



*(Centro di Servizi e Documentazione per la Cooperazione Economica Internazionale)*

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023 - 2025

Appendice al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001  
integrato ai sensi della legge 190/2012

<b>1. PREVENTIZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>4</b>
1.1. Premessa.....	4
1.1.1. Natura giuridica dell'ente.....	4
1.1.2. Riferimenti normativi e direttive in tema di anticorruzione .....	6
1.1.3. La costruzione del piano triennale di prevenzione della corruzione.....	7
1.1.4. Adozione e attuazione del Piano.....	7
<b>2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.T.: I SOGGETTI CHIAMATI ALL'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, RUOLI E RESPONSABILITÀ' .....</b>	<b>9</b>
2.1. Definizioni .....	9
2.2. Il processo di elaborazione del PTPCT .....	10
2.3. I soggetti .....	10
2.3.1. L'organo di indirizzo politico-amministrativo.....	10
2.3.2. Il R.P.C.T.....	10
2.3.3. I Dipendenti, i collaboratori esterni e i fornitori .....	12
<b>3. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>13</b>
3.1. La metodologia di analisi del rischio.....	13
3.2. Analisi del contesto interno.....	13
3.3. Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo .....	15
3.3.1 Individuazione aree a rischio ed interventi per ridurre i rischi di corruzione .....	15
3.3.3. Trattamento del rischio: progettazione delle misure e Assessment delle misure di carattere specifico .....	29
3.4. Monitoraggio e riesame.....	29
<b>4. LE MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
<b>31</b>	
4.1. Le misure di disciplina del conflitto di interesse .....	31
1.1.1. Gestione del conflitto di interesse .....	31
1.1.2. Conflitto di interesse nelle procedure di gara.....	31
4.2. Formazione delle commissioni, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione .....	32
4.3. .Inconferibilità, incompatibilità degli incarichi e pantouflage.....	33
4.3.1 Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi ai sensi del d. lgs. 39/2013 .....	33
4.3.2 Autorizzazione ad incarichi ed attività extraistituzionali.....	34
4.3.3 Incompatibilità successiva (pantouflage) .....	34

4.4.	La rotazione del personale .....	35
4.5.	Tutela del whistleblower .....	36
4.6.	Formazione del personale sui temi dell'etica pubblica e della legalità .....	40

## **5. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ..... 42**

5.1.	INTRODUZIONE .....	42
5.2.	Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei soggetti responsabili .	42
5.3.	Monitoraggio .....	1
5.4.	Individuazione dei dati ulteriori .....	2
5.5.	Trasparenza e tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).....	2

## **6. ULTERIORI MISURE SPECIFICHE..... 3**

# 1. PREVENTIZIONE DELLA CORRUZIONE

## 1.1. Premessa

### 1.1.1. Natura giuridica dell'ente

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* (di seguito **“l. 190/2012”**) il Legislatore nazionale ha inteso riformare profondamente l’intero apparato normativo che disciplina la pubblica amministrazione, con nuove misure preventive e nuove misure repressive.

In ordine alle misure preventive, la l. 190/2012 si pone l’obiettivo di prevenire la corruzione all’interno delle pubbliche amministrazioni e degli enti dalle medesime controllate, intervenendo sulla disciplina dei codici etici e di condotta, delle incompatibilità, della responsabilità disciplinare, della formazione, sul livello di trasparenza dell’azione amministrativa e dei controlli interni.

A sensi dell’art. 1, comma 2, lettera b) della l. 190/2012, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito **“ANAC”**), adotta periodicamente il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che costituisce un atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e tutti i soggetti interessati dalla sua adozione, che sono chiamati ad aggiornare concrete ed effettive misure per contrastare i fenomeni corruttivi.

Informest è un’associazione costituita ai sensi degli artt. 14 e seguenti del codice civile le cui quote associative sono totalmente a titolarità pubblica. Va ricordato, in proposito, che già con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, l’ANAC aveva ritenuto che fossero tenuti ad applicare la normativa in materia di prevenzione della corruzione gli enti di diritto privato in controllo pubblico diversi dalle società, con particolare riferimento agli enti costituiti in forma di *“associazione”* e *“fondazione”*.

Seppure gli enti in questione abbiano caratteristiche e strutture eterogenee, e non sussista per la loro individuazione una nozione di controllo analoga a quella dettata dall’art. 2359 del codice civile, l’ANAC aveva fornito alcuni indici, la cui ricorrenza nel caso concreto possa considerarsi sintomatica della sussistenza di un controllo pubblico.

