cui, con decorrenza 01/03/2019 sono state trasferite le attività della SCARL Parco Tecnologico Padano e della sua partecipata a socio unico Parco Tecnologico Padano s.r.l.

PTP SCIENCE PARK SCARL ha adottato, in funzione della natura strumentale rispetto alla SCARL, Parco Tecnologico Padano un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione che prevede le misure attuate al fine di prevenire il rischio legato ai reati di corruzione in stretta correlazione con il Modello Organizzativo in attuazione del D.Lgs. n.231/2001.

Le misure adottate nell'ambito del PTPC si coordinano con il Codice Etico previsto dal Modello adottato ex D.Lgs. n. 231/2001 e, in particolare, dalla Parte Speciale relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

In rispondenza ai requisiti sanciti dalla L. 190/2012, in particolare dall'art. 1, comma 5 e 9 e dall'art.11 del d.lgs. n. 33 del 2013¹, il presente Piano si articola in cinque sezioni principali e precisamente:

- ✓ Organizzazione e Soggetti aziendali coinvolti nel piano.
- ✓ Procedimento di elaborazione e adozione del Programma per la trasparenza e l'integrità.
- ✓ Aree di rischio e Controllo e prevenzione del rischio.
- ✓ Misure obbligatorie ed ulteriori.
- ✓ Iniziative di comunicazione della trasparenza.
- ✓ Programma delle Misure - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (processo di attuazione del Programma).
- ✓ Tempi e modalità di monitoraggio.

1.1 Definizione di Corruzione e fattispecie di reato richiamate nella Legge 190/2012

Il concetto di "corruzione" viene qui inteso in senso lato, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività svolta, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando come rilevanti situazioni più ampie delle fattispecie previste dagli articoli 24 e 25 del D.Lgs. n. 231/2001 (come, per esempio, il traffico di influenze illecite, il peculato, la turbata libertà degli incanti). Il dettaglio dei reati rilevanti afferenti al novero della Legge 190/2012 viene richiamato nell'**ALLEGATO 01 PTPC "CATALOGO DEI REATI L.190/2012"**, che costituisce parte integrante del presente documento.

1 Il presente Piano recepisce le indicazioni prescritte dalle «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» approvato con determinazione n. 8 del 2015 e ancora vigente.

2. ORGANIZZAZIONE E SOGGETTI DELLA SCARL COINVOLTI NEL PIANO

2.1 Descrizione dell'Organizzazione

PTP Science Park S.c.a r.l. è una società consortile senza scopo di lucro costituita il 15/05/2018 come spin-off delle attività del Parco Tecnologico Padano a cui, con decorrenza 01/03/2019 sono state trasferite le attività della Fondazione Parco Tecnologico Padano e della sua partecipata a socio unico Parco Tecnologico Padano s.r.l.

La mission di PTP Science Park S.c.a r.l. è la promozione della ricerca scientifica e del trasferimento tecnologico nei settori agroalimentari, delle scienze della vita e della bioeconomia tramite:

- il coordinamento tra Enti al fine della creazione di un Polo della Ricerca nel territorio lodigiano;
- la gestione di un Incubatore di Impresa quale strumento per favorire la nascita e lo sviluppo di imprese innovative nel settore agroalimentare e della salute;
- la promozione dell'internazionalizzazione della ricerca e dell'alta formazione tramite la realizzazione di percorsi formativi post-universitari in ambito veterinario, zootecnico e dell'agricoltura di precisione;
- la realizzazione di programmi di ricerca e l'erogazione di servizi ad alto valore aggiunto nei settori agroalimentari, delle scienze della vita e della bioeconomia.

PTP Science Park S.c.a r.l. si propone di supportare le attività di ricerca e sviluppo degli Enti locali, delle aziende sanitarie, di istituzioni universitarie e di ricerca e delle imprese operanti presso il Polo della Ricerca di Lodi, al fine di potersi effettivamente connotare quale strumento per lo sviluppo a Lodi di un HUB di eccellenza nel settore agroalimentare e della salute.

2.2. Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione

L'organigramma è la rappresentazione della struttura organizzativa che la SCARL ha attivato al fine di presidiare le funzioni assegnate ed attuare la propria **mission** e le correlate **finalità**. L'organigramma è accessibile attraverso il sito istituzionale della SCARL (www.ptp.it), *"Amministrazione Trasparente"*, *"Organizzazione"*, *"Articolazione degli uffici"*.

I **soggetti primari** coinvolti nel processo di trasparenza e di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in ambito aziendale, chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del piano di prevenzione e all'attuazione e controllo di efficacia delle misure con esso adottate, sono:

- ✓ Il Presidente del C.d.A. - Legale Rappresentante.
- ✓ Il Direttore Scientifico
- ✓ Il Direttore Generale
- ✓ Il Responsabile Ufficio Amministrativo.
- ✓ Il RASA (Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti).
- ✓ Il Responsabile Risorse Umane e Grant Office.
- ✓ Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
- ✓ L'Organismo di Vigilanza.
- ✓ Il Responsabile dell'accesso civico.
- ✓ Il Titolare del Potere Sostitutivo.
- ✓ Il gruppo di lavoro sulla trasparenza.

Il C.d.A. nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (da ora anche **RPCT**) ed il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

2.3 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la SCARL opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alla composizione e alla governance della SCARL stessa.

Così come richiede il PNA, l'analisi del contesto esterno è stata effettuata sulla base delle fonti disponibili più rilevanti ai fini dell'identificazione e dell'analisi dei rischi e, conseguentemente, all'individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifica.

Le caratteristiche istituzionali e le aree di intervento della SCARL la configurano come una organizzazione *multi-stakeholder* che si rivolge a interlocutori differenziati.

La scelta della SCARL è stata quella di fare riferimento ad un modello di *governance* che formalizzi categorie generali di *stakeholder* prendendo come riferimento le relazioni che si instaurano tra la SCARL e i diversi attori del sistema di *governance*.

In questo modo, ponendo l'attenzione sulle diverse relazioni che caratterizzano l'azione della SCARL nei confronti dei suoi interlocutori, è stato possibile giungere alla definizione della mappa dei portatori di interessi di PTP stessa.

Tabella - La mappa dei portatori di interessi della SCARL

Relazione di governance	Portatori di interessi
Governance d'indirizzo e controllo	Membri del C.d.A: Fondazione PTP Science Park - Ministero della Salute - Regione Lombardia - Comune di Lodi Collegio dei Revisori dei Conti/ODV Comitato Tecnico Scientifico
Governo interno	Governance organizzativa e di rappresentanza: Presidente - Legale Rappresentante Direttore Scientifico Responsabili di Laboratorio/Funzioni
Risorse	Outsourcing e convenzioni: Fornitori (lavori, beni e servizi) Università - Convenzioni per distacco di personale Università – Convenzioni per tirocinio/dottorato di ricerca

Relazione di governance	Portatori di interessi
	CNR - Convenzioni per distacco di personale Accordi di partenariato Organismi di Ricerca , Università e Imprese.
	Risorse interne: Ricercatori Personale addetto servizi di facilities Personale addetto servizi amministrativi, del personale e di segreteria.
Rete	Università
	Organismi di Ricerca Pubblici e Privati
	Consorzi e Cluster
	Enti Finanziatori pubblici e privati
	Cittadinanza per donazioni (5 x mille)
	Imprese
Risultato	Soggetti finanziatori: Fondazioni e Associazioni Nazionali Fondazioni e Associazioni Internazionali Enti Pubblici Nazionali Enti Pubblici Internazionali Fund Raising Enti Pubblici e Privati
	Governance d'indirizzo e controllo: • Ministero della Salute • Regione Lombardia • Fondazione PTP Science Park • Collegio dei Revisori dei Conti/ODV • Comitato Tecnico Scientifico

La metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione per l'analisi del contesto si ispira al modello adottato dal "UN Global Compact" con la finalità di acquisire un'adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sulla SCARL, e di conseguenza, sugli stakeholders.

Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato rilevando:

- 1) **la probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute alla SCARL , notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita tramite una attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;
- 2) **l'impatto** che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:
 - a) **su PTP** in termini di qualità e continuità dell'attività istituzionale, dell'impatto economico, delle conseguenze legali, di reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

- b) **sugli stakeholders** (si cita a titolo esemplificativo e non esaustivo Comunità Scientifica, Enti Finanziatori, Soci Fondatori), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Anche l'impatto viene calcolato su di una scala crescente su 5 valori, al pari della probabilità (molto basso, basso, medio, alto, altissimo).

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

Rischio (R) = Probabilità(P) x Impatto(I).

IMPATTO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
ALTA	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
MEDIA	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
BASSA	Molto Basso	Basso	Medio	Medio	Alto
MOLTO	Molto Basso	Molto Basso	Basso	Medio	Medio

Sulla base delle premesse sopra indicate è stata elaborata la seguente tabella che, illustra l'incidenza del "contesto esterno" e conseguentemente la sua relazione con il livello di rischio considerato nel presente PTPC.

