

**Allegato 1 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo:**

**Piano Triennale di Prevenzione**

**della Corruzione 2023-2025**

Adottato con Determinazione dell’Amministratore Unico in data 31/03/2023

Sommario

[**1 - PREMESSA E CONSIDERAZIONI DI CARATTERE PRELIMINARE** 4](#_Toc130829955)

[2 - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 4](#_Toc130829956)

[3 - FINALITÀ DEL PIANO 5](#_Toc130829957)

[**4** **- ANALISI DEL CONTESTO** 6](#_Toc130829958)

[4.1 - Contesto esterno 6](#_Toc130829959)

[4.2 - Contesto interno 7](#_Toc130829960)

[4.2.1 - Attività svolte dalla Società 7](#_Toc130829961)

[**4.2.2 - Il Centro di Ricerca** 8](#_Toc130829962)

[**4.2.3 - Oggetto Sociale** 8](#_Toc130829963)

[**5 – MODELLO ORGANIZZATIVO** 10](#_Toc130829964)

[**5.1 – Gli organi** 10](#_Toc130829965)

[**5.2 – L’Assemblea** 10](#_Toc130829966)

[**5.3 - L’organo amministrativo** 10](#_Toc130829967)

[**5.4- L’organo di controllo** 10](#_Toc130829968)

[**5.5 - Organigramma** 10](#_Toc130829969)

[6 - LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 11](#_Toc130829970)

[6.1 - I soggetti coinvolti alla prevenzione della corruzione 11](#_Toc130829971)

[**6.1.1 - L’Amministratore Unico** 11](#_Toc130829972)

[**6.1.2 - Organismo di Vigilanza (ODV)** 11](#_Toc130829973)

[6.1.3 - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 11](#_Toc130829974)

[6.1.4- La struttura di supporto al RPCT 12](#_Toc130829975)

[**6.1.5 - Tutti i Responsabili di Settore e dei Servizi per l’area di rispettiva competenza** 12](#_Toc130829976)

[6.1.6 - Tutti i dipendenti della Società ed i collaboratori 13](#_Toc130829977)

[7 - ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (AUSA) E RESPONSABILE (RASA) 13](#_Toc130829978)

[**8 -**  **MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI RISCHI** 13](#_Toc130829979)

[9 – GESTIONE DEL RISCHIO. 19](#_Toc130829980)

[**10 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA GLI ILLECITI** 19](#_Toc130829981)

[11 - premessa 21](#_Toc130829982)

[12 - GLI OBIETTIVI DEL PTCT 21](#_Toc130829983)

[13 – Standard di pubblicazione 21](#_Toc130829984)

[14 - Soggetti coinvolti nell’attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza. 21](#_Toc130829985)

[15- Misure per la Trasparenza 22](#_Toc130829986)

[16 - Pubblicazioni obbligatorie e referenti 22](#_Toc130829987)

[**17 - Obblighi di pubblicazione: responsabili contenuti, incaricati della trasmissione e referenti** 23](#_Toc130829988)

[18 – AGGIORNAMENTO DEI DATI 32](#_Toc130829989)

[19 - CONTROLLI 32](#_Toc130829991)

[20 – OIV E ATTESTAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 32](#_Toc130829992)

[21 - ACCESSO CIVICO 32](#_Toc130829993)

[**21.1 – Accesso civico semplice** 32](#_Toc130829994)

[**21.2- Accesso civico generalizzato** 33](#_Toc130829995)

[**21.3 - ACCESSO AGLI ATTI** 33](#_Toc130829996)

[**21.4 REGISTRO DEGLI ACCESSI** 34](#_Toc130829997)

[**22. ALTRE INIZIATIVE** 34](#_Toc130829998)

[**22.1 Verifica incompatibilità e inconferibilità ex D.Lgs 39/13** 34](#_Toc130829999)

[**22.2 Formazione in tema di anticorruzione** 35](#_Toc130830000)

[**22.3** **Sicurezza sul lavoro e ISO 37001** 35](#_Toc130830001)

[**23 - REGOLAMENTI E PROCEDURE** 35](#_Toc130830002)

[**24 - ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO** 36](#_Toc130830003)

# **1 - PREMESSA E CONSIDERAZIONI DI CARATTERE PRELIMINARE**

PCR ha predisposto un proprio Modello, adottando un approccio integrato tra le due normative (D. Lgs. 231/01 e L. 190/12) e provvedendo quindi ad elaborare il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione come apposita sezione allegata del Modello di cui costituisce parte integrante.

In conformità alla L. 190/2012, così come modificata dall’art. 41 comma 1 lett. b del D. Lgs. 97/2016, con questo Piano triennale la Società adotta misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, che comprendono il Codice Etico ed il Modello di Organizzazione e Gestione del rischio. L’integrazione delle misure “231” e 190” punta a evitare inutili sovrapposizioni e a rendere più coordinata l’attività di prevenzione di “*malamministrazione*” e reati commessi nell’interesse o in danno della Società.

Tra le misure di semplificazione indicate nel PNA 2022 vi è quella che riconosce agli enti/amministrazioni con meno di 50 dipendenti la possibilità di confermare per due annualità il PTPCT approvato, qualora nel periodo precedente non siano emersi fatti corruttivi né siano avvenute modifiche organizzative o degli obiettivi strategici così rilevanti da richiedere una revisione della programmazione vigente.

Porto Conte Ricerche soddisfa tutte queste condizioni, pertanto il PTPCT 2023-25 riproduce dal punto di vista concettuale la versione del Piano approvata dall’Amministratore Unico il 13 aprile 2022, mentre si è provveduto ad una verifica della valutazione dei rischi e a un “alleggerimento” espositivo. Nella presente versione approvata in data 31 marzo 2023, sono state apportate modifiche, limitate alla riorganizzazione dei contenuti e alla valutazione dei rischi.

Ovviamente, la predisposizione del presente Piano, in mancanza di conoscenza dei nuovi indirizzi strategici e della revisione del Modello Organizzativo della Società, il cui avvio è previsto nel corso del 2023, non può che essere “in progress'”, poiché l’insieme della mappatura dei processi interni e delle relative responsabilità, che dovranno far parte della Parte Generale del MOG e della revisione organizzativa, sono gli assi portanti senza i quali la strategia di prevenzione della corruzione non può acquisire né ampiezza, né profondità.

2 - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

I principali riferimenti normativi del presente PTPCT sono:

✓ Legge 241 del 07.08.1990: “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

✓ D. Lgs 165 del 30.03.2001: “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

✓ D. Lgs 231 dell'08.06.2001: “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”;

✓ L. 190 del 06.11.2012: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione”;

✓ D. Lgs 33/13 del 14.03. 2013: “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

✓ D. Lgs 39/13 dell'08.04.2013: “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della L. 190/12”;

✓ Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16.04.2013: “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165”.

✓ Circolare Min. Pubblica Amministrazione e la Semplificazione n. 1/14 del 14.02.2014: “Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 06.11.2012, n. 33: in particolare gli enti economici e le società controllate e partecipate”;

✓ Circolare n. 1/2014 del Ministero della Funzione Pubblica;

✓ Legge 124 del 07.08.2015: "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

✓ Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 "Aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione";

✓ D.Lgs. 50/2016: "Codice dei contratti pubblici";

✓ D.Lgs. 97/2016: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della Legge 6 novembre 2012, N. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, N. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, N. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

✓ Regolamento UE 679/ 2016;

✓ D.Lgs. 175/16 Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (integrato da D. Lgs. 100/17);

✓ Determinazione ANAC 1134 dell'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";

✓ Legge 179/17: "Whistleblowing";

✓ D. Lgs. 101/18: “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27.04.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Reg. generale sulla protezione dei dati)”;

✓ L.R. 8/2018: “Nuove norme in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”.

✓ Delibera ANAC n. 840 del 2.10.2018 recante l’approvazione del “Piano Nazionale Anticorruzione 2018;

✓ “Delibera dell’ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 recante l’approvazione del “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;

✓ “Delibera dell’ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 recante l’approvazione del “Piano Nazionale Anticorruzione 2022”;

3 - FINALITÀ DEL PIANO

In qualità di società a responsabilità limitata interamente in controllo pubblico dal Socio Sardegna Ricerche, Porto Conte Ricerche S.r.l. (d’ora in poi anche “PCR”) rientra nelle fattispecie previste dall’art. 2-bis comma 2 lett. b) del D.Lgs. n. 33/2013, con conseguente applicazione della normativa completa in materia di trasparenza, che punta a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il presente documento è parte integrante degli strumenti adottati e da adottare da parte di Porto Conte Ricerche S.r.l. al fine di contrastare qualunque fenomeno criminale e, più in particolare, quelli corruttivi e legati comunque ad una cattiva gestione delle risorse pubbliche.

Tra gli adempimenti obbligatori previsti dalle norme suindicate, vi sono la progettazione e l’implementazione di un sistema di controllo interno per la prevenzione di fenomeni corruttivi in senso ampio. Nel senso che l’attenzione dell’azione preventiva della Società deve riguardare non solo i comportamenti corruttivi in senso stretto ma tutti quelli in cui l’utilizzo di pubblici poteri, funzioni pubbliche e risorse pubbliche avviene per scopi diversi da quelli per i quali essi sono stati attribuiti ai suoi titolari.

Nello specifico, il PTPCT ha lo scopo di:

* illustrare il concetto di corruzione in senso ampio e definire le finalità del Piano nell’ambito del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società;
* identificare le attività a rischio;
* identificare le misure di gestione del rischio corruttivo, ovvero i protocolli di comportamento (riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico, nonché obblighi e divieti che i destinatari sono tenuti ad osservare per una corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello);
* fornire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d’ora in poi “RPCT”) e all’Organismo di Vigilanza (d’ora in poi “ODV”) gli strumenti operativi per esercitare le necessarie attività di controllo, monitoraggio e di verifica.

La legge attribuisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d’ora in poi “RPCT”) nominato dalla Società il ruolo di garante dell’adozione e del rispetto delle misure di prevenzione.

La Società si impegna a dare continuità all’azione dell’RPCT e ad agevolarlo nello svolgimento di tale compito, assicurandogli massima autonomia e effettività, per garantire che le dichiarazioni di principio si traducano in obiettivi strategici e operativi, in azioni positive e risultati concreti.

La promozione della trasparenza e della buona amministrazione rappresenta un obiettivo strategico della Porto Conte Ricerche, che si declina attraverso l’individuazione di obiettivi collettivi e individuali, basata sugli indirizzi dell’Organo amministrativo della Società.

Il presente Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-25 (PTPCT) si articola in tre parti:

a) l’analisi del contesto (esterno ed interno) e l’inquadramento di PCR;

b) l’analisi di processi e rischi con indicazione delle misure esistenti e da intraprendere;

c) la trasparenza.