<b>Indici elencati da ANAC (det. 8/2015)</b>	<b>Sussistenza degli indici in capo ad Informest</b>
Istituzione dell’ente in base a legge o atto dell’Amministrazione interessata, oppure la predeterminazione, ad opera della legge, delle finalità istituzionali o di una disciplina speciale	Istituzione in base all’art. 2 c. 9 della legge 19/91
La nomina dei componenti degli organi di indirizzo e/o direttivi e/o di controllo da parte dell’amministrazione	I componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei conti sono interamente nominati da parte di amministrazioni pubbliche
Il prevalente o parziale finanziamento dell’attività istituzionale con fondi pubblici o il riconoscimento agli enti del diritto di percepire contributi pubblici. Ciò comporta che la gestione	Informest finanzia i costi generali attraverso il fondo di dotazione interamente pubblico stanziato ex lege 19/91 come contributo speciale

finanziaria degli stessi sia soggetta al controllo della Corte dei conti con le modalità previste dall'art. 2 della l. n. 259 del 1958 per la gestione finanziaria degli enti cui lo Stato contribuisce in via ordinaria	
<p>Il riconoscimento in capo all'amministrazione di poteri di vigilanza, tra i quali, ad esempio:</p> <p>l'approvazione, da parte dell'amministrazione, dello statuto, delle eventuali delibere di trasformazione e di scioglimento;</p> <p>l'approvazione, da parte dell'amministrazione, delle altre delibere più significative, come quelle di programmazione e rendicontazione economico – finanziaria;</p> <p>l'attribuzione all'amministrazione di poteri di scioglimento degli organi e di commissariamento e/o estinzione in caso di impossibilità al raggiungimento dei fini statutari o in caso di irregolarità o gravi violazioni di disposizioni legislative nonché in altri casi stabiliti dallo statuto</p>	<p>Lo statuto di Informest pone in capo all'assemblea degli associati, i seguenti poteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- approvare il programma di attività, il bilancio preventivo ed il conto consuntivo;</li> <li>- determinare il compenso da corrispondere agli Amministratori ed ai Revisori dei Conti;</li> <li>- deliberare le modifiche allo Statuto;</li> <li>- proporre lo scioglimento di Informest;</li> </ul> <p>L'assemblea degli associati alla data di redazione del presente modello di organizzazione è controllata al 99% dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia</p>
La limitazione, da parte della legge, dell'apporto di capitale privato o della partecipazione dei privati;	Lo statuto di Informest attualmente prevede al suo art. 4 l'adesione, in qualità di Soci ordinari, di altri Enti pubblici di cui all'articolo 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001 ed altri soggetti che perseguano le medesime finalità di Informest
Per le associazioni, la titolarità pubblica della maggioranza delle quote	Le quote di Informest sono a totale titolarità pubblica

Dalla tabella sopra esposta, si deduce che Informest soddisfa 5 indici su 6 e pertanto debba ricadere a pieno titolo nella categoria degli enti di diritto privato in controllo pubblico.

L'applicabilità delle disposizioni in materia di lotta alla corruzione e all'illegalità risulta normativamente confermata dal d. lgs. 97/2016 che ha introdotto nell'art. 1 della l. 190/2012 il comma 2 bis e ha disposto che il Piano Nazionale Anticorruzione costituisca atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, d.lgs. 165/2001, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art. 2 bis, comma 2, del d. lgs. 33/2013, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

L'art. 2 bis del d. lgs. 33/2013 (così come modificato dal d. lgs 97/2016), prevede espressamente che gli obblighi normativi relativi alla trasparenza si applichino anche ai seguenti soggetti:

- a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;

- b) alle società in controllo pubblico come definite dall'art. 2, comma 1, lettera m) del d. lgs 19 agosto 2016 n. 175 con esclusione delle società quotate come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera p), dello stesso decreto legislativo, nonché le società da esse partecipate, salvo che queste ultime siano, non per il tramite di società quotate, controllate o partecipate da amministrazioni pubbliche;
- c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Un tanto conferma ulteriormente l'applicazione della normativa di cui trattasi a Informest che rientra a pieno titolo nella definizione di cui al punto c) della disposizione normativa dianzi richiamata.

### **1.1.2. Riferimenti normativi e direttive in tema di anticorruzione**

Oltre alla legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- D. Lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e s.m.i.;
- D. Lgs n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 n. 190”;
- le Linee Guida emesse dall’ANAC in data 17 giugno 2015 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 (Determina n. 8/2015);
- l’Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ANAC;
- Legge 69/2015 “Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”;
- 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”;
- L. 179/2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “Piano Nazionale Anticorruzione 2016”
- Determinazione ANAC n. 1134/2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- Determinazione ANAC n. 1208/2017 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Determinazione ANAC 1074/2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Delibera ANAC 1064 del 13 novembre 2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;

- Delibera ANAC n. 469 del 09/06/2021 “Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”.

### **1.1.3. La costruzione del piano triennale di prevenzione della corruzione**

Gli atti normativi menzionati impongono agli enti di diritto privato in controllo pubblico (tra i quali, come detto, rientra a pieno titolo Informest) le seguenti misure minime per la prevenzione della corruzione:

- Individuazione e gestione dei rischi di corruzione;
- Sistema di controlli;
- Codice di comportamento;
- Trasparenza;
- Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- Formazione;
- Tutela del dipendente che segnala illeciti;
- Rotazione o misure alternative;
- Monitoraggio.