Soggetto	Tipologia di relazione		Impatto	Probabilità	Rischio
	Input	output			

Governance d'indirizzo e controllo	Programmazione d'indirizzo strategico-politico e degli indirizzi di ricerca Erogazione fondi patrimoniali e beni strumentali	Approvazione Bilancio Previsionale Approvazione Statuto e Regolamento Approvazione PTPC Nomina Direttore Scientifico Nomina Direttore Generale Nomina RPCT Nomina CTS (Comitato Tecnico Scientifico)	Medio	Bassa	Medio
Governo interno	Attuazione piani e progetti di Ricerca Definizione piano acquisti Definizione fabbisogni personale e infrastrutture	Selezione Fornitori Assegnazione Incarichi e funzioni Selezione del Personale	Medio	Bassa	Medio
Risorse Outsourcing e convenzioni	Distacco Formalizzato e convenzioni per inserimento in organico del Personale Fornitura di Service, Beni e Infrastrutture Convenzioni per fornitura di Servizi	Inquadramento economico personale inserito Utilizzo infrastrutture, beni e servizi	Medio	Bassa	Medio
Risorse interne	Predisposizione Progetti di ricerca Predisposizione piani di budget per progetto	Attuazione progetti finanziati Rendicontazione delle spese	Alto	Molto Basso	Medio
Rete	Partecipazione a tavoli tecnici Partecipazione a gruppi di lavoro Partnership Dotazione Fondi di ricerca	Condivisione progetti di ricerca Supporto \ Partnership alla predisposizione di progetti di ricerca \ fund raising	Medio	Bassa	Medio
Risultato Soggetti finanziatori	Predisposizione Bandi di Gara per finanziamento progetti di ricerca Dazione Fondi di ricerca	Approvazione Progetti di Ricerca Approvazione rendicontazioni Dazione liberalità	Alto	Molto Basso	Medio

Risultato Governance d'indirizzo e controllo	Dati economici organizzativi della SCARL	Approvazione Bilancio Consuntivo	Medio	Molto Bassa	Basso
	Rendicontazione Economico-finanziaria	Verifica risultati di ricerca			
	Risultati di ricerca	Programmazione d'indirizzo strategico-politico degli indirizzi di ricerca			
		Definizione fondi patrimoniali e strumentali			

3. AREE DI RISCHIO E CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO

3.1 Metodologia di Lavoro

La rilevazione è stata impostata come processo di autovalutazione adottando la tecnica del *control self assessment (CSA)* che prevede il coinvolgimento dei responsabili e degli addetti dei servizi "sensibili".

L'indagine è stata condotta sui processi e sui dati economici e patrimoniali della SCARL al fine di rilevare l'esistenza di "contatti" diretti o indiretti (soggetti, natura, frequenza e modalità) con enti e istituzioni rilevanti per la normativa in oggetto. Sono state inoltre rilevate quelle attività e operazioni nell'ambito delle quali possono manifestarsi quei reati così elencati nel catalogo dei reati della Legge 190/2012.

Per consolidare e supportare l'esito del processo di autovalutazione si è proceduto ad un audit condotto sui flussi dei processi "sensibili".

Il metodo adottato ha consentito di identificare gli "ambiti" e processi di particolare interesse per la prevenzione e la tempestiva individuazione di comportamenti e prassi che possono determinare la commissione di reati "L.190/2012".

L'output finale, il cui principale elemento è costituito dalla mappa dei rischi, è sostanzialmente costruito sulla base di una valutazione del "control environment" di PTP e da successivi approfondimenti negli ambiti indicati nelle tabelle relative ai conti patrimoniali/economici, ai processi e alle unità organizzative considerati sensibili ai fini della prevenzione della corruzione rispetto alle attività aziendali e alle indicazioni da PNA.

Lo scopo è, appunto, quello di indicare gli "ambiti" che vanno comunque sempre tenuti sotto monitoraggio attivo a prescindere dalla bontà del livello di controllo in essi presente. Per la formazione di dette tabelle si è proceduto a:

- identificare i processi e le attività "sensibili" nei quali è più opportuno che siano presenti specifici strumenti di controllo (procedure, indicatori di anomalie etc.) idonei a prevenire la commissione di illeciti;
- individuare le funzioni eventualmente più esposte ai reati.

L'analisi di tali elementi è richiamata nell' **ALLEGATO 2 PTPCT REPOSITORY DEI RISCHI** ".

3.2 Individuazione dei Processi Aziendali di interesse ai fini della Legge 190/2012

Una delle esigenze a cui il presente Piano deve attendere è l'individuazione delle attività ed i processi nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione.

L'art. 1, comma 9, lett. a) della Legge 190/2012 procede già ad una prima diretta individuazione, relativamente ai seguenti procedimenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

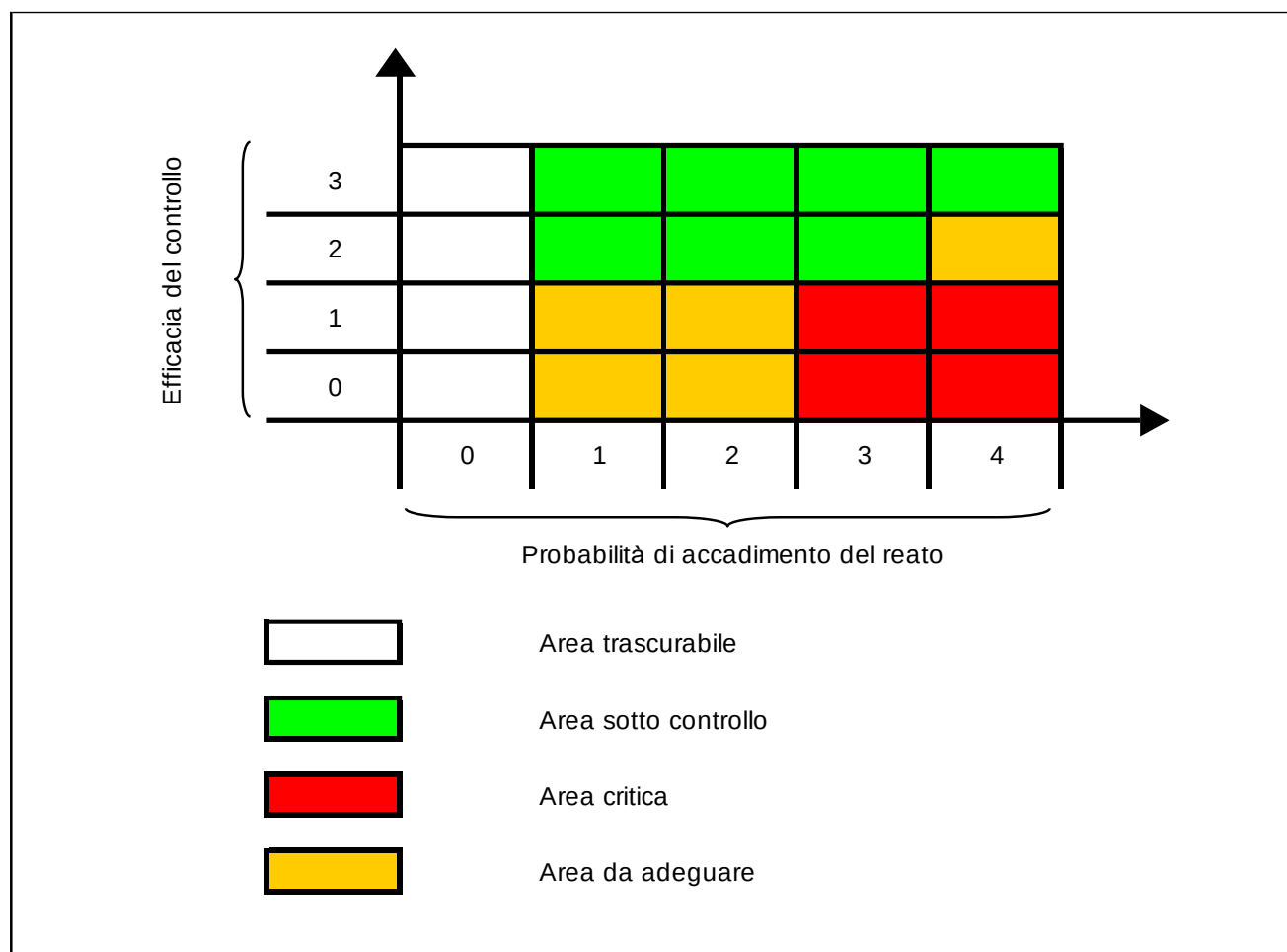
3.3 Valutazione del Rischio "Corruzione"

Con riferimento ad ognuno dei settori e delle aree ritenute più specificatamente a rischio, sono stati elaborati degli schemi contenenti, a titolo esemplificativo, ipotesi di comportamenti delittuosi che potrebbero essere posti in essere nell'ambito del processo aziendale di riferimento (occasione, finalità e modalità di esecuzione del comportamento illecito) accompagnate dalle identificazioni dei processi contenenti i controlli finalizzati alla mitigazione del rischio di comportamenti illeciti. Rientrano tra le misure di prevenzione già esistenti i principi comportamentali più generali inseriti nel Codice Etico-comportamentale e nel presente documento.

Ovviamente, "area di rischio" non significa che il rischio si è verificato e che ne è stata constatata la realizzazione. Il "rischio" si identifica con la situazione in cui un determinato reato può essere commesso.