Le tre parti descrivono le situazioni alla base delle scelte adottate per la gestione del rischio: vincoli istituzionali e limiti operativi; organizzazione dei processi e dei controlli; condivisione e comprensibilità di ruoli e procedure.

1. **- ANALISI DEL CONTESTO**

4.1 - Contesto esterno

Porto Conte Ricerche S.r.l., è un organismo di ricerca che opera nel campo delle tecnologie alimentari e delle biotecnologie. In questo ambito, la Società porta avanti attività di studio e sperimentazione, progettazione, divulgazione scientifica e sensibilizzazione nei campi in cui opera, come meglio descritte in seguito. In considerazione di quanto sopra detto, pare opportuno incentrare l’analisi del contesto esterno in cui opera la Società riferendosi all’intero contesto Regionale.

La Società deve svolgere, in relazione all’anno fiscale di riferimento, i compiti ad essa affidati dall'ente pubblico socio Sardegna Ricerche, per oltre l'ottanta per cento del proprio fatturato e la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato, che può essere rivolta anche a finalità diverse, è consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell’attività principale di PCR. La Società non può fornire servizi, se non in relazione a specifici contratti.

Le criticità legate al disagio economico e sociale continuano ad essere rappresentate dalla preoccupante tendenza di diversi fenomeni, quali l’ancora elevato tasso di disoccupazione, il calo demografico e i bassi livelli di istruzione, presenti anche a livello nazionale, ma che risultano più accentuati nella nostra Regione e nella Provincia. Inoltre, dalla relazione della DIA è emerso che organizzazioni criminali si siano dedicate, talvolta con la complicità di amministratori pubblici, all’acquisizione del controllo di beni immobili nelle località turistiche del cagliaritano e nell’area costiera del sassarese. Inoltre, il perdurante *trend* economico negativo, aggravato dall’emergenza epidemiologica appena trascorsa, può senz’altro incrementare il rischio di ingerenze criminali qualificate nei settori produttivi e nelle aziende sarde.

Comunque, il venir meno del modello di sviluppo industriale-sociale, che ha caratterizzato e sostenuto il territorio del nord Sardegna per oltre mezzo secolo, ha creato le basi per una domanda di cambiamento da parte della popolazione locale, che ora pretende politiche industriali che mettano insieme occupazione, progresso, ricerca e sostenibilità ambientale.

Porto Conte Ricerche S.r.l. ha recentemente modificato l’approccio al territorio e ha avviato un processo di interazione con le realtà locali; quindi, stanno crescendo le aspettative di risultati tangibili e l’interesse per molte attività della Società: assunzioni, finanziamenti, progetti, accordi di collaborazione, linee di ricerca e servizi alle imprese.

* 1. - Contesto interno

4.2.1 - Attività svolte dalla Società

Porto Conte Ricerche contribuisce all’operatività di Sardegna Ricerche e del Parco scientifico e Tecnologico in generale, mediante la progettazione, pianificazione e realizzazione di programmi sul piano della ricerca e dell’innovazione scientifica e tecnologica (art. 7 - LR 20/2015).

Porto Conte Ricerche è responsabile di un insieme di azioni complesse e di programmi svolti quasi sempre in modalità diretta, del tutto *sui generis* in ambito regionale. Porto Conte Ricerche è la sola azienda costantemente impegnata nell’esercizio diretto e senza soggetti intermediari di funzioni, quali:

**nel parco scientifico e tecnologico della Sardegna**

Servizi di localizzazione alle imprese nel Parco

Gestione di laboratori tecnologici del Parco

Ricerche, sviluppo e innovazioni biotecnologiche nel settore biomedicale umano e veterinario

Ricerche, sviluppo e innovazioni di processo e di prodotto, nel settore agroalimentare

Programmi di sviluppo integrati “salute-alimentazione-ambiente”, secondo una logica *one health*

**in area extra-regionale**

Servizi ad aziende e centri di ricerca in area extra-regionale ed extra-nazionale (necessari per l’internazionalizzazione delle competenze e la raccolta di risorse economiche extra-regionali).

### **4.2.2 - Il Centro di Ricerca**

Porto Conte Ricerche è un **Centro di Ricerca e Trasferimento Tecnologico** specializzato nei settori sperimentali ed applicativi delle **biotecnologie applicate** e delle **tecnologie alimentari**, nei servizi a favore di **imprese** impegnate in attività di ricerca industriale, e **nell’innovazione** tecnologica dei sistemi produttivi.

La Società, in qualità di controllata strategica di Sardegna Ricerche, gestisce la sede di **Tramariglio** (Alghero) del **Parco Tecnologico** della Sardegna. Nel Centro di Tramariglio, Porto Conte Ricerche ospita ed aggrega sia gruppi di ricerca (chimici, biologi, microbiologi, fisici, informatici, matematici, agronomi, medici e veterinari) che imprese *high tech*.

Secondo i concetti chiave “dell’integrazione, dell’incrocio e della fertilizzazione”, Porto Conte Ricerche assicura la valorizzazione di **Laboratori ad elevato contenuto tecnologico**, mettendoli a sistema nel contesto scientifico ed imprenditoriale sardo.

Da ultimo è stata attivata l’infrastruttura ad alto contenimento biologico – *biosafety level* 3. La BSL3 supporta le attività delle imprese e degli enti di ricerca della Sardegna che operano per lo sviluppo di prodotti biotecnologici per la salute umana, animale e per lo sviluppo di diagnostici medici e veterinari (incluse le zoonosi). Comprende due distinte unità di contenimento per dare la possibilità ad un maggior numero di utenti di poter operare contemporaneamente.

### **4.2.3 - Oggetto Sociale**

Porto Conte Ricerche fa parte del sistema regionale della ricerca e innovazione come struttura operativa per la realizzazione delle politiche regionali di promozione della ricerca scientifica e dell'innovazione tecnologica in Sardegna. La Società è inserita nel Parco Tecnologico della Sardegna con le seguenti finalità:

a) promozione della ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo tecnologico;

b) assistenza tecnologica e formativa alle piccole e medie imprese;

c) erogazione, a favore di enti e imprese singole o associate, di servizi finalizzati alla introduzione di nuove tecnologie abilitanti, alla modernizzazione della gestione e all'innovazione dei processi produttivi aziendali.

Per il raggiungimento degli obiettivi suindicati la Società svolge attività di ricerca fondamentale, di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale e garantisce un'ampia diffusione dei risultati di tali attività mediante la formazione, la pubblicazione dei prodotti scientifici e tecnologici, il trasferimento di conoscenze.

In particolare:

a) accelera la crescita di competenze scientifiche e tecnologiche nel territorio regionale, idonee a favorire la transizione del sistema produttivo verso assetti ad alto contenuto tecnologico;

b) sviluppa metodi e professionalità innovativi in grado di favorire la diffusione di "pratiche di eccellenza";

c) promuove e sviluppa prodotti scientifici e tecnologici sia in forma diretta, attraverso propri programmi di ricerca scientifica e tecnologica, sia in forme indirette, facendo leva su collaborazioni con centri e imprese, locali, nazionali e internazionali impegnati in attività ad alto contenuto scientifico e tecnologico;

d) attua programmi di formazione scientifica e tecnologica a favore di ricercatori tecnologici, professionisti e addetti di enti, istituzioni e imprese;

e) promuove l'integrazione tra aree di ricerca e l'interazione tra ricerca di base e industriale, nonché lo sviluppo sperimentale;

f) svolge attività di ricerca, servizi alle imprese e agli enti, nella sua veste di soggetto deputato ad operare per la promozione e lo sviluppo del Parco Scientifico e Tecnologico, nonché a favorire la localizzazione, all'interno del Parco stesso, di centri di ricerca, enti e imprese, anche consorziate, per iniziative di ricerca e di sviluppo che comportino la creazione di occupazione qualificata;

g) persegue attività di trasferimento tecnologico per la valorizzazione economica dei propri prodotti scientifici e tecnologici e della proprietà intellettuale mediante la stipulazione di accordi con terzi secondo le possibilità offerte dalle norme sulla proprietà industriale e intellettuale nazionali ed internazionali.

Supporta l'Amministrazione Regionale e Sardegna Ricerche in attività di:

• erogazione dei risultati della ricerca scientifica e tecnologica, l'attrazione di imprese ed interessi scientifici ed economici esterni all'Isola;

• collegamento e coordinamento delle imprese del territorio regionale per consentire la diffusione dei risultati della ricerca, il trasferimento tecnologico e le ricadute produttive;

• ricerca scientifica e tecnologica di interesse generale, con sperimentazioni e risultati diffusibili;

Per il conseguimento dei fini suindicati la Società potrà sviluppare forme di intesa e collaborazione con Enti, Atenei ed altre organizzazioni pubbliche e private italiane e straniere.

La Società si propone di operare in aree di ricerca individuate in funzione dell'evoluzione tecnologica a livello mondiale e delle opportunità di mercato o in aree del Piano di Sviluppo Regionale.

A tal fine potrà, nell'ambito dei programmi approvati dall'Assemblea dei soci:

- promuovere e partecipare a programmi e progetti di ricerca in campo internazionale, nazionale, regionale e locale;

- contrarre mutui e finanziamenti con banche e istituti di credito nazionali ed esteri;

- richiedere contributi a fondo perduto e finanziamenti, previsti da leggi comunitarie, nazionali e regionali, a tasso agevolato e non;

- promuovere la formazione di personale ad alto livello sia in campo scientifico che manageriale;

- collaborare, anche con corsi di perfezionamento post universitari, con organismi ed enti universitari, e con soggetti privati aventi analoghe finalità;

- partecipare a persone giuridiche, consorzi e associazioni pubbliche o private aventi finalità analoghe per la realizzazione di nuove iniziative produttive in Sardegna nel rispetto della normativa vigente;

- promuovere l'utilizzo da parte delle imprese delle scoperte effettuate anche con cessione dei diritti d'uso.

Per il conseguimento dei propri fini, la Società potrà, inoltre, compiere qualsiasi operazione mobiliare, immobiliare, finanziaria, bancaria e svolgere qualsiasi attività che direttamente o indirettamente abbia pertinenza con l'oggetto sociale ivi compresi il rilascio di garanzie, per obbligazioni e debiti nei confronti dei terzi.

La società non ha scopo di lucro nel senso che le riserve, quale ne sia l'origine e la natura, sono destinate esclusivamente al perseguimento degli scopi sociali e non potranno costituire, a nessun titolo, diritti dei soci sul patrimonio aziendale.