Le presenti misure organizzative sono dunque lo strumento per l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sopra elencate da parte di Informest, tenuto conto che le parti relative alla formazione, alla tutela del dipendente che segnala illeciti ed al monitoraggio, vengono applicate per l’intero Modello integrato con le misure di cui alla l. 190/2012.

È di competenza del RPCT, l’attuazione delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione (art. 1 comma 47 della l. 190/2012).

Il RPCT è nominato dal Consiglio di Amministrazione di Informest con delibera ed è individuato, come da chiara indicazione dell’ANAC, nei dirigenti in servizio.

Considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001 e quelle previste dalla l. 190/2012, le funzioni del RPCT vengono svolte in stretta coordinamento con quelle dell’ODV.

### **1.1.4. Adozione e attuazione del Piano**

In conformità a quanto ribadito della delibera n. 1134/2017 dell’ANAC, stante il suo inquadramento giuridico, Informest è tenuta ad attuare le misure per la lotta alla corruzione ai sensi della l. 190/2012 integrando il Modello 231 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012 stessa.

Inoltre, in attuazione a quanto disposto dall’ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, Informest ha ricondotto ad un modello unitario le misure atte ad applicare la disciplina sulla trasparenza, inserendole all’interno del presente Piano al fine di consentire un’attività di monitoraggio e vigilanza costante sulle informazioni pubblicate. Il presente Piano costituisce pertanto un’appendice del Modello 231/01 quale aggiornamento annuale del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

La predisposizione del presente il PTPCT è stata supportata dall’attività di monitoraggio svolta nel

corso dell'anno 2022, nonché dagli esiti della relazione annuale del 2022, la quale ha evidenziato come le misure preventive adottate a presidio delle aree considerate a maggior rischio corruttivo siano da ritenersi adeguate ed efficaci, anche se residuano ulteriori margini di miglioramento, sia in termini di implementazione delle misure adottate sia in termini di tempestività e capillarità dei controlli dell'attività di monitoraggio

Nel corso del 2022 è stato effettuato un monitoraggio costante del Modello 231 integrato con la legge 190/2012 in collaborazione con l'ODV. Inoltre, è stata aggiornata costantemente la sezione "Amministrazione Trasparente".

In ogni caso si continuerà a mantenere alta la vigilanza al fine di garantire risultati ottimali sull'attuazione delle misure

Il Piano di cui al presente documento ha validità triennale ed è riferito al periodo 2023 – 2025, è stato stilato in ottemperanza al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dal Consiglio dell'ANAC il 16 novembre 2022.

Destinatario del Piano è tutto il personale dipendente ed in servizio presso l'ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale. Le prescrizioni contenute nel presente documento si applicano inoltre ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni, servizi o lavori in favore dell'ente.

Il processo di adozione del presente Piano è stato coordinato dal RPCT che ha tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC.

**Il presente documento, alla luce delle indicazioni ANAC contenute nel PNA 2022-2024, avrà durata triennale e non saranno previsti gli aggiornamenti annuali ma solo una conferma delle previsioni stabilite nel PTPCT per ciascuna annualità di validità, in quanto l'Ente ha alle proprie dipendenze meno di 50 dipendenti. Nell'ipotesi in cui siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti, siano stati modificati gli obiettivi strategici dell'Ente, invece, si provvederà alla redazione di un nuovo PTPCT.**



## 2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.T.: I SOGGETTI CHIAMATI ALL'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, RUOLI E RESPONSABILITÀ'

### 2.1. Definizioni

Ai fini del presente documento, si intendono per:

Definizione o abbreviazione ai fini del presente documento	Definizione o Normativa di riferimento
P.T.P.C.T.	Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
Organo di indirizzo politico-amministrativo	Il Consiglio di Amministrazione
Funzioni istituzionali	Le funzioni istituzionali svolte dall'Ente
Codice di comportamento	Il codice di comportamento adottato dall'Ente
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
PTPCT	Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ente
RPCT	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dall'Ente
RUP	Il Responsabile unico del procedimento
RPD	Il Responsabile protezione dati
Ente	Informest

## 2.2. Il processo di elaborazione del PTPCT

Il presente piano triennale è stato elaborato ed adottato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del RPCT con il coinvolgimento di tutti i soggetti che operano all'interno dell'Ente.

Il presente piano si articola in tre parti: la prima dedicata alle modalità di svolgimento del processo di gestione del rischio; la seconda alla programmazione delle attività attuative delle misure di carattere generale e la terza a quelle della misura della trasparenza.

Come base di partenza per la predisposizione del PTPCT, secondo la logica di miglioramento progressivo richiesta da ANAC, sono stati valutati gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, al fine di evitare la duplicazione di misure e l'introduzione di misure eccessive, ridondanti e poco utili.