L'analisi di tali elementi è richiamata nell' **ALLEGATO 2 PTPCT REPOSITORY DEI RISCHI**

Gli indici di valutazione del rischio sono stabiliti sulla base dei seguenti parametri:



Sulla base della correlazione congiunta tra gli **INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'** e gli **INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO** dei processi aziendali, si individuano cinque **LIVELLI DI RISCHIO** a cui corrispondono eventuali GAP e azioni migliorative e correttive:

LIVELLI DI RISCHIO				
Area trascurabile	Area sotto controllo	Area da adeguare	Area prioritaria	Area critica
non si prevedono interventi migliorativi	azioni migliorative da valutare in fase di programmazione	azioni correttive da programmare nel breve medio termine o in correlazione con l'erogazione di attività	azioni correttive necessarie da programmare con urgenza	azione non prorogabile con intervento diretto organi d'indirizzo e del RPCT (possibile violazione del Codice Etico e Comportamentale)

Le attività di **PTP** che si leggono come risultanza della valutazione dei rischi sono da leggersi con la fondamentale avvertenza che sono le attività a presentare un intrinseco rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi nella ampia accezione descritta in premessa, senza alcun riferimento alle singole persone preposte alle suddette mansioni deputate allo svolgimento quotidiano delle attività.

Le azioni di miglioramento o correttive che ne conseguono rappresentano le misure ulteriori del **PIANO DELLE MISURE** da integrarsi alle misure obbligatorie previste dal PNA. Per il dettaglio di tali interventi ci si riferisca al piano delle misure richiamato nel presente documento.

4. MISURE OBBLIGATORIE

La terza fase del processo di gestione del rischio, ossia quella di trattamento del rischio, si è tradotta nell'individuazione e valutazione delle misure di prevenzione che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

Le misure di prevenzione sono qualificate come obbligatorie (e in quanto tali devono essere attuate necessariamente dall'Amministrazione) dalla L.190/2012, da altre prescrizioni di legge e direttamente dal PNA. Le altre misure preventive sono, invece, qualificate come ulteriori, in quanto non sono obbligatorie per legge ma lo diventano soltanto in seguito alla loro previsione nell'ambito del PTPC, in seguito alle operazioni di mappatura dei rischi e delle criticità evidenziate in questa sede. Le misure individuate nell'ambito del presente PTPC sono rappresentate nel **Programma delle Misure** richiamato nella quinta sezione del presente documento.

Al fine di contrastare il rischio di integrazione di eventi corruttivi nell'ambito delle attività sensibili individuate, PTP ha adottato i principi procedurali e comportamentali descritti in modo analitico nella Parte Speciale del Modello 231 e, principalmente, in quella relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione la quale, pertanto, si deve ritenere parte integrante del presente Piano Anticorruzione.

Si fa particolare riferimento ai seguenti ambiti:

- per quanto concerne la parte relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione (paragrafo 4.2.):
 - ottenimento di finanziamenti e gestione del budget;
 - gestione del patrimonio della SCARL;
 - gestione dei rapporti anche istituzionali con la Pubblica Amministrazione;
 - gestione delle gare e dei bandi pubblici;
 - gestione degli acquisti;
 - selezione dei fornitori per gli acquisti di beni di valore inferiore a euro 40.000,00.
- Per quanto concerne la parte relativa ai principi procedurali specifici collegati al Piano Anticorruzione (paragrafo 4.3.):
 - partecipazione e indizione di gare/bandi per assegnazione di pubbliche forniture;
 - correttezza nella gestione degli affari;
 - gestione del conflitto di interessi.

Tali misure sono state proposte dai Responsabili interessati e sono state definite in termini di:

- descrizione - fasi per l'attuazione;
- tempi per la realizzazione;
- servizio e soggetto responsabile;
- indicatore e modalità di verifica dell'attuazione.

4.1 Adempimenti di trasparenza

La corretta e compiuta attuazione delle misure di trasparenza rappresenta uno degli aspetti fondamentali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione. Gli adempimenti in materia di pubblicazione di dati e documenti sono specificamente indicati nell'**ALL 3 PTPCT ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

4.2 Codice Etico

Misura fondamentale ai fini della prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione, è costituita dal Codice Etico che rappresenta un elemento importante per indirizzare in senso legale ed eticamente corretto le azioni e le attività dei dipendenti (e degli altri soggetti ivi operanti) di PTP.

4.3 Rotazione del personale

In linea generale, la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura molto rilevante fra gli strumenti di prevenzione dei fenomeni di tipo corruttivo.

Tuttavia, nell'ambito di una realtà con le caratteristiche e finalità di PTP (in termini di dimensioni, unica figura dirigenziale è rappresentata dal Direttore Scientifico ecc.) si tratta di uno strumento di non agevole attuazione, tenuto anche conto dei termini prescritti per l'adozione del Piano.

In particolare:

- la rotazione non è attuabile nei confronti del Direttore Scientifico, vista l'impossibilità di tale sostituzione con altra equiparabile posizione organizzativa, titolo e ruolo, tenendo anche a conto che tale posizione è di fatto l'unica a cui è attribuito incarico di subordinazione rispetto al Consiglio di Amministrazione;
- la rotazione degli altri Dirigenti non è fattibile, in quanto allo stato attuale si ha riscontro di soggetti dotati, per propria specifica disciplina, di specializzazione e competenza.

Per le considerazioni sopra esposte, si è quindi ritenuto di prevedere le seguenti misure positive, di carattere cautelare, immediatamente esecutive, sull'argomento in questione.

Per tutte le attività a potenziale rischio corruttivo, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate sono previste dai Dirigenti e dal Direttore Scientifico modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione alle attività istruttorie del personale della propria Area\Funzione e di altre Aree, di modo che più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale.

In caso di coinvolgimento del dipendente o collaboratore in fatti di natura corruttiva, a seguito di:

- avvio di procedimento penale a suo carico;
 - ricevimento di informazione di garanzia per reati di particolare gravità contro la Pubblica Amministrazione o ordine di esibizione ex art. 256 cpp o perquisizione o sequestro;
 - avvio di procedimento disciplinare a suo carico;
- ferma restando la possibilità di adottare un provvedimento di sospensione del rapporto di lavoro o di collaborazione, il CdA valuterà, nei tempi e nei modi di legge, per il personale dirigenziale apicale (Direttore Scientifico) e per i Dirigenti-Responsabili di Funzione, la revoca dell'incarico sulla specifica

attività in corso e, laddove possibile, il contestuale passaggio ad altro incarico (combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. L. quater e art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs. 165/2001).

In questa prima fase di programmazione, non si prevedono ulteriori interventi specifici sul tema della rotazione del personale, rinviando eventuali approfondimenti ed iniziative più pregnanti nell'ambito dei successivi aggiornamenti del presente Piano.

4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'obbligo di evitare ogni possibile situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, è già ben definito dalla normativa generale.

La disciplina aziendale della questione viene descritta nel Codice Etico, che - fra l'altro - elenca esemplificativamente una serie di situazioni concretanti ipotesi di conflitto d'interesse, nonché la procedura da seguire per la segnalazione e la gestione di tali ipotesi.

Il personale apicale di PTP, avendo partecipato alla stesura del presente PTPC è già stato adeguatamente informato e formato in merito alle linee di condotta riguardo a tale aspetto. In ogni caso, anche in prospettiva di nuove assunzioni ed in funzione della revisione del Codice Etico, la tematica costituisce oggetto degli interventi formativi sui temi etici e della legalità che saranno avviati nei confronti del possibile nuovo personale aziendale secondo quanto previsto nel **Programma delle Misure**.

4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

In generale, lo svolgimento di incarichi di carattere extraistituzionale o extracontrattuale da parte degli organi d'indirizzo, dei dipendenti e collaboratori di PTP può realizzare situazioni di conflitto di interesse che in alcuni casi possono anche rappresentare il sintomo di fatti corruttivi (in termini di potenziali vizi di conflittualità sia rispetto ai rapporti con gli enti finanziatori che rispetto agli enti pubblici controllanti).

La questione è affrontata nel **Programma delle Misure**, relativamente a singoli processi (ad esempio *"Partecipazione di professionisti a convegni ed eventi formativi esterni sponsorizzati da fornitori"* oppure *"Incarichi professionali per fornitori"*), sia, in generale, rispetto alle indicazioni del Codice Etico per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali o extracontrattuali.

4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, entrato in vigore il 4 maggio 2013, ha emanato specifiche disposizioni destinate a disciplinare i casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi conferiti in enti di diritto privato in controllo pubblico.

In proposito, relativamente al personale Dirigente e agli Organi di indirizzo Politico-Amministrativo, il **RPCT** di PTP provvederà a verificare tramite autodichiarazione degli interessati che:

- non si riscontrino di cause di inconferibilità ex art. 3 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- non risultino pervenute comunicazioni di condanne per reati contro la pubblica amministrazione, da parte dell'autorità giudiziaria;

- non risulti che i titolari di incarico dirigenziale siano interessati dall'applicazione delle disposizioni in materia incompatibilità di cui all'art. 12 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Secondo quanto indicato nel **Programma delle Misure** dovrà essere predisposto e diffusa l'apposita modulistica da utilizzare ai fini dell'acquisizione delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità e incompatibilità da presentare all'atto del conferimento di ogni nuovo **incarico Amministrativo di Vertice** e della nomina di **Organi d'Indirizzo Politico-amministrativo**, da pubblicare sul sito web istituzionale secondo le indicazioni del PTPC. Analoghe dichiarazioni verranno, inoltre, annualmente raccolte per comprovare il mantenimento dell'assenza di cause di incompatibilità.