Per il conseguimento dell'oggetto sociale la Società in ogni caso dovrà:

- operare attraverso programmi finanziati dallo Stato, dalla Regione e da altri enti pubblici;

- svolgere attività di ricerca private con modalità compatibili con la vigente Disciplina comunitaria per gli aiuti di Stato alla ricerca e sviluppo, con esclusione di ogni ipotesi di aiuto di stato, ai sensi dell'art. 87, par. 1 del trattato CE;

- limitare la partecipazione a Società di capitali o altre forme di impresa a iniziative strumentali e strategiche o comunque utili al perseguimento dei fini di ricerca pubblica.

**5 – MODELLO ORGANIZZATIVO**

**5.1 – Gli organi**

Porto Conte Ricerche è una società a responsabilità limitata, interamente in controllo pubblico, i cui organisono*:*

* l'Assemblea dei soci.
* l'organo amministrativo (Amministratore Unico);
* l'organo di controllo (Sindaco Unico);
* il Revisore dei Conti;

**5.2 – L’Assemblea**

Le decisioni dei soci sono adottate mediante delibera dell'Assemblea:

* sull'approvazione del programma complessivo di azione annuale e pluriennale proposto dall'organo amministrativo;
* sullo scioglimento anticipato della Società;
* sulla proroga della durata della Società e sulla revoca dello stato di liquidazione;
* sulla nomina e la revoca dell'organo liquidatore, sul suo compenso e sui criteri di liquidazione;
* sulla proposta di ammissione alle procedure concorsuali;
* sulla costituzione di riserve e sulla destinazione degli eventuali utili a finalità scientifiche;
* sull'ammissione di nuovi soci, su proposta dell'organo amministrativo
* sul compenso spettante all'organo amministrativo, all'organo di controllo e al revisore;
* sulla responsabilità dell'organo amministrativo e dell'organo di controllo;
* sulle materie previste all’Articolo 2479, primo, quarto e quinto comma, del Codice Civile e negli altri casi stabiliti dalla legge o dall'atto costitutivo

**5.3 - L’organo amministrativo**

La società è amministrata, secondo quanto deciso dai soci all'atto della nomina, da un Amministratore Unico.

L'organo amministrativo è investito di ogni più ampio potere per la gestione della Società, fatta eccezione per le materie specificamente riservate ai soci. In sede di nomina l'Assemblea può limitarne i poteri, nei limiti di legge. L'organo amministrativo può affidare a terzi speciali incarichi, fissandone l'estensione, le modalità e gli eventuali corrispettivi, nel rispetto della normativa vigente.

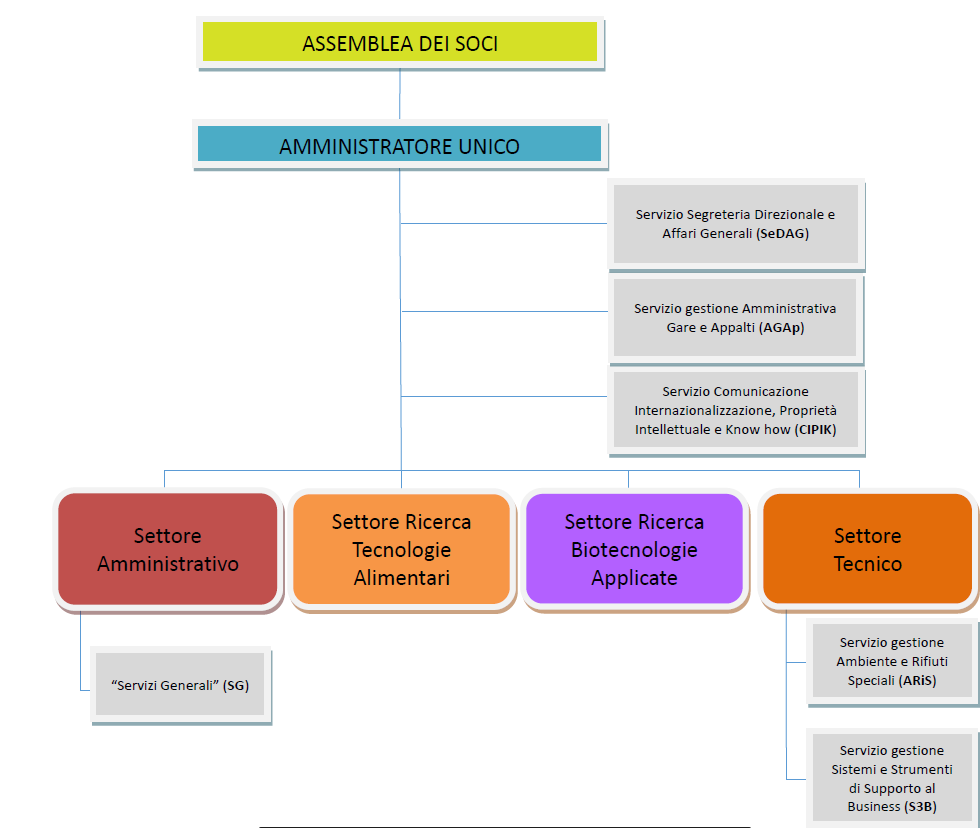
**5.4- L’organo di controllo**

L'Assemblea, nomina ai sensi dell'art. 2449 cod. civ l'organo di controllo. Il sindaco unico o il collegio sindacale dovranno possedere i requisiti di onorabilità, professionalità e autonomia previsti dalla normativa vigente.

**5.5 - Organigramma**

Il personale di Porto Conte Ricerche, al 31 dicembre 2022 è costituito 33 dipendenti (14 uomini e 19 donne), 24 assunti a tempo indeterminato e 9 a tempo determinato, di cui 26 laureati e 7 diplomati. La distribuzione del personale per Settore evidenzia una netta concentrazione nell’area della Ricerca (21 addetti).

Si riporta di seguito la descrizione grafica della Pianta Organica:



1. - LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
   1. - I soggetti coinvolti alla prevenzione della corruzione

Il programma di prevenzione dei casi di “*malamministrazione”* viene portato avanti con il coinvolgimento dei seguenti soggetti, tenuto conto delle attribuzioni di legge e delle rispettive competenze e responsabilità:

**6.1.1 - L’Amministratore Unico**

L’Amministratore Unico di Porto Conte Ricerche S.r.l. è l’organo che nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Responsabile della Trasparenza e approva il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**6.1.2 - Organismo di Vigilanza (ODV)**

L'ODV ha il compito aggiornare un Modello di organizzazione, gestione e controllo affinché sia idoneo a prevenire la realizzazione dei reati rilevanti per il D. Lgs 231/2001. L'ODV è tenuto a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello. L'Organismo di Vigilanza è l'avv. Alberto Sechi, nominato con determina dell’Amministratore Unico n.64 del 28.05.2020.

6.1.3 - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Dott. Paolo Posadinu, Direttore Amministrativo, nominato con determina dell’Amministratore Unico n. 27 del 24/03/2023/.

L'RPCT ha il compito di adoperarsi per la corretta applicazione della normativa vigente in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che prevede tra l'altro:

* la predisposizione e la proposta in esclusiva del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e del suo aggiornamento annuale;
* la programmazione e esecuzione delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle misure fissate nel Piano;
* l'indicazione e il coordinamento dei referenti che lo supportano nelle funzioni, in particolare nell'esecuzione delle attività di monitoraggio delle misure, eventuali audit, controllo processi e pubblicazione dei dati;
* la verifica della concreta efficacia delle misure e la proposta di eventuale cancellazione, revisione o implementazione;
* la vigilanza sul rispetto della normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
* la vigilanza sul grado di attuazione delle misure fissate nel Piano, da parte di tutti i destinatari;
* la presentazione e spiegazione ai dipendenti, in coordinamento con l'ODV, delle misure previste nel Piano, nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e nel Codice Etico;
* la promozione di iniziative e attività formative per i dipendenti in tema di anticorruzione e trasparenza;
* la segnalazione all'Organo amministrativo dei casi di anomalie o mancata attuazione delle misure fissate nel Piano;
* la ricezione e gestione delle segnalazioni ricevute in relazione a comportamenti illeciti o non conformi ai protocolli comportamentali fissati nei documenti aziendali;
* la richiesta ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato atti e/o provvedimenti, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione dell'atto e/o provvedimento;
* la richiesta ai dipendenti di delucidazioni scritte o verbali su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, fenomeni di “*malamministrazione”* e illegalità;
* la comunicazione all'Organo amministrativo dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure fissate nel Piano, per l'esercizio nei loro confronti dell'azione disciplinare;
* il monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente in tema di trasparenza e la segnalazione degli eventuali inadempimenti rilevati;
* la redazione e pubblicazione online della Relazione annuale che dà riscontro dell'attività svolta in tema di prevenzione della corruzione.

6.1.4- La struttura di supporto al RPCT

La Società non è nelle condizioni di poter costituire una struttura dedicata a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Per tale ragione l'Organo amministrativo ha scelto di sostenere l'azione dell'RPCT con l'affidamento dell'incarico di supporto a personale impiegato in altre funzioni. I compiti della struttura di supporto comprendono, tra le altre: vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento e dell'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi; individuazione dei dipendenti da formare in maniera specifica perché impegnati nelle aree più a rischio; redazione di report periodici all'RPCT sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano; segnalazione all'RPCT di fenomeni corruttivi riscontrati e proposta di misure di mitigazione del rischio; verifica del rispetto del flusso informativo interno, dei tempi e del formato relativi agli obblighi di pubblicazione.

**6.1.5 - Tutti i Responsabili di Settore e dei Servizi per l’area di rispettiva competenza**

In considerazione della particolare struttura organica della Società e dell’assenza di dirigenti, ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quanto sopra risulta applicabile anche ai Responsabili di Settore ed ai Responsabili dei Servizi.

In particolare:

* Svolgono attività informativa sulle attività di propria competenza, obbligatoriamente ove richiesto, nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza;
* Partecipano al processo di gestione del rischio, in collaborazione con il RPCT, individuando le misure di prevenzione;
* Propongono misure di prevenzione;
* Garantiscono l’osservanza da parte di tutti i dipendenti del Codice Etico e l’attuazione delle misure di prevenzione riportate nel presente documento;
* Adottano le misure finalizzate alla gestione del rischio;
* Verificano e garantiscono obbligatoriamente l’esattezza, completezza ed il tempestivo aggiornamento dei dati da pubblicare nel sito;
* Forniscono tempestivi riscontri al RPCT laddove lo ritengano necessario.