## 2.3. I soggetti

### 2.3.1. L'organo di indirizzo politico-amministrativo

Designa il Responsabile della prevenzione della Corruzione, adotta, entro i termini annuali, il PTPCT e i suoi aggiornamenti, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

I nominativi dell'organo sono indicati al link

[https://www.informest.it/trasparenza/organizzazione/organismi\\_indirizzo\\_politico\\_amministrativo.aspx](https://www.informest.it/trasparenza/organizzazione/organismi_indirizzo_politico_amministrativo.aspx)

### 2.3.2. Il R.P.C.T.

Nome Cognome RPCT	Ruolo/funzione	Data delibera di nomina
Graziano Lorenzon	Dirigente Responsabile	27/9/2022

Il RPCT nominato in data 27/9/2022 ha assunto l'incarico con decorrenza il 1/10/2022; in precedenza il ruolo era ricoperto dal dott. Ivan Curzolo, dirigente uscente.

Il RPCT, la cui nomina è stata pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente, non si trova in situazione di conflitto di interesse rispetto all'attività svolta, ha avuto nel tempo un comportamento integerrimo e non è mai stato destinatario di provvedimenti sanzionatori da parte dell'ANAC e dell'Autorità giudiziaria.

Nell'ipotesi in cui il RPCT non possa ricoprire il ruolo, l'organo politico-amministrativo provvederà tempestivamente e comunque entro 15 giorni dalla *vacatio* del ruolo alla sua sostituzione, comunicando a tutti i dipendenti i riferimenti del sostituto nonché pubblicando la nomina ed i riferimenti del nuovo RPCT.

In ipotesi di assenza momentanea del RPCT, ai sensi dell'art. 8 comma 3 dello statuto il Presidente, provvederà tempestivamente e comunque entro 5 giorni dall'assenza a nominare in via temporanea il sostituto, salva la ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione di cui all'art. 9, lettera l) dello statuto. I criteri per la nomina del sostituto, essendo assenti altri dirigenti all'interno dell'Ente, sono: la precedente funzione svolta di RPCT e la competenza nella materia.

A fronte dell'adozione, prevista nel corso del 2023, del MOG 231 da parte dell'Ente l' RPCT collaborerà attivamente con l'OdV al fine di attuare una concreta ed efficace integrazione dei due sistemi, anche per fornire tempestivamente segnalazioni sull'insorgenza di criticità, attraverso la definizione di incontri periodici finalizzati anche ad evitare duplicazioni di controlli e verifiche, sovrapposizioni di ruoli o mancanza di presidi.

**I compiti del RPCT sono di seguito elencati:**

**a) in base a quanto previsto dalla L. 190/2012, il RPCT deve:**

- coadiuvare l'organo di indirizzo politico-amministrativo ad elaborare la proposta di piano, che deve essere poi adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- definire procedure appropriate per formare i dipendenti anche sui temi dell'etica e della legalità;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con l'organo di indirizzo politico-amministrativo, l'eventuale possibilità di una effettiva rotazione degli incarichi;
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta, assicurarne la pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmetterla all'organo di indirizzo politico;
- riferire sulla sua attività all'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- gestire le richieste di riesame di accesso civico generalizzato;
- gestire le segnalazioni whistleblowing ricevute dall'Ente;

**b) in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013, il RPCT in particolare deve:**

- vigilare sull'applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità;
- segnalare i casi di possibili violazioni all'autorità competente;
- vigilare sull'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza;
- avviare il procedimento sanzionatorio ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità), come indicato dalle "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016;

**c) in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, il RPCT in particolare deve:**

- porre in essere un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, ed eventualmente all'Autorità nazionale anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato con l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art.43, c. 5, del d.lgs. 33/2013;

**d) in base a quanto previsto dal d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62** deve curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

**Le responsabilità in capo al RPCT:** a fronte dei compiti attribuiti, la l. 190/2012 prevede anche consistenti responsabilità in capo al RPCT individuate in particolare all'articolo 1 comma 12 e 14 a cui si rimanda.

### **2.3.3. I Dipendenti, i collaboratori esterni e i fornitori**

I dipendenti e tutti i collaboratori esterni e fornitori a qualsiasi titolo, sono tenuti al rispetto delle direttive e delle prescrizioni contenute nel PTPCT.

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT, tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti mantengono ciascuno il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Tutti i dipendenti, i collaboratori esterni e i fornitori pertanto sono tenuti alla conoscenza del presente piano a seguito della sua pubblicazione sul sito istituzionale nonché alla sua osservanza e, per quanto di competenza, alla sua esecuzione.

Nei contratti i fornitori e i collaboratori esterni viene inserita apposito articolo secondo cui il sottoscrittore è tenuto nel corso dell'esecuzione del contratto, per quanto di propria competenza, ad osservare i contenuti del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001 integrato ai sensi della legge 190/2012 di INFORMEST in vigore, reperibile nel sito istituzionale dell'Ente, alla sezione "Amministrazione trasparente > altri contenuti > prevenzione della corruzione" del sito istituzionale dell'Ente, di cui il presente PTPCT ne forma parte integrante.

In sede di assunzione del personale al dipendente viene fornito il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs.231/2001 integrato ai sensi della legge 190/2012 e relativi allegati, rimandando a quando pubblicato nella sezione altri contenuti dell'Amministrazione trasparente alla voce Prevenzione della corruzione.

Tali soggetti devono altresì assicurare la propria collaborazione al RPCT segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT e attraverso il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal presente piano.