4.7 Attività successive alla cessazione del servizio

La L.190/2012 ha previsto, per la prima volta, una disciplina generale diretta a ridurre il rischio di situazioni di corruzione correlate all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

In questo ambito, la legge citata ha stabilito una limitazione della libertà negoziale del (ex) dipendente e collaboratore per un periodo triennale successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti: in questi casi, infatti, il rischio deriva dal fatto che durante il periodo di servizio il dipendente possa dolosamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando in tal modo per il proprio personale interesse la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro "favorevole" presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

A questo riguardo, data la natura privatistica della SCARL, si ritiene non applicabile l'adempimento di tale requisito, tuttavia PTP nel **Programma delle Misure**, ha previsto l'adozione di un patto di integrità con i fornitori di PTP che li vincolano a comunicare se, al meglio della loro conoscenza, presso di loro risulti in servizio personale ex-dipendente di PTP che abbia avuto poteri di scelta dei fornitori.

4.8 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di delitti contro la Pubblica Amministrazione

Oltre quelle già segnalate al precedente punto 4.6, la L. 190/2012 ha previsto altre misure di prevenzione di carattere soggettivo: si tratta, infatti, di misure che anticipano il loro effetto già al momento dell'individuazione dei soggetti competenti a prendere decisioni nelle pubbliche amministrazioni, relativamente alla partecipazione a commissioni di concorso o di gara, nonché per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati ad alto rischio di corruzione.

Alla luce di queste disposizioni, PTP verifica, per quanto nelle sue possibilità, che il personale subordinato e gli eventuali collaboratori che sono stati condannati, anche in via non definitiva ed anche in caso di patteggiamento, per delitti contro la pubblica amministrazione:

- a) non facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per la selezione del personale;
- b) non siano assegnati alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non facciano infine parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere².

Secondo quanto espresso nel **Programma delle Misure**, data la natura e l'ordinamento privatistico che disciplina PTP, tale misura si applica nel caso di acquisizione di beni, servizi e forniture. Per le forniture di importi superiori ai 40.000 viene effettuata una selezione dei fornitori mediante Bando di Gara ad evidenza pubblica; ai membri delle Commissioni giudicatrici istituite da PTP viene chiesta evidenza della assenza di Condanne passate in giudicato.

4.9 Tutela del dipendente e collaboratore che segnala gli illeciti (whistleblower)

Un'altra importante misura innovativa prevista dalla L.190/2012, direttamente finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, è quella relativa alla tutela del dipendente e collaboratore che segnala situazioni di illecito, ossia il cosiddetto "whistleblower".

In particolare, la disposizione prevede che la tutela del whistleblower si sviluppi su tre distinti versanti, e precisamente:

- la salvaguardia dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la sottrazione della denuncia/ segnalazione al diritto di accesso.

Le segnalazioni dei whistleblower devono essere indirizzate al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso il seguente canale:

² La situazione impeditiva cessa nel momento in cui viene pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva o con l'estinzione del reato; se poi la situazione di incontinibilità si manifesta nel corso del rapporto di lavoro, il RPCT effettua la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico assegnato.

<https://ptpsp.whistleblowing.it>

Su questi punti, la SCARL persegue le seguenti linee di comportamento:

4.9.1 Whistleblower e denunce anonime

Innanzitutto, PTP non equipara la tutela prevista per il whistleblower anche ai casi di denunce anonime.

La tutela del whistleblower, infatti, è relativa alla denuncia proveniente da un soggetto individuabile, mentre le segnalazioni anonime possono, invece, essere accettate unicamente se risultano dettagliate e circostanziate in maniera tale da far emergere fatti e situazioni in relazione a contesti determinati (ad esempio indicazione di nominativi, eventi particolari, ecc.).

PTP ha adottato una procedura di gestione ed un sistema differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni espressa nel Codice Etico di PTP.

In ogni caso, il RPCT secondo quanto espresso nel Programma delle Misure, proporrà la diffusione, informazione e formazione della procedura aziendale di tutela del whistleblower, che verrà espressa nel Codice Etico.

4.9.2 Tutela dell'anonimato

Per quanto riguarda la salvaguardia dell'anonimato, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato, innanzitutto, in caso di espresso consenso del segnalante.

Al di fuori di questa circostanza, vale il principio per cui l'identità non può essere resa nota se la segnalazione è stata decisiva ai fini dell'avvio del procedimento d'indagine del RPCT; unica eccezione a questo principio vale nel caso in cui la conoscenza dell'identità risulta comunque assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato (si tratta, peraltro, di una circostanza che può emergere unicamente a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive dallo stesso prodotte).

4.9.3 Divieto di discriminazione

PTP tutela il whistleblower rispetto all'adozione di eventuali misure discriminatorie, intendendo con questo termine le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili per il dipendente o collaboratore che ha effettuato la segnalazione.

Tale tutela riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o al CdA della SCARL; in tal caso se il dipendente o il collaboratore ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve darne notizia circostanziata al RPCT; questi valuta quindi la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto all'ANAC oltre che al CdA.

4.9.4 Sottrazione della denuncia al diritto di accesso

Infine, PTP sottrae il documento contenente la segnalazione dall'eventuale esercizio del diritto di accesso esercitato nei suoi confronti.

Unica eccezione a tale esclusione è costituita dall'ipotesi eccezionale relativa all'identificazione del whistleblower.

4.10 Formazione del personale

Ai fini della prevenzione dei fenomeni di tipo corruttivo, la formazione riveste un ruolo fondamentale, ed in quanto tale è perseguita dalla SCARL in tutto l'arco temporale di vigenza del presente PTPC.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, quindi, in accordo con l'Organismo di Vigilanza, organizza delle giornate formative sui contenuti del Modello 231 e del Piano anticorruzione, che prevedano anche interventi di tipo diversificato a seconda della collocazione del personale all'interno della SCARL o della pertinenza delle rispettive attività ad una delle aree a rischio indicate nel Modello o nel Piano.

A questo proposito, secondo quanto espresso nel **Programma delle Misure**, il Piano Formativo prevede le seguenti iniziative formative:

- eventi formativi sui temi etici e della legalità specificatamente per il disposto della legge 190/2012, rivolto al personale operante nelle aree maggiormente a rischio di corruzione e al RPCT;
- intervento informativo e di aggiornamento con riferimento al Codice Etico per tutto il personale.

4.11 Patti di integrità negli affidamenti

Nell'ambito di una delle aree a rischio, quale quella degli acquisti, PTP intende adottare, fra le misure preventive, quella relativa all'adozione di specifici patti e protocolli d'integrità integrati ai contratti che i fornitori\collaboratori devono accettare come presupposto condizionante la loro partecipazione.

In particolare, il patto d'integrità contenente una serie di condizioni dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati che PTP richiede ai fornitori\collaboratori e che permette un controllo reciproco ed eventuali sanzioni (anche di carattere patrimoniale) per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

In particolare, come espresso nel **Programma delle Misure**, nel caso di assegnazione di incarichi e forniture:

- la SCARL dovrà predisporre un modello generale di patto di integrità denominato "**clausole anticorruzione**";
- la SCARL dovrà indicare nei nuovi contratti e nei contratti in essere in integrazione agli stessi l'obbligo dei singoli fornitori ed appaltatori di aderire alle clausole del Codice etico della SCARL.

4.12 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

PTP imposta le proprie politiche di comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi attraverso l'utilizzo di vari strumenti, nella consapevolezza che, ai fini dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione o sintomatici di illegalità, risulta particolarmente rilevante il coinvolgimento degli stakeholders. Fra queste azioni di sensibilizzazione, come espresso nel **Programma delle Misure** rientrano le fasi di consultazione pubblica con cui i documenti cardine della programmazione delle politiche aziendali sul tema della trasparenza e dell'integrità (Codice Etico, il presente PTPC) sono stati o saranno preventivamente resi noti agli stakeholders esterni attraverso la pubblicazione al link "*Amministrazione Trasparente*" raggiungibile dal sito web di PTP (www.ptp.it)