Ogni Responsabile ha un ruolo cruciale nel sensibilizzare il proprio gruppo di lavoro sul perseguimento degli obiettivi previsti nel Piano triennale ed è chiamato ad assicurarne nell'ambito di propria competenza la puntuale attuazione, unitamente alla diffusione e applicazione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Ogni Responsabile risponde di illecito disciplinare in caso di inosservanza delle misure di prevenzione previste dal PTPCT (art.1, comma 14, L.190/2012) e in caso di mancato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione per causa a sé imputabile (artt. 43 e 46 del D. Lgs. 33/2013).

6.1.6 - Tutti i dipendenti della Società ed i collaboratori

Tutti i dipendenti ed i collaboratori esterni partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nella Parte Speciale del MOG, segnalando al RPCT le eventuali situazioni di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse.

La violazione, da parte dei dipendenti della Società, delle misure di prevenzione previste dal presente documento costituisce illecito disciplinare.

Tutti i dipendenti mantengono comunque la responsabilità personale per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione alle attività effettivamente svolte e sono tenuti a segnalare al RPCT tutte le situazioni anche potenzialmente a rischio corruzione di cui siano a conoscenza.

1. - ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (AUSA) E RESPONSABILE (RASA)

Porto Conte Ricerche S.r.l. è iscritta all’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti ai sensi dell’art. 33-ter del DecretoLegge 18 ottobre 2012 n. 179 convertito, con modificazioni, con Legge 221/2012. (Codice AUSA 0000185342) il Responsabile dell’Aggiornamento dei Dati (RASA) è il Dr. Paolo Posadinu, nominato con Determinazione dell’Amministratore Unico n. 39 del 31 marzo 2021.

**8 - MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI RISCHI**

Con riferimento al rischio di comportamenti corruttivi privi di rilievo penale - violazioni di obblighi e doveri che non costituiscono reato ma illecito civile, disciplinare o amministrativo - tutte le attività aziendali sono considerabili a rischio variabile.

Il concetto di “comportamento corruttivo” va inteso in senso ampio e quindi coincide con qualsiasi violazione da parte dei destinatari del Piano degli obblighi e dei doveri inerenti al loro ruolo e alla loro funzione.

Le attività di vigilanza e monitoraggio sul funzionamento del sistema di prevenzione vengono portate avanti nei termini di legge, grazie alla utile collaborazione di alcuni dipendenti e della mappatura dei processi. Si prevede di adottare audit interni periodici e di effettuarli congiuntamente dall'OdV, con l'invio di schede informative periodiche, cui seguono colloqui individuali con gli autori di segnalazioni o di osservazioni utili.

La combinazione di audit (specifici e programmati), segnalazioni e mappatura dei processi farà emergere sia risultati positivi in relazione ad alcune misure adottate sia la necessità di ulteriori interventi, al fine di migliorare il livello di efficacia, economicità ed efficienza della Società e della qualità complessiva dell'organizzazione in funzione dei suoi compiti istituzionali.

Per qualunque criticità non presente in questa versione del Piano, sarà compito del RPCT adoperarsi per gestire i profili di rischio anche in aree diverse da quelle indicate e provvedere a darne evidenza in occasione dell'aggiornamento.

**8 - PROCESSI, AREE DI RISCHIO E MISURE**

Di seguito l'elenco di processi, rischi, principali attività associate e personale coinvolto. La tabella seguente sintetizza il rischio determinato sulla base del grado di: interesse esterno; discrezionalità del decisore interno; opacità o insufficiente tracciabilità del processo decisionale; mancata attuazione delle misure di trattamento del rischio; assenza o inefficacia dei controlli dei vari processi. Vengono inoltre elencate le misure di prevenzione esistenti e quelle eventualmente necessarie per ridurre inefficienze e le probabilità che il potenziale evento corruttivo si verifichi.

**Acquisizione e progressione del personale**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ambito | Processo | Fasi | Settori /Funzioni interessate | Rischi | Livello di rischio | Misure esistenti | Misure da introdurre | Responsabili attuazione Misure | Tempistica di verifica /attuazione |
| **Acquisizione e progressione del personale** | Dimensionamento organico | Fabbisogno del personale | Responsabili di settore | Assunzione di personale in carenza di programmazione | BASSO | Pianificazione annuale tramite piano triennale | Pianificazione semestrale delle esigenze | Amministratore Unico  Responsabili di settore  Funzione personale | Annuale |
| Procedure Selettive | Selezione del personale  Selezione borsisti e tirocinanti | Assunzione e reclutamento di candidati particolari e/o non in possesso dei titoli e requisiti richiesti | BASSO | Regolamento per il reclutamento del personale e per le progressioni di carriera  Regolamento per l’erogazione di borse di studio e formazione  Codice etico e di comportamento  Formazione del personale |  | Amministratore Unico  Responsabili di settore  Funzione personale |
| Indebita interpretazione delle norme o definizione di requisiti ad personam al fine di agevolare specifici soggetti | BASSO |
| Definizione di requisiti ad personam allo scopo di agevolare specifici candidati | BASSO |
| Progressioni di carriera | Avanzamento |  | Progressioni economiche o di carriera accordate in  violazione del principio di imparzialità per  avvantaggiare alcuni  dipendenti | BASSO | Predeterminazione di idonei requisiti per l'attribuzione dell'avanzamento di carriera  Valutazioni periodiche del personale | Amministratore Unico  Responsabili di settore  Funzione personale |
| Assegnazione  incarichi interni |  |  | Gestione distorta e discriminatoria degli istituti incentivanti | BASSO | Regolamento per la concessione degli Incentivi ex art.113 del D.Lgs. 50/2016 |  | Amministratore Unico  Responsabili di settore |

**Affidamento di lavori, servizi e forniture**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ambito | Processo | Fasi | Settori /Funzioni interessate | Rischi | Livello di rischio | Misure esistenti | Misure da introdurre | Responsabili attuazione Misure | Tempistica di verifica /attuazione |
| **Acquisizione di beni e servizi/appalti di lavori** | Programmazion e pluriennale ex art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016 | Definizione dei fabbisogni da parte dei responsabili di settore | Responsabili di settore; Servizio acquisti | Mancato rispetto delle modalità di approvazione previste dalla legge | BASSO | Codice etico e di comportamento  Formazione del personale  Audit interni | Comunicazione periodica a/da tutti responsabili di settore per la definizione dei fabbisogni per la parte di competenza | Amministratore Unico  Responsabile amministrativo Responsabili di settore | Annuale |
|  |  | Redazione ed aggiornamento strumenti di programmazione pluriennale |  | Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione degli acquisti di beni, servizidi e dei lavori | BASSO |  |  | Responsabili di settore  Servizo AGAp |  |
|  | Programmazione acquisti | Definizione dei fabbisogni | Responsabili di settore; Servizio acquisti | Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza /efficacia/economicità | MEDIO | Codice etico e di  comportamento  Audit interni  Procedura affidamento contratrti pubblici |  |  |  |
|  |  |  | Definizione di bisogni intempestiva, che può determinare l’avvio di procedure di urgenza | MEDIO |  |  |  |
|  | Iter di affidamento | Nomina RUP | Responsabili di settore; Servizio acquisti | Nomina RUP con insufficiente formazione | BASSO | Astensione per conflitto d’interessi  Codice etico e di comportamento  Pubblicazione sezione trasparenza  Controlli a campione |  | Amministratore Unico  Responsabili di settore  RUP  Servizo AGAp | Semestrale |
|  |  |  |  | Nomina RUP in potenziale conflitto di interessi rispetto ai soggetti partecipanti | BASSO |  |  |
|  |  |  |  | Nomina RUP in violazione delle disposizioni dele procedure/regolamenti | BASSO |  |  |
|  |  | Nomina Direttore dell’esecuzio ne/coordinat ore in materia di sicurezza e salute |  | Nomina di un soggetto compiacente allo scopo di avvantaggiare un operatore particolare | BASSO |  |  |
|  |  | Consultazio preliminari di mercato |  | Partecipazioni alle  consultazioni di un  operatore particolare e  anticipazioni di informazioni di gara | MEDIO | Formazione del personale |  | Responsabili di settore  RUP  Servizo AGAp |  |
|  |  | Scelta della procedura di affidamento |  | Abuso dell’affidamento diretto al fine di favorire un’impresa | MEDIO |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Scelta di procedura in  conflitto con principi di economicità efficacia | MEDIO |  |  |  |  |
|  |  | Definizione base d’asta o importo  contrattuale |  | Elusione del codice degli appalti | BASSO |  |  |  |  |
|  |  | Definizione requisiti di  partecipazione, dei criteri di aggiudicazione, dei  punteggi |  | Uso improprio o eccessivo della discrezionalità | BASSO |  |  |  |  |
|  |  |  | Definizione dei requisiti di partecipazione alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di  favorire un'impresa | BASSO |  |  |  |  |
|  |  | Pubblicazione  bando o invio  lettere  d’invito |  | Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti  alla gara | BASSO |  |  |  |  |
|  |  | Fascicolo di gara |  | Alterazione, mancato  inserimento, sottrazione  della documentazione dal fascicolo di gara | BASSO |  |  |  |  |
|  |  |  | Modulistica non chiara o  conforme a regolamento | BASSO |  |  |  |  |
|  |  | Nomina commissione  di gara |  | Commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti necessari | BASSO | Procedura affidamento contratrti pubblici Astensione per conflitto d'interessi Codice etico e di comportamento  Patto di integrità  Pubblicazione sezione trasparenza  Audit interni Pagamenti tramite bonifico bancario Formazione del personale |  |  |  |
|  |  | Valutazione offerte |  | Distorsione dei criteri di  aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito | MEDIO |  |  |  |
|  |  | Proposta di  aggiudicazione |  | Alterazione o omissione dei controlli per favorire un concorrente privo dei requisiti o altro concorrente | MEDIO |  |  |  |
|  |  | Annullamento gara |  | Abuso del provvedimento di  revoca del bando per  bloccare una gara dall’esito incerto  diverso da quello atteso | MEDIO |  |  |  |
|  |  | Verifica requisiti per stipula contratto |  | Alterazione o omissione dei controlli per favorire un concorrente privo dei requisiti o altro concorrente | MEDIO |  |  |  |
|  |  | Stipula e  avvio del  contratto |  | Immotivato ritardo nella stipula del contratto | MEDIO |  | Responsabili di settore  RUP  Servizo AGAp |  |
|  | Esecuzione dei contratti | Variazioni importo o  proroghe sui tempi di  realizzazione | Responsabili di settore  Addetto  Rendicontazione  Progetti;  Responsabili  progetti;    Responsabili  unici del  procedimento. | Mancata comunicazione all'ANAC delle varianti | MEDIO | Tracciabilità/ digitalizzazione iter / archiviazione digitale |  |  |  |
|  | Verifiche esecuzione | Omessa o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento delle prestazioni contrattualizzate al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto | MEDIO |  | Monitoraggio dei termini procedimentali |  |  |
|  | Liquidazioni pagamenti  parziali/rate | Mancato rispetto degli  obblighi di tracciabilità dei pagamenti | BASSO |  |  | Responsabili di settore  RUP  Controllo gestione |  |
|  | Liquidazioni agamenti parziali/rate | Ritardi nelle fornitura | BASSO |  |  |  |  |
|  | Gestione  controversie | Omessa denuncia di vizi o difformità nell'esecuzione della prestazione per  avvantaggiare l’impresa | MEDIO |  |  |  |  |
|  | Collaudo/regolare  esecuzione | Rilascio di certificati di  regolare esecuzione in  cambio di vantaggi  economici | BASSO |  |  |  |  |
|  | Omessa denuncia di vizi o difformità nell'esecuzione  della prestazione per  avvantaggiare l'impresa | MEDIO |  |  |  |  |