Ai sensi dell'art. 1, commi 14 e 44, L. 190/12, l'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione, pertanto, prima dell'adozione definitiva del Piano triennale 2023-2025, il personale viene messo a conoscenza delle misure prescritte dal piano.

## 3. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

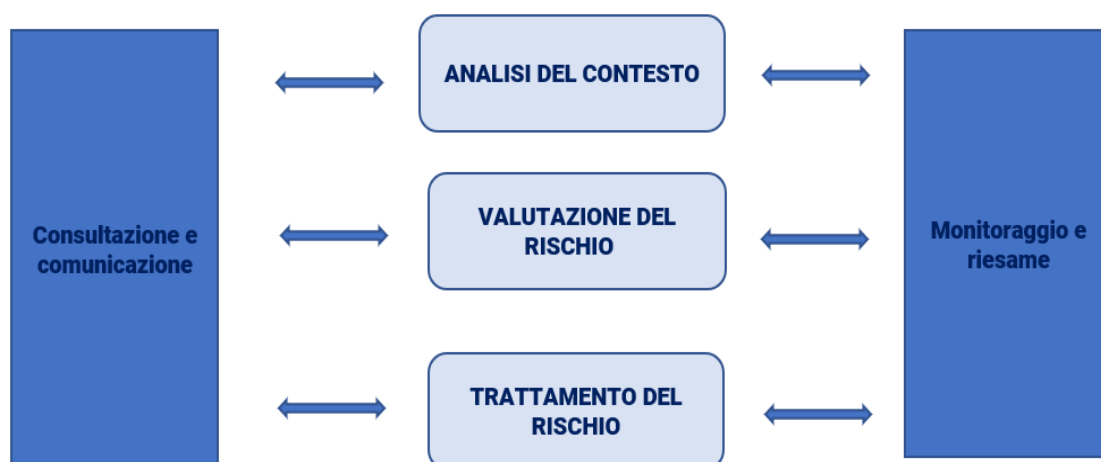
### 3.1. La metodologia di analisi del rischio

Il processo di gestione del rischio corruttivo è stato progettato ed attuato secondo le indicazioni contenute nell'allegato 1 al PNA 2019.

La principale finalità del processo di gestione del rischio corruttivo è quella di prevenire il verificarsi di eventi corruttivi ed è posta in essere attraverso la previsione di misure organizzative sostenibili per l'ente, favorendo il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa. Il processo di gestione del rischio si sviluppa seguendo una logica sequenziale e periodica al fine di favorire il continuo miglioramento del sistema. Le fasi centrali del sistema sono rappresentate nel diagramma seguente e sono: l'**analisi del contesto**, la **valutazione del rischio** e il **trattamento del rischio**.

A tali tre principali fasi si affiancano due ulteriori fasi trasversali: la **fase di consultazione e comunicazione** e la **fase di monitoraggio e riesame del sistema**.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nel seguente schema:



### 3.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno analizza gli aspetti legati all'organizzazione interna ed è volta a far emergere le responsabilità ed il livello di complessità dell'organizzazione.

Informest, costituito ai sensi dell'art. 2 comma 9 della Legge dello Stato n. 19/91 al fine di dotare la Regione Friuli Venezia Giulia, nell'ambito della speciale collocazione geo-politica del suo territorio quale regione transfrontaliera, degli strumenti che le permettono di sviluppare la cooperazione economica con i paesi dell'est, è un 'ente privato in controllo pubblico, con natura di associazione giuridicamente riconosciuta, i cui associati sono Regione Autonoma FVG, Comune di Gorizia, CCAA Venezia Giulia, Comune di Tarvisio e Comunità Collinare del Friuli.

Il n. di dipendenti in servizio alla data del 31/12/2022 è di 18, oltre al Dirigente, di cui 11 di genere femminile e 7 di genere maschile.