5. Misure Obbligatorie e Ulteriori – stato di attuazione 2021 - 2023

MISURE OBBLIGATORIE					
DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO E SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	1) Accettazione per tutti i nuovi fornitori della ALL PC 1 clausola anticorruzione-fornitori 2) Per il personale dipendente \ distacchi formalizzati sottoscrizione MOD PC 2 clausola anticorruzione-personale con obbligo di comunicare vizio anche potenziale di conflittualità 3) Diffusione agli assegnatari di Borse di Studio o del Codice Etico	Risorse coinvolte: Tutti i fornitori contrattualizzati Tutti i dipendenti della SCARL che hanno potere di valutazione dei fornitori e delle risorse umane Tutti i beneficiari di borse di studio Soggetti Attuatori: Risorse Umane, per personale. Grant Office, per borse di studio. Amministrazione, per fornitori. Presidenza e Direzione Scientifica.	Sistematico	Verifica documentale	1) La misura non è stata implementata pertanto viene ripianificata nel prossimo triennio 2) La misura non è stata implementata pertanto viene ripianificata nel prossimo triennio 3) La misura è stata attuata, tuttavia poiché si tratta di una misura sistematica necessaria, viene ripianificata anche per il prossimo triennio
	1) Verifica a campione sui processi organizzativi della sussistenza di situazioni di potenziale conflitto d'interesse.) 2) Verifica a campione sottoscrizione clausole	RPCT- per verifica.	Verifica a campione su base annuale entro il 15/12 di ogni anno	Rapporti o verbali di verifica \audit. Verifica esiti attività di audit. Relazione RPCT	1) La misura è stata attuata, tuttavia poiché si tratta di una misura annuale, viene ripianificata anche per il prossimo triennio 2) La misura non è stata implementata pertanto viene ripianificata nel prossimo triennio

MISURE OBBLIGATORIE					
DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO E SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE
Conferimento e autorizzazione incarichi	Per tutto il personale sottoscrizione MOD PC 2 clausola anticorruzione-personale con obbligo di comunicare il conferimento di incarichi esterni a PTP in vizio di conflittualità ¹⁾	Risorse coinvolte: Tutti i dipendenti della SCARL. Soggetti Attuatori: Risorse Umane - per personale.	entro il 15/12 di ogni anno	Verifica documentale	Per tutto il personale sottoscrizione MOD PC 2 clausola anticorruzione-personale con obbligo di comunicare il conferimento di incarichi esterni a PTP in vizio di conflittualità
	1) Verifica a campione sui processi organizzativi della sussistenza di potenziale conflitto d'interesse (assegnazione fornitura in vizio di conflittualità con dipendente) o di anomalie nel conferimento o autorizzazioni d'incarichi.	Risorse coinvolte: Presidenza e Direzione Scientifica Direttore Generale Amministrazione Soggetti Attuatori: RPCT- per verifica.	Verifica a campione su base annuale entro 15/12 di ogni anno	Rapporti o verbali di verifica \audit. Verifica esiti attività di audit. Relazione RPCT.	1) La misura è stata attuata, tuttavia poiché si tratta di una misura annuale, viene ripianificata anche per il prossimo triennio
Inconferibilità e incompatibilità per Organi Politico Amministrativi e per incarichi di Incarichi amministrativi di vertice e Dirigenti	1) Sottoscrizione dell'apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità-incompatibilità (Dichiarazioni Organi Politico Amministrativi e Dichiarazioni Incarichi amministrativi di vertice e Dirigenti) da presentare all'atto del conferimento di ogni nuovo incarico e, successivamente, da pubblicare su sito web istituzionale.	Risorse coinvolte: CdA Presidenza e Direzione Scientifica Direttore Generale Dirigenti Soggetti Attuatori:	A prima attuazione o a seguito di nuovo incarico	Attestazione Assenza cause Inconferibilità e incompatibilità per incarichi di indirizzo Politico Amministrativo. Attestazione Assenza cause Inconferibilità e incompatibilità	1) La misura è stata attuata ma essendo sistematica viene prevista ed attuata per il prossimo triennio

MISURE OBBLIGATORIE					
DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO E SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE
		RPCT - per trasmissione modulistica		per incarichi dirigenziali	
	1) Verifica annuale dichiarazioni per comprovare il mantenimento dell'assenza di cause di Inconferibilità e incompatibilità.	Soggetti Attuatori: RPCT- per verifica.	Annuale entro 15/12 di ogni anno.	Relazione RPCT.	1) La misura è stata attuata, tuttavia poiché si tratta di una misura annuale, viene ripianificata anche per il prossimo triennio
Attività successive alla cessazione del servizio	1) Sottoscrizione MOD PC 2 clausola anticorruzione-personale Accettazione per tutti i nuovi fornitori della clausola anticorruzione mediante Integrazione nell'Ordine di fornitura della clausola 2) Diffusione recepimento per personale e fornitori del Codice Etico	Risorse coinvolte: Tutti i dipendenti della SCARL che hanno potere di scelta dei fornitori Tutti i fornitori contrattualizzati. Soggetti Attuatori: Amministrazione, per fornitori. Presidenza e Direzione Scientifica.	Sistematico a nuovo incarico di fornitura Sistematico a nuova assunzione di personale	Verifica sottoscrizione clausole	1) La misura non è stata implementata pertanto viene ripianificata nel prossimo triennio 2) La misura non è stata implementata pertanto viene ripianificata nel prossimo triennio

MISURE OBBLIGATORIE					
DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO E SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE
	1) Verifica a campione sui processi organizzativi della sussistenza di situazioni di potenziale conflitto d'interesse (assegnazione fornitura in vizio di conflittualità con ex dipendente di PTP).	RPCT	Verifica a campione su base annuale entro il 15/12 di ogni anno	Rapporti o verbali di verifica \audit. Verifica esiti attività di audit Relazione RPCT	1) Non si sono riscontrati casi di conflitti di interesse. La misura è stata attuata, tuttavia poiché si tratta di una misura annuale, viene ripianificata anche per il prossimo triennio
Formazione di commissione, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di delitti contro la Pubblica Amministrazione	1) Predisposizione, sottoscrizione e pubblicazione autodichiarazione di assenza vizi di incompatibilità e inconfiribilità per Presidenza, Direzione Scientifica 2) Predisposizione per i Membri delle Commissioni di Gara per acquisiti di beni e servizi di dichiarazione assenza pendenze passate in giudicato e sussistenza di vizi di conflittualità (per dipendenti vedi sottoscrizione MOD PC 5 clausola anticorruzione- Commissione di Gara e diffusione del Codice Etico)	Risorse coinvolte: Presidenza e Direzione Scientifica Direttore Generale Membri di Commissione Soggetti Attuatori: Grant Office/Risorse Umane RPCT	Sistematico. RPCT-Verifica a campione su base annuale entro 15/12 di ogni anno	Rapporti o verbali di verifica \audit Verifica esiti attività di audit Relazione RPCT	1) La misura è stata attuata, tuttavia poiché si tratta di una misura sistematica necessaria, viene ripianificata anche per il prossimo triennio 2) La misura è stata attuata, tuttavia poiché si tratta di una misura annuale, viene ripianificata anche per il prossimo triennio
Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (whistleblower)	1) Pubblicazione sul sito internet del Codice etico e del modulo per la segnalazione dei whistleblower	RPCT	Tempestivo (a seguito di revisione del Codice Etico o della modulistica)	Verifica della pubblicazione sito internet del codice etico	1) La misura è stata attuata
	1) In caso di segnalazioni, verifica sui processi organizzativi e sul personale.	RPCT	Verifica a seguito di segnalazione.	Rapporti o verbali di verifica \audit Verifica esiti attività di audit Relazione RPCT	1) La misura è stata attuata. Non sono pervenute segnalazioni

MISURE OBBLIGATORIE					
DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO E SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE
Formazione del personale	1) formazione sui temi etici e della legalità per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, rivolto al personale operante nelle aree maggiormente a rischio di corruzione e al RPCT; 2) intervento informativo con riferimento al Codice etico-comportamentale, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza aperto a tutto il personale.	Risorse coinvolte: Personale aree a rischio-formazione Tutto il personale-informazione Soggetti Attuatori: Consulenti esterni OdV RPCT	Annuale	Verifica formazione effettuata Riscontro esiti formativi in termini di efficacia e di gradimento Relazione RPCT	1) La misura non è stata implementata pertanto viene ripianificata nel prossimo triennio 2) La misura non è stata implementata pertanto viene ripianificata nel prossimo triennio
Patti di integrità negli affidamenti per procedure di affidamento incarico/fornitura	1) Accettazione da parte di tutti i nuovi fornitori di patto di integrità denominato "MOD PC 1 clausola anticorruzione-fornitori" 2) Specificazione negli ordini l'obbligo dei fornitori ed appaltatori di aderire al Codice etico e alle "calusole anticorruzione" della SCARL	Direttore Generale Direzione Scientifica Amministrazione	sistematico	Verifica documentale	1) La misura è stata attuata, tuttavia poiché si tratta di una misura sistematica necessaria, viene ripianificata anche per il prossimo triennio 2) La misura non è stata implementata pertanto viene ripianificata nel prossimo triennio

MISURE OBBLIGATORIE					
DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO E SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	1) Pubblicazione su sito web dei documenti di programmazione delle politiche aziendali sul tema della prevenzione della corruzione (PTPC, Codice etico). 2) Posta elettronica dedicata per riscontro degli stakeholder- RPCT	RPCT R	Annuale	Verifica pubblicazione sito web in sede di audit Verifica report Relazione RPCT	1) La misura è stata attuata, tuttavia poiché si tratta di una misura annuale, viene ripianificata anche per il prossimo triennio 2) La misura è stata attuata