**Finanziamenti pubblici e progetti per la ricerca**,

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ambito | Processo | Fasi | Settori /Funzioni interessate | Rischi | Livello di rischio | Misure esistenti | Misure da introdurre | Responsabili attuazione Misure | Tempistica di verifica /attuazione |
| Finanziamenti pubblici e progetti per la ricerca, sviluppo e trasferimento tecnologico | Programmazione | Decisioni operative | Responsabili di settore  Addetto  Rendicontazione  Progetti;  Responsabili  progetti; | Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare soggetti particolari | MEDIO | Tracciabilità Codice etico e di comportamento Formazione del personale  Audit interni Astensione per conflitto d'interessi Fascicoli e Check-list documentale Pagamenti con bonifico | Digitalizzazione processi Digitalizzazione fascicoli affidamenti | Responsabili di settore  Addetto Rendicontazione  Progetti;  Responsabili progetti;  Ricercatori | Semestrale |
|  | Gestione e conduzione della fase di progettazione dell'affidamento al fine di favorire interessi o soggetti particolari | MEDIO |  |  |
|  | Esecuzione Progetto | Svolgimento delle attività |  | Esecuzione al fine di favorire l'affidatario (es. mancata applicazione di penali) | BASSO |  |  | Responsabili di settore  Responsabili progettI; |  |
|  |  |  | Incontrollata lievitazione dei costi | MEDIO |  |  |  |  |
|  | 18. Liquidazione e rendicontazione | Gestione documentale |  | Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione | MEDIO |  |  |  |  |
|  | Pagamenti |  | Gestione rendicontazione al fine di favorire l'affidatario, anche attraverso l'esecuzione di pagamenti ingiustificati | MEDIO | Pagamenti con bonifico |  | Responsabili di settore RUP  Funzione Controllo di gestione  Funzione rendicontazione  Funzione contabilità e Bilancio |  |
|  | Controlli |  | Mancata verifica sulla qualità e quantità delle prestazioni dovute | MEDIO |  |  |  |  |
|  |  | Mancata segregazione funzioni | MEDIO |  |  |  |  |
|  | Requisiti di legge |  | Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti | BASSO |  |  |  |  |
|  |  | Mancata acquisizione del CIG/Smart CIG | BASSO |  |  |  |  |
|  |  | Mancata acquisizione/indicazione del CUP | BASSO |  |  |  |  |
|  | Archiviazione documenti |  | Alterazioni/Incompletezza documentazione | MEDIO |  |  |  |  |

**Gestione entrate, delle spese e dei flussi finanziari**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ambito | Processo | Fasi | Settori /Funzioni interessate | Rischi | Livello di rischio | Misure esistenti | Misure da introdurre | Responsabili attuazione Misure | Tempistica di verifica /attuazione |
| Gestione delle entrate, delle spese Flussi finanziari | Atti di gestione delle entrate | Movimenti in entrata | Responsabile amministrativo | Mancato accertamento del credito e/o indeterminatezza del soggetto debitore e/o del credito | BASSO | Tracciabilità informatica di tutti i pagamenti |  | Amministratore Unico Responsabile amministrativo | Annuale |
|  | Atti di gestione delle spese (impegno e pagamento) | Movimenti in uscita | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | BASSO | Procedura affidamento contratrti pubblici Tracciabilità informatica di tutti i pagamenti  Codice etico e di comportamento |  | Amministratore Unico Responsabile amministrativo  Responabili di settore |  |
|  | Possibile eccesso di discrezionalità nei procedimenti di emissione dei mandati di pagamento | BASSO |  |  |
|  | Gestione cassa economale | Movimenti piccola cassa |  | Pagamenti o erogazione di somme a soggetti non legittimati o in violazione di norme o procedure | BASSO | Regolamento piccola cassa  Procedura incassi e pagamenti  Codice etico e di comportamento |  | Responsabile amministrativo  Responabili di settore |  |
|  |  |  | Utilizzo improprio della cassa economale, | BASSO |  |  |
|  |  |  |  | distrazione di somme a fini privati | BASSO |  |  |
|  | Flussi finanziari |  |  | Ritardo o accelerazione ingiustificata nella liquidazione dei pagamenti | BASSO |  |  |
|  |  |  |  | Alterazione dei giustificativi di spese o rimborsi | BASSO |  |  |

**Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ambito | Processo | Fasi | Settori /Funzioni interessate | Rischi | Livello di rischio | Misure esistenti | Misure da introdurre | Responsabili attuazione Misure | Tempistica di verifica /attuazione |
| **Adempimenti D.Lgs. 81/2008** | Adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro | Rapporti col Medico Competente su protocolli sanitari | RSPP; Medico competente; RLS. | Trasmissione a mezzo terzi e violazione riservatezza dati e informazioni | BASSO | Trasmissione via mail da parte del medico competente delle informazioni sanitarie al singolo dipendente |  | RSPP; Medico competente | Annuale |
|  |  | Monitoraggio di standard tecnico/strutt urali; adeguamenti a standard; acquisizione certificazioni obbligatorie |  | Non conformità delle attività e delle procedure agli standard fissati dalla normativa vigente | Registro infortuni Registro manutenzioni impianti elettrici Audit periodici Riunione annuale sicurezza |  |  |

**Affari legali e contenzioso**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ambito | Processo | Fasi | Settori /Funzioni interessate | Rischi | Livello di rischio | Misure esistenti | Misure da introdurre | Responsabili attuazione Misure | Tempistica di verifica /attuazione |
| **Affari legali e contenzioso** | Affari legali | Conferimento incarico | Responsabili di settore | Attribuzione incarico a soggetti con insufficiente professionalità | BASSO |  | Iscrizione albo fornitori | Responsabili di settore  RUP | Annuale |
|  | Omissione totale o parziale nella rilevazione di riferimenti normativi sostanziali al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o categoria di soggetti. | Audit interni  Codice etico e di comportamento Formazione del personale |  |

**Sistemi informatici**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ambito | Processo | Fasi | Settori /Funzioni interessate | Rischi | Livello di rischio | Misure esistenti | Misure da introdurre | Responsabili attuazione Misure | Tempistica di verifica /attuazione |
| Gestione sistemi informatici | Sistemi informatici | Protezione informazioni | Amministratore di sistema | Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione (PC/NAS) | BASSO | Dispositivi elettronici protetti da password, aggiornata semestralmente da parte dell'utilizzatore (PC) /Credenziali individuali (NAS) |  | Amministratore | Semestrale / Su richiesta |
|  |  |  |  | Violazione caselle posta elettronica | Protezione caselle con password individuale; protezioni antivirus |  |  |
|  |  |  |  | Installazione software non autorizzato o privo di licenza | Installazioni e modifiche tramite Amministratore |  |  |

**Società trasparente**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ambito | Processo | Fasi | Settori /Funzioni interessate | Rischi | Livello di rischio | Misure esistenti | Misure da introdurre | Responsabili attuazione Misure | Tempistica di verifica /attuazione |
| Società trasparente | Accesso agli atti ex L.241/1990 | Rilascio | RPCT Responsabili di settore  Struttura di supporto | Abuso nel rilascio degli atti o omissione di documentazione legittimamente accessibile | BASSO | Codice etico e di comportamento Formazione del personale Intervento del titolare del potere sostitutivo | Tracciabilità atti Archiviazione informatica | RPCT | Mensile/Su richiesta |
|  | Accesso Civico | Pubblicazione | Omessa pubblicazione di dati e informazioni obbligatori per legge | RPCT |  |
|  | Accesso civico generalizzato | Rilascio | Abuso o ritardi nel rilascio di atti o omissione di documentazione legittimamente accessibile | RPCT |  |
|  | Mancato rispetto prescrizioni in tema di accesso civico | BASSO | Mancato rispetto prescrizioni in tema di accesso civico | BASSO |  | Mancato rispetto prescrizioni in tema di accesso civico | RPCT |  |
|  |  |  |  | Distorsione dei tempi di aggiornamento |  |  |  |
|  | Pubblicazione obbligatoria Società trasparente | Aggiornamento sezione Società trasparente sito web | RPCT Struttura  di supporto. | Omessa pubblicazione di dati e informazioni obbligatori per legge | ALTO | Verifica adempimenti da parte dell’OIV |  | RPCT | Trimestrale |
|  | Distorsione dei tempi di aggiornamento |  | RPCT |  |
|  | Violazione regole privacy |  |  |  |  |  |

**Protocollo e archivio**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ambito | Processo | Fasi | Settori /Funzioni interessate | Rischi | Livello di rischio | Misure esistenti | Misure da introdurre | Responsabli attuazione Misure | Tempistica di verifica /attuazione |
| Protocollo e archivio | Gestione sistema documentale | Protocollazione, gestione registro giornaliero | Segreteria direzionale  Responsabile Amministrativo | Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione al fine di favorire un determinato soggetto | BASSO | Codice etico e di comportamento Formazione del personale | Digitalizzazione archivio  Disposizioni interne per disciplinare l'attività | Responsabile Amministrativo  Responsabili di settore  Responsabile protocollo | Annuale |
|  |  |  |  | Alterazione, manipolazione, sottrazione documentazione | BASSO |  | Individuazione Responsabile protocollo |  |  |
|  |  | Sistema di conservazione | Archiviazione | Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione | BASSO |  | Archivi chiusi a chiave, accessibili solo dal Responsabile protocollo e dai responsabili di settore |  |  |
|  |  |  |  | Alterazione, manipolazione, sottrazione documentazione | BASSO |  |  |  |  |

**Incarichi e nomine**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ambito | Processo | Fasi | Settori /Funzioni interessate | Rischi | Livello di rischio | Misure esistenti | Misure da introdurre | Responsabili attuazione Misure | Tempistica di verifica /attuazione |
| Incarichi e nomine | 5. Incarichi professionali esterni | Scelta | Responsabili d’area; responsabili unità operative; RUP. | Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico | BASSO | Procedura per l’affidamento dei  contratti pubblici  Divieto di pantouflage  Astensione per conflitto d'interessi  Codice etico e di comportamento  Audit interni  Formazione del personale | Aggiornamento del precedente Regolamento per l’affidamento di incarichi esterni | Amministratore Unico  Responsabili di settore  RUP | Annuale |
|  |  |  |  | Carenza di trasparenza su individuazione requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto | BASSO |  |  |  |
|  |  |  |  | Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto | BASSO |  |  |  |
|  |  |  |  | Mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto | BASSO |  |  |  |
|  |  |  |  | Attribuzione di consulenze inutili o irragionevoli o ad personam o a professionisti privi dei requisiti | BASSO |  |  |  |
|  |  | Informazione |  | Mancanza di trasparenza e tempestività nella pubblicazione degli atti | MEDIO |  |  |  |
|  | 6. Incarichi extraistituzionali | Autorizzazioni |  | Svolgimento di attività in potenziale conflitto di interessi | BASSO |  | Amministratore Unico |  |

9 – GESTIONE DEL RISCHIO.