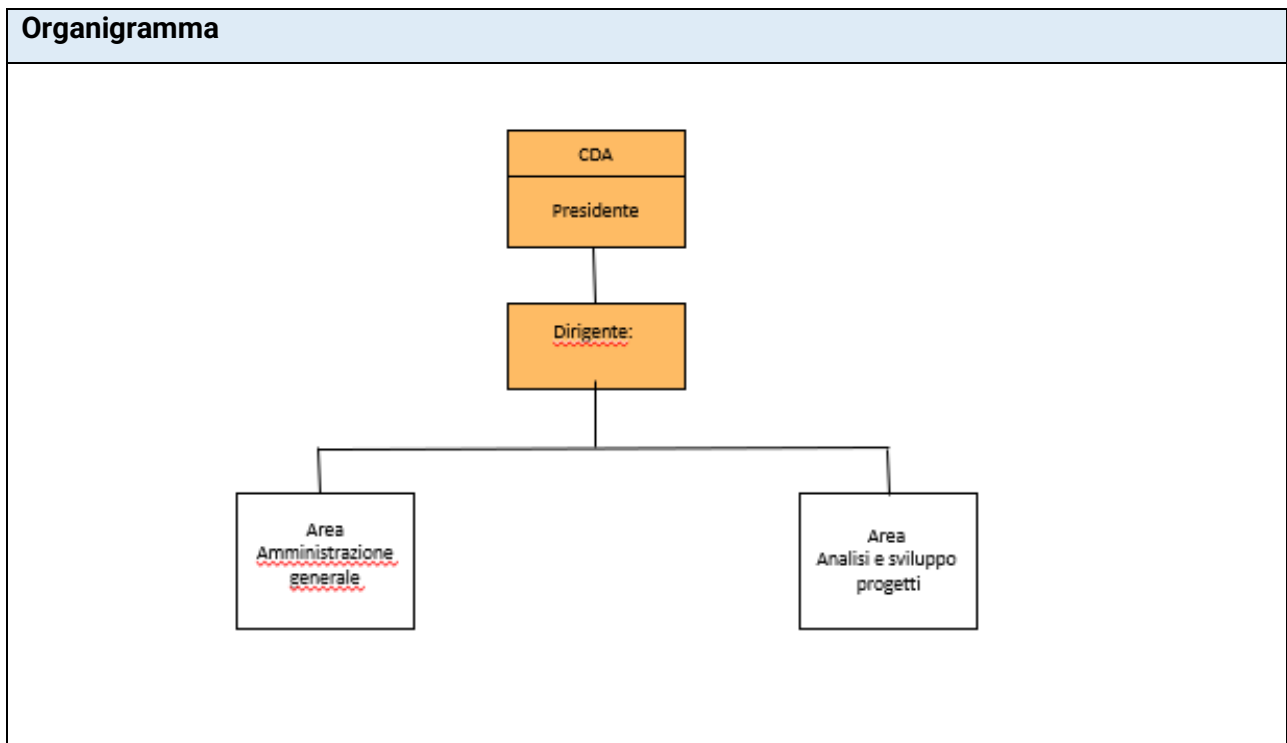
Il costo del personale dipendente è pubblicato nella sezione Società trasparente del sito istituzionale.

Non si sono mai verificati fatti corruttivi interni.

Non sono state ricevute segnalazioni di whistleblowing nel 2022.

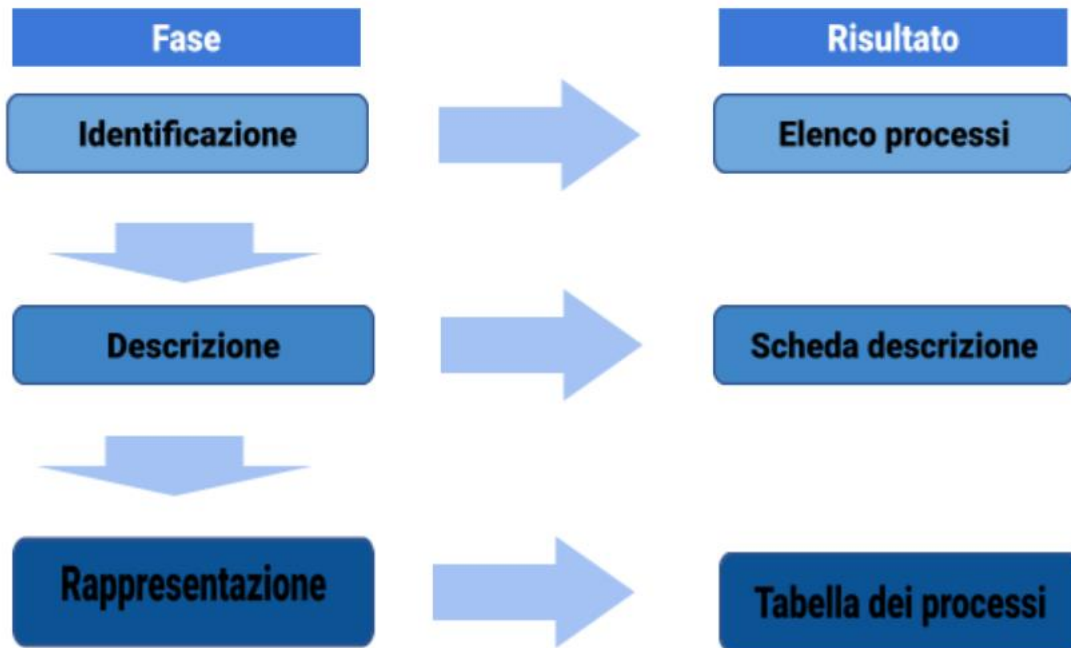
Nel 2022 non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

La struttura organizzativa societaria è così rappresentata:



### 3.3. Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo

Il metodo utilizzato ai fini dell'identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo, come previsto dall'allegato 1 al PNA 2019, è stato il seguente:



#### 3.3.1 Individuazione aree a rischio ed interventi per ridurre i rischi di corruzione

In coerenza con quanto previsto dall'art. 1, comma 9 della l. 190/2012 e dall'art. 6, comma 2 del d. lgs. 231/2001, Informest ha effettuato una analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare i settori di attività a rischio di corruzione, tenendo in considerazione in prima istanza quanto espresso dall'art 1, comma 16 della l. 190/2012.