MISURE ULTERIORI					
DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO E SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE
Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici.	1) Verifica a campione sui processi organizzativi "gestione progetti finanziati"	RPCT- per verifica Soggetti auditati: Grant Manager Responsabile Amministrativo Responsabili Laboratorio.	Verifica a campione su base annuale entro 15/12 di ogni anno	Rapporti o verbali di verifica \audit Verifica esiti attività di audit Relazione RPCT	1) La misura è stata attuata, tuttavia poiché si tratta di una misura annuale, viene ripianificata anche per il prossimo triennio

Selezione del Personale	1) Sottoscrizione per tutti candidati alla selezione di processi assuntivi di dichiarazione su apposita (assenza/presenza di vizi di conflittualità candidato. Verifica a campione adozione modulistica	Risorse coinvolte: Per tutti i candidati Soggetti Attuatori: Risorse Umane- per somministrazione modulo RPCT- Per verifica a campione	Sistematico ad avvio di ogni nuova procedura di selezione	Verifica documentale.	1) La misura è stata attuata, tuttavia poiché si tratta di una misura sistematica ad avvio di ogni procedura nuova di selezione, viene ripianificata anche per il prossimo triennio
Gestione ciclo acquisti. Gestione consulenze	1) Adozione di uno strumento rilevazione della non conformità del fornitore con la predisposizione di una black list dei fornitori che hanno generato non conformità	Risorse coinvolte: Ufficio Acquisti Amministrazione RPCT per verifica	Sistematica ad evento	Verifica documentale	1) La misura è stata attuata, tuttavia lo strumento non è stato utilizzato e poiché si tratta di una misura sistematica necessaria, viene ripianificata anche per il prossimo triennio

6 Misure Obbligatorie e Ulteriori – da implementare 2022 - 2024

MISURE OBBLIGATORIE				
DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO E SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	1) Accettazione per tutti i nuovi fornitori della ALL PC 1 clausola anticorruzione- fornitori 2) Per il personale dipendente \ distacchi formalizzati sottoscrizione MOD PC 2 clausola anticorruzione- personale con obbligo di comunicare vizio anche potenziale di conflittualità	Risorse coinvolte: Tutti i fornitori contrattualizzati Tutti i dipendenti della SCARL che hanno potere di valutazione dei fornitori e delle risorse umane Tutti i beneficiari di borse di studio Soggetti Attuatori: Risorse Umane, per personale. Grant Office, per borse di studio. Amministrazione, per fornitori. Presidenza e Direzione Scientifica.	Sistematico	Verifica documentale
	2) Verifica a campione sottoscrizione clausole	RPCT- per verifica.	Verifica a campione su base annuale entro il 15/12 di ogni anno	Rapporti o verbali di verifica \audit. Verifica esiti attività di audit. Relazione RPCT

Conferimento e autorizzazione incarichi	Per tutto il personale sottoscrizione MOD PC 2 clausola anticorruzione-personale con obbligo di comunicare il conferimento di incarichi esterni a PTP in vizio di conflittualità ^[1]	Risorse coinvolte: Tutti i dipendenti della SCARL. Soggetti Attuatori: Risorse Umane - per personale.	entro il 15/12 di ogni anno	Verifica documentale
Attività successive alla cessazione del servizio	1) Sottoscrizione MOD PC 2 clausola anticorruzione-personale Accettazione per tutti i nuovi fornitori della clausola anticorruzione mediante Integrazione nell'Ordine di fornitura della clausola 2) Diffusione recepimento per personale e fornitori del Codice Etico	Risorse coinvolte: Tutti i dipendenti della SCARL che hanno potere di scelta dei fornitori Tutti i fornitori contrattualizzati. Soggetti Attuatori: Amministrazione, per fornitori. Presidenza e Direzione Scientifica.	Sistematico a nuovo incarico di fornitura Sistematico a nuova assunzione di personale	Verifica sottoscrizione clausole
Formazione del personale	1) formazione sui temi etici e della legalità per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, rivolto al personale operante nelle aree maggiormente a rischio di corruzione e al RPCT; 2) intervento informativo con riferimento al Codice etico-comportamentale, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza aperto a tutto il personale.	Risorse coinvolte: Personale aree a rischio-formazione Tutto il personale-informazione Soggetti Attuatori: Consulenti esterni OdV RPCT	Annuale	Verifica formazione effettuata Riscontro esiti formativi in termini di efficacia e di gradimento Relazione RPCT

Patti di integrità negli affidamenti per procedure di affidamento incarico/fornitura	2) Specificazione negli ordini l'obbligo dei fornitori ed appaltatori di aderire al Codice etico e alle "calusole anticorruzione" della SCARL	Direttore Generale Direzione Scientifica Amministrazione	sistematico	Verifica documentale
---	---	--	-------------	----------------------

7 GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Di seguito si richiamano gli obblighi di pubblicazione della SCARL, con relative scadenze e responsabilità. A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo e l'ambito soggettivo di applicazione nonché la specificazione dei relativi contenuti e la frequenza di aggiornamento richiesta.

7.1 Mappa degli obblighi di pubblicazione

SEZIONI SITO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE "		RIFERIMENTI NORMATIVI	SINTESI DEI CONTENUTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILI	AGGIORNARE
Cartella	Sotto- cartella				
DISPOSIZIONI GENERALI	1. Piano Triennale Prevenzione corruzione e trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a d.lgs. 33/2013	PTPCT Delibera approvativa del PTPCT	RESPONSABILE TRASPARENZA C.D.A. per APPROVAZION E	ANNUALE
	2. Atti generali	Art. 12, c. 1, 2 d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Vengono anche pubblicati in questa sezione i seguenti documenti della SCARL PTP: • Statuto della SCARL • Regolamento della SCARL • Codice Etico • Policy Antifrode Scientifica. • Procedura Gestione Rifiuti	RESPONSABILE TRASPARENZA C.D.A. per APPROVAZION E	TEMPESTIVO
ORGANIZZAZIONE -	1. Organi d'indirizzo politico	Art. 13, c. 1, lett. a - Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati relativi agli organi di indirizzo politico (CDA) e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze. Con riferimento al CDA, per ogni suo membro: • Atti di Nomina • CV aggiornato in formato Europass senza riferimenti a dati personali (residenza, e mail, cellulare) ma con autorizzazione al trattamento dei dati ex GDPR • Prospetto Compensi corrisposti agli amministratori nell'anno in corso (ove percepissero compensi) • Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (ove presenti) • Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (ove presenti)	C.D.A. DIRETTORE SCIENTIFICO RESPONSABILE TRASPARENZA	TEMPESTIVO ³ Art.8 d.lgs.33/2013

³ Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 1-bis **entro tre mesi dalla elezione**, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e **per i tre anni successivi dalla cessazione** del mandato o dell'incarico dei soggetti, **salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale** e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che **vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato**.

			- Dichiarazione dei Redditi (ove non volesse essere pubblicata, deve essere data evidenza del diniego alla pubblicazione). - Dichiarazione relativa a: situazione patrimoniale, situazione patrimoniale del coniuge o familiari, insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità oppure diniego. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.		
	2.Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 d.lgs. 33/2013	Eventuali provvedimenti sanzionatori di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/2013.	RESPONSABILE TRASPARENZA RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE	TEMPESTIVO Art.8 d.lgs.33/2013
	4.Articolazione e Uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici l'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.	DIRETTORE SCIENTIFICO UFFICIO RISORSE UMANE	TEMPESTIVO Art.8 d.lgs.33/2013
	5. Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d d.lgs. 33/2013	Elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente ai compiti istituzionali.	RESPONSABILE TRASPARENZA	TEMPESTIVO Art.8 d.lgs.33/2013
CONSULENTI E COLLABORATORI	Curricula ed Elenco aggiornati	Art. 15-bis. ⁴ Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015	Elenco relativo al conferimento di incarichi retribuiti di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione conferiti a soggetti esterni. In particolare, sono indicati: - Estremi atti conferimenti incarico - CV aggiornato in formato Europass senza riferimenti a dati personali (residenza, email, cellulare) ma con autorizzazione al trattamento dei dati ex GDPR - Dati relativi allo svolgimento degli incarichi - Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione dei risultati - Dichiarazione di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	UFFICIO AMMINISTRATIVO	TEMPESTIVO Oppure ANNUALE
PERSONALE	1. Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Per ogni incarico amministrativo di vertice: - Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico) - CV aggiornato in formato Europass senza riferimenti a dati personali (residenza, email, cellulare) ma con autorizzazione al trattamento dei dati ex GDPR	UFFICIO AMMINISTRATIVO	TEMPESTIVO ⁵ Oppure ANNUALE

⁴ Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate (articolo introdotto dall'art. 14, comma 2, d.lgs. n. 97 del 2016)

⁵ Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 1-bis **entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salvo le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.**

		Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 PNA 2016	• Prospetto Compensi corrisposti nell'anno in corso (ove percepissero compensi) • Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (ove presenti) • Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (ove presenti) • Dichiarazione dei Redditi (ove non volesse essere pubblicata, deve essere data evidenza del diniego alla pubblicazione) • Dichiarazione relativa a: situazione patrimoniale, situazione patrimoniale del coniuge o familiari, insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità oppure diniego • Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti predisposti a partire dal 31/12/2016 saranno riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino.	UFFICIO RISORSE UMANE	
	2. Dirigenti - Incarichi ⁶	Art. 15 Art. 20 c.3 D.lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015	Per ogni incarico amministrativo di vertice: • Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico) • CV aggiornato in formato Europass senza riferimenti a dati personali (residenza, email, cellulare) ma con autorizzazione al trattamento dei dati ex GDPR • Prospetto Compensi corrisposti nell'anno in corso (ove percepissero compensi) • Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (ove presenti) • Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (ove presenti) • Dichiarazione dei Redditi (ove non volesse essere pubblicata, deve essere data evidenza del diniego alla pubblicazione) • Dichiarazione relativa a: situazione patrimoniale, situazione patrimoniale del coniuge o familiari, insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità oppure diniego • Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica • Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti predisposti a partire dal 31/12/2016 saranno riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati	UFFICIO RISORSE UMANE	TEMPESTIVO⁷ Oppure ANNUALE

⁶ Il personale con posizione dirigenziale non assume titolo come per le Pubbliche Amministrazioni tradizionali, su nomina d'indirizzo politico e **non assume incarichi di amministrazione, direzione (che viene assunto dalla Direzione Scientifica di PTP)**; pertanto non si applica l'estensione dell'art. 14 del Dlgs 33/2013 così come modificato dal Dlgs 25/05/2016 n°97

⁷ Entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione

			pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino.		
PERSONALE	3 Posizioni Organizzative	Art. 10 c.8 lett. d9 D.lgs 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative, (possibilmente redatti in conformità al vigente modello europeo).	UFFICIO RISORSE UMANE	TEMPESTIVO
	4. Dotazione Organica	Art. 16 c. 1 D.lgs. 33/2013	Conto annuale e costo complessivo del personale a tempo indeterminato, suddiviso fra le aree Amministrazione e Ricerca e con l'indicazione della tipologia di contratto collettivo nazionale applicato.	UFFICIO AMMINISTRATIVO UFFICIO RISORSE UMANE	ANNUALE
	5. Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 D.lgs. 33/2013	Dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, suddiviso fra le aree Amministrazione e Ricerca e per tipologia di contratto applicato.	UFFICIO AMMINISTRATIVO UFFICIO RISORSE UMANE	ANNUALE Art.17, c.1 d.lgs.33/2013 TRIMESTRALE Art.17, c.2 d.lgs.33/2013
	6 Tassi d'assenza	Art. 16, c. 3 d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai tassi di assenza del personale (da pubblicare in tabelle).	UFFICIO RISORSE UMANE	TRIMESTRALE Art.17, c.2 d.lgs.33/2013
	7. Incarichi conferiti ed autorizzati	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico, come ad esempio, ove presente, l'indicazione di incarico - delibera di giunta- del soggetto con incarico ad altro Ente.	UFFICIO RISORSE UMANE	TEMPESTIVO Art.8 d.lgs.33/2013
	8. Contrattazioni e collettiva	Art. 21, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi che si applicano alla SCARL, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.	UFFICIO RISORSE UMANE	TEMPESTIVO Art.8 d.lgs.33/2013
	9. Contrattazioni e integrativa	Art. 21, c. 2 del d.lgs. 33/2013	I contratti integrativi stipulati e i relativi costi annuali	UFFICIO RISORSE UMANE	TEMPESTIVO Art.8 d.lgs.33/2013
BANDI DI CONCORSO	Bandi di Concorso	Art. 19 del d.lgs. 33/2013	Per un Ente di diritto privato quale PTP, non sono applicabili le norme che regolano i concorsi pubblici. PTP, nel reclutare il personale, rispetta comunque i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, come delineato nel Regolamento per le assunzioni della SCARL. Vengono pubblicati sul sito Amministrazione Trasparente il suddetto regolamento che disciplina la selezione del personale e gli annunci di ricerca di personale.	UFFICIO RISORSE UMANE RESP. LABORATORIO DIRETTORE SCIENTIFICO	TEMPESTIVO Art.8 d.lgs.33/2013
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Vengono pubblicati: • Criteri di distribuzione dei premi al personale • Ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	UFFICIO RISORSE UMANE	TEMPESTIVO Art.8 d.lgs.33/2013

PROVVEDIMENTI	1. Provvedimenti degli organi d'indirizzo politico	Art. 23 d.lgs. 33/2013	Elenco dei provvedimenti adottati dal CDA. La pubblicazione avviene in forma sintetica ed è realizzata contestualmente alla formazione del documento originario⁸. Vanno pubblicati i provvedimenti di: • scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis; • accordi stipulati dalla SCARL con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241".	C.D.A. PRESIDENTE C.D.A. DIRETTORE SCIENTIFICO	SEMESTRALE Art. 23, c.1 d.lgs. 33/2013
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 37, d.lgs. 33/2013	Vengono pubblicati: • Avvisi di preinformazione – indagini di mercato; Avvisi, bandi ed inviti. • Avvisi sui risultati delle procedure di affidamento – postinformazione. • Procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara. Pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, Legge n. 190/2012	DIRETTORE SCIENTIFICO UFFICIO AMMINISTRATIVO	TEMPESTIVO d.lgs. 163/2006
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	1. Criteri e Modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Vengono pubblicati gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	UFFICIO AMMINISTRATIVO GRANT MANAGER UFFICIO RISORSE UMANE	TEMPESTIVO
	2. Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei soggetti beneficiari sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. In particolare viene pubblicato: • il nome e i dati fiscali del beneficiario; • l'importo; • la norma o il titolo alla base dell'attribuzione; • la struttura e il responsabile del relativo procedimento; • la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	UFFICIO AMMINISTRATIVO GRANT MANAGER UFFICIO RISORSE UMANE	TEMPESTIVO
BILANCI	BILANCIO CONSUNTIVO	Art. 29, c. 1 d.lgs. 33/2013	Vengono pubblicati su base annuale il bilancio consuntivo. Esso può essere reso disponibile in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	DIRETTORE SCIENTIFICO UFFICIO AMMINISTRATIVO	ENTRO 30 GIORNI art. 29, c.1 d.lgs. 33/2013

⁸ Ai sensi del PNA 2016 viene eliminato l'obbligo di pubblicare i **provvedimenti concernenti autorizzazioni o concessioni** nonché quelli relativi a **concorsi e selezioni**

BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	1. Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e/o detenuti.	UFFICIO AMMINISTRATIVO	TEMPESTIVO
	2. Canoni locazione e affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione dei canoni di locazione o di affitto versati e/o percepiti.	UFFICIO AMMINISTRATIVO	TEMPESTIVO
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	1. Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Pubblicazione: • Nominativi e atto di incarico • Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	ODV/OIV	TEMPESTIVO
	2. Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Pubblicazione delle relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio.	UFFICIO AMMINISTRATIVO	TEMPESTIVO
	3. Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Pubblicazione, ove presenti, dei rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	UFFICIO AMMINISTRATIVO	TEMPESTIVO
SERVIZI EROGATI	1. Carta servizi	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione della carta dei servizi o documento equivalente.	LEGALE RAPPRESENTANTE	TEMPESTIVO
	2. Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2 e c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Ove presente, vengono pubblicati i dati afferenti a class action avverso la SCARL	UFFICIO AMMINISTRATIVO	TEMPESTIVO
	3. Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione dei costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e il relativo andamento nel tempo	UFFICIO AMMINISTRATIVO	ANNUALE Art. 33, c.1 d.lgs. 33/2013
PAGAMENTI AMMINISTRAZIONE	1. Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione dei dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	UFFICIO AMMINISTRATIVO	TRIMESTRALE
	2. Indicatore tempestività pagamenti	Art. 33 d.lgs. 33/2013	Pubblicazione annuale e trimestrale di un indicatore che tenga conto del "l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici". In funzione della natura privatistica dell'Ente e della riservatezza dei rapporti intrattenuti con i fornitori per il rispetto della libera concorrenza il dato relativo al "l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici" è disponibile ma non viene pubblicato.	UFFICIO AMMINISTRATIVO	ANNUALE Art. 33, c.1 d.lgs. 33/2013 TRIMESTRALE
	2. Iban e pagamenti informatici	Art. 36 d.lgs. 33/2013	Coordinate bancarie compreso IBAN, informazioni per fatturazione elettronica ecc.	UFFICIO AMMINISTRATIVO	TEMPESTIVO Art. 8 d.lgs. 33/2013
ALTRI CONTENUTI	1. Corruzione	Art. 4 d.lgs. 33/2013	Pubblicazione di: • Modello Organizzazione Gestione e Controllo D.L. 231/2001.	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE	TEMPESTIVO Art. 8 d.lgs. 33/2013

			• Piano triennale di prevenzione della corruzione. • Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza con atto di nomina. • Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione. • Procedura whistle-blowing.		
	2. Accesso civico	Art. 4 d.lgs. 33/2013	Indicazioni per l'accesso civico agli atti e indicazione del titolare del potere sostitutivo.	RESPONSABILE TRASPARENZA	TEMPESTIVO Art.8 d.lgs.33/2013

7.2 L'accesso civico

Secondo la recente indicazione chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. 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*".

Infine, di rilevante importanza, è che l'accesso viene esteso oltre che ai documenti e ai dati in possesso delle amministrazioni pubbliche, anche alle informazioni dalle medesime elaborate.