Il processo di gestione del rischio non può beneficiare di un istituto utile come la rotazione, difficilmente applicabile nel caso di un organismo di ricerca con 33 dipendenti, in gran parte di profilo tecnico e scientifico.

La trasversalità e la concatenazione di attività di ricerca, complicate dalla concentrazione di ruoli in capo a poche figure, anziché agevolare finiscono col rendere più complesse e articolate le azioni di controllo, proposta e implementazione delle misure correttive.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex 231 (parte generale e tutte le parti speciali, tra cui il presente Piano) il Codice etico e di comportamento e il Patto di Integrità, sono i documenti che contengono i principali protocolli adottati dalla Società per gestire e prevenire i rischi associati alle attività aziendali. Il Modello dovrà essere aggiornato sulla base delle risultanze del processo di riorganizzazione aziendale da avviarsi nel corso del 2023.

I protocolli previsti da Modello e Codice etico e di comportamento cercano di uniformare i comportamenti dei dipendenti di Porto Conte Ricerche nello svolgimento delle attività sensibili, attraverso l’introduzione o diffusione di pratiche come la corretta attribuzione e definizione dei poteri autorizzativi e degli incarichi; l’effettiva segregazione delle funzioni e delle responsabilità; l’obbligo di motivazioni stringenti per provvedimenti e decisioni; la crescente informatizzazione dei processi; la completa tracciabilità degli atti.

Ogni dipendente ha il dovere di rispettare tali protocolli e le relative indicazioni operative e comportamentali, che comprendono l’osservanza delle misure contenute nel Piano; la segnalazione ai propri responsabili, al RPCT e all’ODV di eventuali conflitti di interesse e di situazioni di illecito; la partecipazione fattiva al processo di gestione del rischio.

L’eventuale inosservanza di tali doveri può essere sanzionata disciplinarmente da parte della Società.

**10 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA GLI ILLECITI**

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. In linea generale, Porto Conte Ricerche esorta i propri dipendenti a risolvere eventuali controversie lavorative, ove possibile, attraverso il dialogo, anche informale, con i propri colleghi e/o con il proprio responsabile diretto. Le segnalazioni devono essere effettuate in buona fede, con spirito di responsabilità e non devono essere utilizzate per esigenze individuali, ma finalizzate a promuovere l’etica e l’integrità nella pubblica amministrazione. Con Legge 30 novembre 2017, n. 179 e coerentemente con il nuovo quadro normativo emergente dal D. Lgs. n.24 del 10/03/2023 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione, è stata rafforzata la tutela dei soggetti che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato nonché sono stati invitati gli Enti ad adottare tutte le misure necessarie a preservare l’anonimato e le garanzie antidiscriminatorie nei confronti del Whistleblower. In particolare, il dipendente che segnala condotte illecite al RPCT, all'ANAC o all'Autorità giudiziaria competente non può subire ritorsioni di alcun tipo, come specificato dall’art. 17 del D. Lgs n. 24 del 10/03/2023. In linea con l’art. 4 del D. Lgs. n. 24 del 10/03/2023, le segnalazioni potranno essere inviate a Porto Conte Ricerche S.r.l. attraverso le modalità di seguito indicate:

Attraverso la piattaforma informatica interna all’indirizzo <https://portocontericerche.whistleblowing.it/#/> , la piattaforma interna suindicata potrebbe essere sostituita da una in fase di attivazione, ed esterna (ANAC): all’indirizzo <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

In merito alle segnalazioni interne, la nuova piattaforma interna potrebbe far uso del software GlobaLeaks, specificatamente progettato per proteggere l’identità del Whistleblower e del ricevente nello scambio di informazioni attraverso il ricorso a strumenti di crittografia. Entrambe le piattaforme garantiscono la riservatezza del segnalante.

1. Segnalazione tramite posta elettronica;
2. Segnalazione attraverso il servizio postale.

Le segnalazioni sono sottratte all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs.33/2013. Inoltre, i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del GDPR, non possono essere esercitati con richiesta al titolare del trattamento qualora dall'esercizio di tali diritti possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità̀ del segnalante (art. 2-undecies del d.lgs. 196/2003). In merito al trattamento dei dati personali, ai sensi dell’art. 13, comma 2 del D.Lgs. n. 24 del 10/03/2023, i dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente. Gli eventuali dati personali e sensibili contenuti nella segnalazione, incluse quelle relative alla identità del segnalante o di altri individui, verranno trattate nel rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, della Policy GDPR adottata da Porto Conte Ricerche e conservati per il tempo necessario al trattamento della segnalazione, ovvero non oltre i cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione (art. 14, comma 1 del D.Lgs. n. 24/2023).A tutti gli interessati è resa copia dell’informativa privacy sul trattamento dei dati personali, all’indirizzo <https://www.portocontericerche.it/sites/default/files/pdf_informativa_whistleblowing.pdf> o cartacea presso l’ufficio del RPCT.

**SEZIONE TRASPARENZA**

11 - premessa

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza è elemento imprescindibile delle prestazioni erogate dalla Società. La trasparenza, se non si traduce in superflui adempimenti burocratici, rappresenta la forma di prevenzione del rischio più efficace per avviare processi più lineari, efficaci e coerenti con le finalità attese.

In questa sezione del Piano vengono definite le misure, le modalità, i tempi di attuazione e gli strumenti di verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi da parte di ciascun dipendente.

12 - GLI OBIETTIVI DEL PTCT

Gli obiettivi strategici individuati dalla Società in materia di trasparenza sono:

* Realizzazione e gestione della sezione “Società trasparente” del sito web aziendale nel rispetto degli standard fissati nelle Linee guida redatte dall'Agenzia digitale italiana per i siti web della pubblica amministrazione;
* Tracciabilità e archiviazione digitale di dati, informazioni, documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;
* Formazione di un gruppo di lavoro a supporto del RPCT, in grado di migliorare l'efficacia della raccolta di dati e documenti oggetto di pubblicazione;
* Adozione di un sistema che si caratterizzi per facilità di accesso e semplicità di consultazione, chiarezza, omogeneità;
* Garantire immediatezza alla pubblicazione dei dati e delle informazioni suscettibili di pubblicazione obbligatoria nella sezione “Società trasparente” presente nel sito web aziendale;
* Rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria;
* Attribuzione ruoli e responsabilizzazione dipendenti nella produzione di dati e atti, oltreché nel funzionamento del flusso informativo;
* Implementazione delle procedure interne in tema di gestione dati e informazioni, con l'obiettivo di garantirne una gestione affidabile, efficace, tracciabile;
* Adeguamento costante all'evoluzione della normativa in materia.

13 – Standard di pubblicazione

I documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati:

* in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
* completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
* tempestivamente e comunque non oltre i termini previsti dalla legge dalla loro efficacia;
* per il periodo di tempo previsto dalla normativa in materia;
* nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale in tema di protezione dei dati;
* in conformità ai documenti originali in possesso della Società, secondo gli standard digitali previsti (PDF/A).

14 - Soggetti coinvolti nell’attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza.

La stesura delle misure, l’individuazione degli aspetti critici, la lettura del mandato normativo, l’individuazione della documentazione e tutti gli adempimenti relativi alla trasparenza hanno coinvolto Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l’organo amministrativo e tutte le figure apicali della Società, nella stessa ottica e collaborazione che è stata seguita per la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione.

Si fa presente che il mancato rispetto degli obblighi relativi alla trasparenza comporta l’applicazione delle sanzioni previste dagli artt. n. 46 e 47 del D. Lgs. n. 33/2013.

15- Misure per la Trasparenza

Ai sensi delle disposizioni della Legge n. 190/2012 e dei DD. LLgs. n. 33 e n. 39 del 2013, Porto Conte Ricerche S.r.l. adempie ai vari obblighi di trasparenza e pubblicità, in relazione alle proprie specifiche caratteristiche di società totalmente partecipata, pubblicando sul sito internet della Società All’indirizzo [Https://Www.Portocontericerche.It/It/Chi-Siamo/Societa-Trasparente ,](%20https://www.portocontericerche.it/it/chi-siamo/societa-trasparente%20,) i vari dati richiesti dalla normativa nell’apposita sezione “Società Trasparente”[[1]](#footnote-1), così come prescritto dall’art. 9 del D. Lgs. n. 33/2013.

16 - Pubblicazioni obbligatorie e referenti

Con l'obiettivo di adempiere nel modo più tempestivo ed efficace agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in tema di Trasparenza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale della collaborazione di alcuni referenti destinatari del flusso informativo attivato dagli incaricati della trasmissione dei dati/informazioni di cui in possesso in virtù del proprio ruolo (coincidente con quello di responsabile del contenuto oppure il più vicino funzionalmente alla fonte del dato-informazione).

I "referenti" sono individuati nel Piano triennale anticorruzione e sono chiamati a garantire, ciascuno in relazione alla propria area di assegnazione, la tempestività della pubblicazione. I referenti, dopo essere stati opportunamente formati e registrati con le proprie credenziali per la sezione "Società trasparente", devono assicurare il puntuale e tempestivo inserimento di dati e documenti dell'"area di rischio" di propria competenza. La pubblicazione avverrà solo dopo verifica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In relazione ai dati e alle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, devono essere rispettati i seguenti requisiti:

1. completezza e conformità agli originali;
2. formato digitale di tipo aperto;
3. facilità di reperimento e di consultazione delle informazioni;
4. comprensibilità;
5. riutilizzabilità;
6. tempestività;
7. pertinenza;
8. non eccedenza.