Tali settori di attività, per quanto riguarda il rischio corruttivo, nel caso di Informest, assumono la seguente articolazione.

##### **Area A) – Acquisizione e progressione del personale e dei collaboratori**

Comprende il conferimento di incarichi di collaborazione, l'assunzione di personale a tempo determinato e/o indeterminato, il riconoscimento di progressioni di carriera al personale dipendente.

##### **Area B) – Affidamento di lavori, servizi e forniture**

Comprende l'individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, la definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, la pubblicazione degli avvisi e dei bandi, l'esame e la

valutazione delle offerte, la predisposizione del contratto, la nomina del direttore dell'esecuzione, il controllo dell'esecuzione del contratto incluse le varianti in corso di esecuzione.

**Area C) – concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati**

Comprende la scelta dei soggetti da coinvolgere nello sviluppo di progetti di cooperazione ("partner");

**Area D) – concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati**

Comprende l'erogazione di contributi di carattere economico, la concessione in uso di beni di proprietà dell'ente, il riconoscimento delle spese sostenute in trasferta, la rendicontazione di spese progettuali da parte di beneficiari in Convenzione.

Dall'esame dell'attività corrente di Informest si evidenziano in particolare due unità operative che potrebbero essere maggiormente soggette a fenomeni di corruzione: l'Amministrazione generale e Analisi e Sviluppo progetti.

**- Area Amministrazione Generale**

In quest'area sono comprese le funzioni relative alle procedure di selezione dei fornitori, dei servizi e dei lavori necessari sia per il funzionamento interno dell'ente, che per le attività legate ai singoli progetti dell'ente (ad es. affidamenti ad esperti esterni). Si fa presente che, riguardo l'affidamento di lavori, servizi e forniture, Informest si attiene scrupolosamente alle disposizioni del Codice degli appalti pubblici (d. lgs 18 aprile 2016, n.50). Tutte le procedure di acquisizione di servizi, lavori e forniture vengono attuate a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione e determina dirigenziale. L'area inoltre gestisce il personale in organico (presenze/assenze, congedi, trasferte, buoni pasto, ecc.), gestisce le procedure per l'individuazione delle risorse umane necessarie per lo sviluppo delle attività e quindi alla selezione / assunzione di personale (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato che collaboratori). Tutte le procedure di individuazione del personale vengono attuate a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione e determina dirigenziale;

**- Area Analisi e Sviluppo Progetti**

Quest'area comprende le attività di gestione dei fondi pubblici assegnati ai progetti di cui l'ente è beneficiario. Per quanto non direttamente esposta come l'Area Amministrazione Generale, si ritiene che in questo tipo di attività possano potenzialmente emergere fenomeni di corruzione. Infatti, nelle attività di progetto l'ente, in quanto gestore di una quota di contributo per lo svolgimento di attività disciplinate da uno specifico contratto (con la Commissione Europea o con le Autorità di gestione dei programmi), può essere oggetto di pressioni o tentativi di infiltrazione da parte di soggetti esterni. Tali rischi possono presentarsi soprattutto nella fase preparatoria dei progetti, che comprende la formazione delle partnership. In effetti, l'Allegato 2 del PNA include nell'Area di rischio D) anche l'uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.

Come già ricordato, la Delibera n. 1134/2017 dell'ANAC conferma quanto disposto dalla determina n. 8/2015 e stabilisce che il sistema di controllo interno previsto dal Modello debba essere integrato con misure idonee a gestire nello specifico i rischi corruttivi. Pertanto, in questa sezione si sono



individuati i processi a maggior rischio corruttivo, mentre si rimanda al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001 integrato ai sensi della legge 190/2012 relativamente ai reati e comportamenti a rischio individuati dal d.lgs. 231/2001.

La Delibera n. 1134/2017 dell'ANAC sostiene, in proposito, che l'analisi, finalizzata a una corretta programmazione delle misure preventive, deve condurre a una rappresentazione, il più possibile completa, di come i fatti di *maladministration* e le fattispecie di reato possono essere contrastate nel contesto operativo interno ed esterno all'ente. Ne consegue che si dovrà riportare una "mappa" delle aree a rischio e dei possibili fenomeni di corruzione, nonché l'individuazione delle misure di prevenzione.

Nell'ambito delle attività di Informest, la verifica delle attività soggette a maggiori rischi corruttivi ha portato all'individuazione di 8 processi, articolati in 34 sottoprocessi, ciascuno valutato secondo i parametri specificati nel PNA, vale a dire: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità, adeguatezza dei controlli, impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, e infine impatto sull'immagine dell'ente (10 indici).