L'accesso civico dà a chiunque:

- Il diritto di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni di pubblico interesse detenute dalla SCARL, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti ed in particolare tra gli altri gli interessi economici e commerciali di PTP, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- la possibilità di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme;
- il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012.

La procedura per la gestione dell'accesso civico della SCARL è definita nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 5, d.lgs. 33/13, dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/13, dalla Delibera A.N.A.C. n. 50/13 e dalla Circolare 1/14 della Funzione Pubblica.

Soggetti che possono richiedere l'accesso civico	La richiesta di accesso civico può essere effettuata <u>da chiunque rilevi l'inadempimento totale o parziale di un obbligo di pubblicazione</u> da parte della SCARL. Essa, infatti (art. 5, c. 2 D.Lgs. 33/13): • non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica, oppure una persona giuridica; • non deve essere motivata; • è gratuita.
---	---

Referente per l'accesso civico	La richiesta di accesso civico va presentata al Responsabile per l'accesso civico. Il Responsabile per l'accesso civico della SCARL è: Dott. Andrea Di Legga
Titolare del potere sostitutivo	Il Titolare del potere sostitutivo è colui al quale rivolgersi nel caso in cui il Responsabile per l'accesso civico non risponda alla richiesta di accesso civico presentata, oppure vi risponda in ritardo rispetto al termine di 30 giorni previsto. Il Titolare del potere sostitutivo supplisce il Responsabile per la Trasparenza che rimane il referente dell'accesso civico. Il Titolare del potere sostitutivo della SCARL è: Dott. Stefano di Giovine

Di seguito viene descritta la procedura di accesso civico. La procedura è consultabile anche sul sito istituzionale, Sezione *"Amministrazione Trasparente"*, Sottosezione *"Altri contenuti – accesso civico"*, dove è possibile anche scaricare il modulo per effettuare la richiesta (Tabella 1).

Tabella 1.- La procedura di accesso civico

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Effettuazione della richiesta	Chiunque, può compilare il Modulo di richiesta di accesso civico scaricandolo dal sito, nella Sezione <i>"Amministrazione Trasparente"</i>, Sottosezione <i>"Altri contenuti – accesso civico"</i>. Nel modulo, oltre alle altre informazioni richieste, è necessario specificare il dato, il documento, o l'informazione di cui si richiede la pubblicazione. La richiesta è indirizzata al Responsabile dell'accesso civico \ Responsabile Trasparenza, via e-mail, al seguente indirizzo di posta elettronica: ○ posta elettronica ordinaria all'indirizzo info@ptp.it; ○ posta elettronica certificata (solo se si dispone di un servizio di posta elettronica certificata) all'indirizzo: ptpsciencepark@legalmail.it Nel caso in cui si volesse garantire il proprio anonimato, la stessa segnalazione potrà essere trasmessa in busta chiusa al Responsabile Prevenzione Corruzione al seguente indirizzo : La richiesta può essere trasmessa anche per mezzo posta al seguente indirizzo: Via Albert Einstein snc Loc. Cascina Codazza 26900, Lodi - ITALY La segnalazione deve avere come oggetto: <i>"Segnalazione Legge 190/2012 – Dlgs. 33/2013"</i> Tale oggetto deve essere indicato anche sulla busta chiusa.	Modulo di richiesta di accesso civico

Fase	Descrizione	Documentazione
	<i>La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della Prevenzione e Trasparenza della Corruzione.</i> <i>Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. La segnalazione verrà protocollata con protocollo riservato.</i>	
2. Presa in carico della richiesta	Il Responsabile dell'accesso civico\Responsabile Trasparenza rilascia, al momento della ricezione, una ricevuta di presa in carico, contenente gli estremi identificativi della richiesta.(comunicazione a mezzo e-mail di presa in carico al mittente, qualora palese). Il RPCT inoltre provvede ad attivare la segnalazione interna ex art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 al Responsabile per Pertinenza.	Ricevuta di presa in carico
3. Risposta dell'SCARL	Il Responsabile per pertinenza interessato, su indicazione del Responsabile per la Trasparenza, esamina la richiesta e provvede a fornire una risposta all'utente entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta. Nel caso in cui la SCARL individui altri soggetti o Enti esterni controinteressati alla presentazione della richiesta di accesso civico, essa è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.	Comunicazione di risposta
4. Eventuale ricorso al titolare del potere sostitutivo	Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo. La richiesta è indirizzata al Titolare del Potere Sostitutivo via e-mail o con la forma anonima valida per la segnalazione ordinaria al seguente indirizzo di posta elettronica: - o posta elettronica ordinaria all'indirizzo info@ptp.it; - o posta elettronica certificata (solo se si dispone di un servizio di posta elettronica certificata) all'indirizzo: ptpsciencepark@legalmail.it Nel caso in cui si volesse garantire il proprio anonimato, la stessa segnalazione potrà essere trasmessa in busta chiusa al Responsabile Prevenzione Corruzione al seguente indirizzo : Via Albert Einstein snc Loc. Cascina Codazza 26900, Lodi - ITALY <i>La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione Legge 190/2012 – Dlgs. 33/2013 - potere sostitutivo"</i>	Modulo di ricorso al Titolare del potere sostitutivo

Fase	Descrizione	Documentazione
	<i>Tale oggetto deve essere indicato anche sulla busta chiusa.</i> Quest'ultimo, verificata la sussistenza dell'obbligo di comunicazione, provvede con le modalità di cui al punto precedente, sostituendosi al referente per l'accesso civico.	

8. TEMPI E MODALITA' DI MONITORAGGIO

Le misure di monitoraggio e vigilanza sull'efficacia del P.T.P.C. non riguardano soltanto le attività di semplice controllo sulla sua attuazione, ma si estendono a tutti gli interventi di implementazione e di miglioramento del suo contenuto.

Tali misure comprendono:

- la predisposizione da parte del RPCT, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una Relazione annuale (trasmessa alla Direzione aziendale ed al C.d.A., e pubblicata sul sito web aziendale) che riporta il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.; questa relazione deve contenere una serie di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:
 - o Gestione rischi,
 - o Stato di attuazione del piano delle misure,
 - o Formazione,
 - o Codice Etico della SCARL PTP,
 - o Altre iniziative.
- lo svolgimento di specifici Audit da parte del RPCT in relazione all'attuazione di tutte o di alcune delle misure contenute nel P.T.P.C.

8.1 Monitoraggio ed audit requisiti di trasparenza

L'art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la Trasparenza il compito di svolgere stabilmente *“un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, [...], all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”*.

Il RPCT garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di Trasparenza, attraverso un'attività di monitoraggio programmato, con il supporto del Gruppo di lavoro sulla Trasparenza.

L'attività di monitoraggio e report viene effettuata almeno una volta l'anno, secondo la tempistica dichiarata nel Piano delle Misure e prende come riferimento i seguenti punti:

- stato di attuazione degli obiettivi definiti nel PTPC;
- verifica degli obblighi di pubblicazione;
- esiti delle procedure di accesso civico gestite nell'anno.

Qualora dall'attività di monitoraggio e connesso reporting, emergano l'inadempimento o il ritardato o parziale adempimento di alcuni obblighi di pubblicazione, il RPCT è tenuto ad effettuare la segnalazione interna ai sensi dell'art. 43, c. 1 del D.lgs. 33/13.

9. SISTEMA DISCIPLINARE

Ogni violazione delle disposizioni previste dai paragrafi precedenti dà luogo a sanzioni disciplinari nei confronti dei Destinatari del presente Piano, e determina l'applicazione delle sanzioni già richiamate nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001 adottato dalla SCARL e nel Codice Etico.

10. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (email: anticorruzione@PTP.it)

Per consentire una migliore ed efficace gestione del rischio corruttivo, è dovere di tutto il personale della SCARL informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) in merito a qualsiasi notizia relativa alla commissione o alla possibile commissione dei reati o di deviazioni comportamentali rispetto ai principi contenuti nel PTPC.

A titolo meramente esemplificativo, devono essere comunicate al Responsabile le informazioni riguardanti:

- a. l'eventuale offerta o richiesta di denaro, di doni o di altre utilità provenienti da o destinate a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- b. la presenza di un conflitto di interesse non comunicato al proprio Dirigente dal diretto interessato (o non comunicato direttamente al Responsabile, nel caso in cui il conflitto riguardi un Dirigente);
- c. l'esistenza di una causa di inconferibilità per l'assegnazione di un incarico, non comunicata dal diretto interessato.

Per evitare il realizzarsi di fenomeni ritorsivi o discriminatori, PTP ha deciso di tutelare i soggetti che intendono effettuare le segnalazioni consentendo loro di godere di riservatezza. A questo proposito, al fine di facilitare le segnalazioni, qualsiasi dipendente della SCARL potrà inviare la comunicazione all'apposita casella di posta elettronica. Le segnalazioni devono essere conservate presso l'ufficio del RPCT.

L'art. 43, cc. 1 e 5 del d.lgs. 33/13 affida al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) il compito di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Consiglio di Amministrazione e all'A.N.A.C.

La segnalazione interna viene inoltrata, per conoscenza, ai soggetti individuati come responsabili del mancato o ritardato adempimento segnalato.

Si ricorda che l'art. 6, c. 2 del D.lgs. 33/13 stabilisce che *"l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti"*.