**17 - Obblighi di pubblicazione: responsabili contenuti, incaricati della trasmissione e referenti**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Tempi definiti per la pubblicazione** | **Responsabile del dato** | **Responsabile produzione del dato e sua trasmissone** | **Incaricati della pubblicazione** |
| **Disposizioni generali** | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della  legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale - entro 5 giorni dalla disponibilità del documento | **RPCT** | **RPCT -SeDAG** | **SeDAG** |
| Atti generali | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | 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 società e degli enti | Entro 5 giorni data disponibilità documento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)33/2013) | **RPCT** | **RPCT -SeDAG** | **SeDAG** |
| Atti amministrativi generali | Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.) | Entro 5 giorni data disponibilità documento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **AU - Quadri** | **AU -SeDAG** | **SeDAG** |
| Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Entro 5 giorni data disponibilità documento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **AU - Quadri** | **AU -SeDAG** | **SeDAG** |
| Codice di condotta e codice etico | Codice di condotta e codice etico | Entro 5 giorni data disponibilità documento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **RPCT** | **RPCT -SeDAG** | **SeDAG** |
| **Organizzazione** | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |  | Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo entro 2 giorni data disponibilità documento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU -SeDAG** | **SeDAG** |
| Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito | Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Entro 5 giorni data disponibilità documento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU -SeDAG** | **SeDAG** |
| Curriculum vitae | Entro 5 giorni data disponibilità documento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU -SeDAG** | **SeDAG** |
| Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Entro 5 giorni data disponibilità documento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **SA&SG** | **Funzione Contabilità e Bilancio** | **SeDAG** |
| Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Entro 5 giorni data disponibilità documento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **SA&SG** | **Funzione Contabilità e Bilancio** | **SeDAG** |
| Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Entro 5 giorni data disponibilità documento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU -SeDAG** | **SeDAG** |
| Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Entro 5 giorni data disponibilità documento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU -SeDAG** | **SeDAG** |
| 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dall’elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | **AU** | **AU -SeDAG** | **SeDAG** |
| 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | **AU** | **AU -SeDAG** | **SeDAG** |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica | Entro 5 giorni data disponibilità documento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU -SeDAG** | **SeDAG** |
| Articolazione degli uffici | Articolazione degli uffici | Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze | Entro 5 giorni data disponibilità documento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU -SeDAG** | **Funzione personale** |
| Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Entro 5 giorni data disponibilità documento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **AU -RSPP** | **AU -SeDAG** | **Funzione personale** |
| Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Entro 5 giorni data disponibilità documento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **SeDAG** | **SeDAG** | **Funzione personale** |
| Telefono e posta elettronica | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Entro 5 giorni data disponibilità documento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **SeDAG** | **SeDAG** | **SeDAG** |
| **Consulenti e collaboratori** | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali   (da pubblicare in tabelle) | Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali | Entro 30 gg dalla disponibilità del documento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **QUADRI -Responsabili di settore per competenza -SeDAG** | **SeDAG** |
| 1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico | **SeDAG** |
| 2) oggetto della prestazione | **SeDAG** |
| 3) ragione dell'incarico | **SeDAG** |
| 4) durata dell'incarico | **SeDAG** |
| 5) curriculum vitae del soggetto incaricato | **SeDAG** |
| 6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali | **SeDAG** |
| 7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura | **SeDAG** |
| **Personale** | Dotazione organica | Personale in servizio | Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio. | Annuale entro 5 giorno dalla produzione del documento (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | **SA&SG** | **Funzione personale** | **Funzione personale** |
| Costo personale | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio  Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio | Annuale entro 5 giorno dalla produzione del documento (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | **SA&SG** | **Funzione Cont GES /Funzione personale** | **Funzione personale** |
| Tassi di assenza | Tassi di assenza trimestrali  (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale entro 5 giorno dalla produzione del documento (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | **SA&SG** | **Funzione personale** | **Funzione personale** |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle) | 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. | Entro 5 giorni data disponibilità documento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **Funzione personale** | **Funzione personale** |
| Contrattazione collettiva | Contrattazione collettiva | Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente | Entro 5 giorni data disponibilità documento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **SA&SG** | **AU** | **Funzione personale** |
| Contrattazione integrativa | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati | Entro 5 giorni data disponibilità documento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **SA&SG** | **AU** | **Funzione personale** |
| Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa | Annuale - entro 5 giorni dalla disponibilità del documento | **SA&SG** | **Funzione Cont GES /Funzione personale** | **Funzione personale** |
| **Selezione del personale** | Reclutamento del personale | Criteri e modalità | Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale | Entro 5 giorni data disponibilità documento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **QUADRI -Responsabili di settore per competenza** | **AU** | **SeDAG** |
| Avvisi di selezione | Per ciascuna procedura selettiva:  Avviso di selezione  Criteri di selezione  Nomina Commissione  Esito della selezione | Entro 5 giorni data disponibilità documento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **QUADRI -Responsabili di settore per competenza** | **QUADRI -Responsabili di settore per competenza** | **QUADRI -Responsabili di settore per competenza** |
| **Enti controllati** | Società partecipate | Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU -SA&SG** | **SeDAG** |
| Per ciascuna delle società: | Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU -SA&SG** | **SeDAG** |
| 1) ragione sociale | Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU -SA&SG** | **SeDAG** |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente | Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU -SA&SG** | **SeDAG** |
| 3) durata dell'impegno | Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU -SA&SG** | **SeDAG** |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente | Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU -SA&SG** | **SeDAG** |
| 5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU -SA&SG** | **SeDAG** |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU -SA&SG** | **SeDAG** |
| 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU -SA&SG** | **SeDAG** |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo  (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | **AU** | **AU -SA&SG** | **SeDAG** |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Annuale  (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | **AU** | **AU -SA&SG** | **SeDAG** |
| Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU -SA&SG** | **SeDAG** |
| Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Entro 5 giorni data disponibilità documento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU -SA&SG** | **SeDAG** |
| **Bandi di gara e contratti** | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Entro 5 giorni data disponibilità documento | **AU** | **RUP** | **AGAp** |
| Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Entro 5 giorni data disponibilità documento | **AU** | **AU RUP** | **AGAp** |
| Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale  (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | **AU** | **AU RUP** | **AGAp** |
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti) | Tempestivo entro 5 giorni data documento | **AU** | **RUP** | **AGAp** |
|  | Per ciascuna procedura: |  |  |  | **AGAp** |
| Atti relativi alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016 | **Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016) | Tempestivo entro 5 giorni data documento | **AU** | **RUP** | **AGAp** |
| **Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure) | Tempestivo entro 5 giorni data documento | **AU** | **RUP** | **AGAp** |
| **Avvisi e bandi** -  Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);  Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);  Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);  Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016);  Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016);  Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);  Avviso relativo all’esito della procedura;  Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;  Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);  Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);  Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016);  Avviso in merito alla modifica dell’ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);  Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016);  Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016) | Tempestivo entro 5 giorni data documento | **AU** | **RUP** | **AGAp** |
| **Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l’esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Entro 5 giorni data disponibilità documento | **AU** | **RUP** | **AGAp** |
| Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | **AU** | **AU** | **AGAp** |
| Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo entro 5 giorni data documento | **AU** | **AU** | **AGAp** |
| Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo entro 5 giorni data documento | **AU** | **RUP** | **AGAp** |
| Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Entro 5 giorni data disponibilità documento | **AU** | **RUP** | **AGAp** |
| **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** | Criteri e modalità | Criteri e modalità | 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 | Entro 5 giorni data disponibilità documento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU** | **SeDAG** |
| Atti di concessione | Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 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 di importo superiore a mille euro | Entro 5 giorni data disponibilità documento  (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU** | **SeDAG** |
| Per ciascun atto: |  | **AU** | **AU** | **SeDAG** |
| 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Entro 5 giorni data disponibilità documento (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU** | **SeDAG** |
| 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Entro 5 giorni data disponibilità documento (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU** | **SeDAG** |
| 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Entro 5 giorni data disponibilità documento (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU** | **SeDAG** |
| 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantagigo economico | Entro 5 giorni data disponibilità documento  (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU** | **SeDAG** |
| 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Entro 5 giorni data disponibilità documento (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU** | **SeDAG** |
| 6) *link* al progetto selezionato | Entro 5 giorni data disponibilità documento (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU** | **SeDAG** |
| 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Entro 5 giorni data disponibilità documento (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU** | **SeDAG** |
| Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale Entro 5 giorni data disponibilità documento (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU** | **SeDAG** |
| **Bilanci** | Bilancio | Bilancio di esercizio | Bilancio di esercizio in formai ntegrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche | Annuale  (entro 30 gg dalla data di approvazione) | **AU - SA&SG** | **AU - SA&SG** | **SeDAG** |
| Provvedimenti | Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento | Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Entro 5 giorni data disponibilità documento | **AU** | **AU - SA&SG** | **SeDAG** |
| Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie | Entro 5 giorni data disponibilità documento | **AU** | **AU - SA&SG** | **SeDAG** |
| **Beni immobili e gestione patrimonio** | Patrimonio immobiliare | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza, | Entro 5 giorni data disponibilità documento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)) | **AU** | **AU - SA&SG** | **SeDAG** |
| Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza, | Entro 5 giorni data disponibilità documento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU - SA&SG** | **SeDAG** |
| **Controlli e rilievi sull'amministrazione** | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Nominativi | Entro 5 giorni data disponibilità documento | **ODV** | **ODV** | **SeDAG** |
| Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | **ODV** | **ODV** | **ODV** |
| Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio | Entro 5 giorni data disponibilità documento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU - SA&SG** | **SeDAG** |
| Corte dei conti | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle socità/enti e dei loro uffici | Entro 5 giorni data disponibilità documento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **AU** | **AU - SA&SG** | **SeDAG** |
| **Pagamenti** | Dati sui pagamenti | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale Entro 5 giorni data disponibilità documento (in fase di prima attuazione semestrale) | **AU** | **Funzione contabile** | **SeDAG** |
| Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale Entro 5 giorni data disponibilità documento (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | **SA&SG** | **Funzione contabile** | **SeDAG** |
| Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale Entro 5 giorni data disponibilità documento (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | **SA&SG** | **Funzione contabile** | **SeDAG** |
| Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale Entro 5 giorni data disponibilità documento (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | **SA&SG** | **Funzione contabile** | **SeDAG** |
| IBAN e pagamenti informatici | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Entro 5 giorni data disponibilità documento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **SA&SG** | **Funzione contabile** | **SeDAG** |
| **Altri contenuti** | **Prevenzione della Corruzione** | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale Entro 5 giorni data disponibilità documento | **RPCT** | **RPCT** | **SeDAG** |
| Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Entro 5 giorni data disponibilità documento | **AU** | **RPCT** | **SeDAG** |
| Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale Entro 5 giorni data disponibilità documento (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | **RPCT** | **RPCT** | **SeDAG** |
| Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | **RPCT** | **RPCT** | **SeDAG** |
| **Altri contenuti** | **Accesso civico** | Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | **RPCT** | **RPCT** | **SeDAG** |
| Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | **RPCT** | **RPCT** | **SeDAG** |
| Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | **RPCT** | **RPCT** | **SeDAG** |
| Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | **RPCT** | **RPCT** | **SeDAG** |
| **Altri contenuti** | **Dati ulteriori** | Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | Entro 10 giorni dalla disponibilità dei documenti | **RPCT** | **RPCT** | **SeDAG** |

1. – AGGIORNAMENTO DEI DATI

La Società, attraverso il RPCT e gli incaricati della pubblicazione (risorse principali e aggiuntive), pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge. Quando non è presente una scadenza, ci si attiene al principio della tempestività: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile per consentire agli interessati di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge. Ove possibile, la pubblicazione viene effettuata generalmente, salvo diversa previsione, entro 5 (cinque) giorni dall'adozione del provvedimento.

1. - CONTROLLI

Al fine di assicurare il rispetto degli standard attesi nell'attività di pubblicazione, il RPCT esegue ogni tre mesi dei controlli a campione per verificare la qualità dei dati pubblicati e la rispondenza ai requisiti di tempestività, chiarezza, accessibilità e formato digitale previsto.

In caso di riscontro negativo, il referente competente per la sezione considerata dovrà sollecitare l'incaricato della trasmissione del dato affinché adempia nel rispetto dei termini e delle modalità previste.

Quando i termini di pubblicazione sono scaduti, il termine perentorio per provvedere dovrà essere fissato in 5 (cinque) giorni lavorativi. Se l’inadempimento persiste, il referente dovrà segnalare la condotta al RPCT che provvederà a darne comunicazione all'ODV e all’Organo amministrativo, per l’applicazione delle sanzioni disciplinari e, quando ne ricorrano i presupposti, all'ANAC per l’applicazione delle eventuali sanzioni di legge.

1. – OIV E ATTESTAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

L’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)/Struttura analoga in persona dell’Amministratore Unico di Porto Conte Ricerche promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità; l’attestazione viene pubblicata, nei termini di legge, nella sottosezione “Attestazioni OIV o di struttura analoga” all’interno della sezione “Disposizioni generali”.

1. - ACCESSO CIVICO

**21.1 – Accesso civico semplice**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati dei quali sia stata omessa la pubblicazione pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno. La richiesta deve essere rivolta al Responsabile per l'accesso civico, inviando tramite posta elettronica ordinaria – ([accessocivico@portocontericerche.it](mailto:accessocivico@portocontericerche.it)) o posta elettronica certificata ([protocollo@pec.portocontericerche.it](mailto:protocollo@pec.portocontericerche.it)) il modulo appositamente predisposto e la copia di un documento d'identità. Nei casi di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile per l'accesso civico, il richiedente può presentare una nuova istanza al Titolare del potere sostitutivo, trasmettendo il modulo presente sul sito all'indirizzo Porto Conte Ricerche [pcrammini@pec.portocontericerche.it](mailto:pcrammini@pec.portocontericerche.it). Il Titolare del potere sostitutivo, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni alla pubblicazione di quanto richiesto e a informare il richiedente.

Responsabile per l'accesso civico: Dott. Paolo Posadinu.

Responsabile della Trasparenza e-mail: [accessocivico@portocontericerche.it](mailto:accessocivico@portocontericerche.it) Tel. 079-998400 Porto Conte Ricerche Srl - Località Tramariglio n.15 07041 Alghero, Sassari.

**21.2- Accesso civico generalizzato**

L'acceso civico generalizzato consente a chiunque di accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria e mira a consentire forme diffuse di controllo sull'operato della Società. L'istituto è disciplinato dal D.Lgs. 33/2013, articolo 5, comma 2 e ss. e dall'articolo 5 bis “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”; dalla Delibera ANAC 1309/2016 “linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013”; dalla Circolare del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 “attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.

La richiesta di accesso civico generalizzato deve identificare i dati, le informazioni e i documenti che si vogliono ottenere, non è richiesta la motivazione e nessun altro requisito come condizione di ammissibilità.

Nella valutazione dell'adeguatezza delle richieste ricevute, nella specificazione dei documenti richiesti deve tener conto delle difficoltà che i richiedenti possono incontrare nell'individuare con precisione i dati o i documenti di proprio interesse. Per questa ragione, la Società garantisce la massima assistenza al richiedente, per permettere una adeguata definizione dell'oggetto della domanda. Le richieste possono essere formulate per iscritto (su apposito modulo o su carta libera) o verbalmente ed essere presentate via telefono, e-mail ordinaria, posta elettronica certificata o di persona.

**21.3 - ACCESSO AGLI ATTI**

La richiesta di accesso agli atti deve:

• essere trasmessa via posta elettronica all'indirizzo Porto Conte Ricerche [pcrammini@pec.portocontericerche.it](mailto:pcrammini@pec.portocontericerche.it) oppure a mezzo raccomandata a/r;

• essere presentata dal soggetto interessato, che dovrà motivare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

• contenere gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentano l'individuazione;

• specificare l'identità del soggetto richiedente.

Tale procedura è necessaria in caso di dubbi sulla:

• legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi;

• sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;

• accessibilità del documento;

• eventuale presenza di controinteressati.

Quando la richiesta sia irregolare o incompleta, la Società, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso:

• Contiene l'indicazione del responsabile/ufficio cui rivolgersi;

• Assegna un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;

• Se il richiedente non esercita il suo diritto nel suddetto periodo di tempo dovrà presentare una nuova istanza.

L'esame dei documenti:

• Avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, all'interno degli orari indicati e alla presenza, se necessario, di personale addetto;

• I documenti amministrativi ai quali è consentito l'accesso non possono essere alterati in alcun modo e non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione;

• L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta;

• L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

La conclusione del procedimento:

• Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente;

• Nel caso di domanda irregolare o incompleta, la Società può interrompere la decorrenza del termine che comincerà a decorrere dalla presentazione dell'istanza corretta.

• Gli atti di diniego, di differimento o di limitazione dell'esercizio del diritto di accesso vengono sempre motivati.

**21.4 REGISTRO DEGLI ACCESSI**

Nella sezione “Società trasparente/Altri contenuti” del sito aziendale è presente il “Registro degli accessi”, aggiornato con cadenza trimestrale l'elenco delle richieste di accesso documentale, civico e generalizzato con indicazione della data della richiesta di accesso, del riferimento normativo alla base della richiesta, del richiedente (con omissione dei dati personali), dell'oggetto della richiesta, dell'esito della valutazione e della relativa data e indicazione dell'ambito di interesse.

**22. ALTRE INIZIATIVE**

**22.1 Verifica incompatibilità e inconferibilità ex D.Lgs 39/13**

Il Socio unico della Società attesta in sede di nomina del componente dell’organo di indirizzo politico l'assenza di situazioni che integrino le ipotesi di incompatibilità e inconferibilità ex D. Lgs 39/13. A tale attestazione segue la dichiarazione dei diretti interessati ex art. 20 D. Lgs 39/13.

**22.2 Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione rappresenta uno strumento decisivo per la prevenzione della corruzione. Il presente Piano conferma l'impegno della Società nell'assicurare un livello di formazione “generale”, rivolto a tutti i dipendenti sui temi della buona amministrazione, della legalità, dell'integrità e dell'etica, e uno “specifico”, rivolto al RPCT, ai referenti, ai RUP, ai Responsabili e ai dipendenti delle aree considerate a maggior rischio. Attraverso l'attività formativa si cerca di diffondere la consapevolezza tra i dipendenti di principi, regole e misure adottate in Società e del ruolo di ciascuno nel prevenire atti o comportamenti corruttivi.

**22.3 Sicurezza sul lavoro e ISO 37001**

Nel corso del 2019, al fine di implementare nel miglior modo possibile il sistema di prevenzione di illeciti 231 e di fenomeni corruttivi, e di perseguire l'obiettivo di miglioramento del livello di efficacia, efficienza ed economicità della Società, è stato realizzzato il progetto di implementazione di un Sistema Integrato di gestione della sicurezza sul lavoro, conforme agli standard ISO; inoltre, si intende avviare un progetto analogo per l’implementazione della norma ISO 37001:2016 (*Anti-bribery management systems*), di cui, nel mese di dicembre, si è provveduto all’acquisizione della documentazione. La documentazione del sistema (procedure, istruzioni operative e modulistica) rappresenta un importante strumento attuativo dei precetti contenuti nel Codice Etico e di comportamento e dei protocolli contenuti nel MOGC231 e del PTPCT.

**23 - REGOLAMENTI E PROCEDURE**

Regolamento per la tutela dei dipendenti e dei collaboratori che segnalano illeciti

Regolamento Missioni e trasferte

Regolamento per il reclutamento del personale e per le progressioni di carriera

Regolamento per la determinazione dei compensi delle Commissioni giudicatrici

Regolamento incentivi funzioni tecniche

Regolamento cassa Economale

Regolamento anticipazioni TFR

Regolamento attribuzione di borse di formazione

Regolamento accesso alle piattaforme tecnologiche

Procedura per gestione procedure manuali e regolamenti

Procedura per la gestione amministrativa del personale

Procedura per l’affidamento dei contratti pubblici

Procedura Intervento tecnico

Procedura servizi di ricerca e sviluppo

Procedura servizi di smaltimento

Procedura servizi generali

Procedura servizi di ricerca e sviluppo

I principali regolamenti sono pubblicati e consultabili all’interno del sito istituzionale.

**24 - ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

L’art. 1, commi 7 e 8, della L. 190/2012 prescrive che l'Organo di indirizzo individui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e che, su proposta di questo, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il presente documento, che integra e aggiorna il Piano triennale 2022-24 adottato dall’Organo di indirizzo della Società su proposta del RPCT in data: 31/03/2022, viene pubblicato sul sito web aziendale ([www.portocontericerche.it](http://www.portocontericerche.it) ). È prevista la rivisitazione annuale.

La presente Parte Speciale del MOGC 231 è stata approvata dall’Amministratore Unico di Porto Conte Ricerche Srl in data 31/03/2023

**Elenco Allegati**

Allegato1 - Piano della Formazione in materia di Anticorruzione e Trasparenza

1. [↑](#footnote-ref-1)