<b>Metodologia adottata</b>			
<p><b>Nel corso del 2022 la mappatura dei processi è stata riesaminata al fine di verificarne l'attualità.</b> L'ente ritiene che anche in ragione della semplificazione della gestione dell'ente sia utile il pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, attività che verrà realizzata nel corso del prossimo triennio in maniera completa utilizzando i seguenti elementi indicati dall'allegato 1 al PNA 2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elementi in ingresso che innescano il processo - "input";</li> <li>- risultato atteso del processo - "output";</li> <li>- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output - le "attività";</li> <li>- momenti di sviluppo delle attività - le "fasi";</li> <li>- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;</li> <li>- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività;</li> <li>- vincoli del processo;</li> <li>- risorse e interrelazioni tra i processi;</li> <li>- criticità del processo.</li> </ul> <p><b>Le aree di rischio ritenute prioritarie da descrivere in maniera più dettagliata e approfondita sono le seguenti:</b></p>			
<b>Codice proc.</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Nome del processo</b>
AG1	A	Amministrazione generale	Assunzione di risorse umane
AG2	A	Amministrazione generale	Conferimento incarichi a esperti esterni
AG3	B	Amministrazione generale	Affidamento di lavori, forniture e servizi
ASP1	C	Analisi, sviluppo progetti	Attività di progettazione
AG4	D	Amministrazione generale	Investimento del capitale
AG5	D	Amministrazione Generale	Erogazione di premi di produttività

ASP2	D	Analisi, sviluppo progetti	Controllo, monitoraggio e rendiconto budget di progetto
ASP3	D	Analisi, sviluppo progetti	Rendic. spese di progetto per beneficiari in convenzione

Tutti i procedimenti amministrativi prendono avvio da una delibera autorizzativa del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 9 dello statuto vigente.

Nella tabella che segue vengono esplicitati i soli processi operativi a rischio di corruzione ed il sistema di controlli attivati dalle aree operative di Informest.

Nel 2023 Informest sarà coinvolta nel percorso del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR che sarà attuato sotto la regia e la vigilanza della Regione Autonoma Friuli Venezia-Giulia.

In Italia la risposta alla crisi sociale ed economica determinata dalla pandemia è stato il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR. Il 30 aprile 2021 il Governo italiano ha ufficialmente trasmesso il testo del PNRR alla Commissione europea, la quale il 22 giugno 2021 ha proposto una valutazione globalmente positiva e il 13 luglio 2021 il PNRR dell'Italia è stato definitivamente approvato con Decisione di esecuzione del Consiglio, che ha recepito la proposta di decisione della Commissione europea.

Il PNRR prevede un pacchetto di investimenti e di riforme che riguardano in particolare la pubblica amministrazione, la giustizia, la semplificazione e la competitività.

Il PNRR rappresenta quindi un'attività da presidiare adeguatamente con riferimento ai potenziali rischi con riferimento alla L. 190/12.

Una delle preoccupazioni che accompagnano l'attuazione del PNRR è quella di evitare che il Piano per la Resilienza possa diventare l'occasione per favorire condotte corruttive all'interno della pubblica amministrazione e che quindi parte delle risorse pubbliche vengano distratte dalle finalità di interesse pubblico cui sono destinate. Il PNRR contemplava un disegno di legge delega di modifica della disciplina anticorruzione e della trasparenza da presentare entro giugno 2021, termine poi slittato a settembre e ad oggi non ancora definito l'ulteriore rinvio.

Il processo di aggiornamento del Piano, tenendo conto del contesto esterno ed interno, e delle esigenze nate con il PNRR, si è svolto attraverso due fasi principali:

1. conferma/aggiornamento delle misure di prevenzione in atto;
2. rilevazione nel corso dell'anno, alla luce dell'attuazione del PNRR, di eventuali nuovi processi a rischio e relative misure.

	<b>AG1</b>
NOME DEL PROCESSO	<b>Assunzione risorse umane</b>
UFFICIO COMPETENTE	Amministrazione generale
EVENTO CHE DETERMINA L'AVVIO DEL PROCESSO	Determina dirigenziale ai sensi del Titolo 1, comma 1 del Regolamento di organizzazione interna
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Programmazione dell'effettiva necessità relativamente all'acquisizione di risorse umane rispetto ai carichi di lavoro, determina dirigenziale che autorizza l'avvio del procedimento, applicazione del Regolamento Interno di organizzazione.

POSSIBILI RISCHI	Motivo del ricorso all'assunzione non adeguato nella programmazione dell'effettiva necessità; individuazione di requisiti inadeguati, insufficienti o atti ad orientare la scelta verso una risorsa specifico nella determina dirigenziale
<b>TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b> (la tabella dettagliata si trova alla fine del documento)	
<b>Fasi del processo</b>	<b>Valutaz.</b>
1 – Programmazione dell'effettiva necessità	4
2 – violazione delle norme del Regolamento interno di organizzazione	1
<b>AZIONI PREVENTIVE IN ATTO</b>	
<p>L'ente opera per mezzo di regolamenti interni e delibere che determinano con chiarezza le procedure da attuare per le procedure di assunzione</p> <p>Il processo coinvolge più persone e si basa su una chiara base documentale</p> <p>Programmazione relativamente all'utilizzo delle risorse umane attraverso il bilancio previsionale annuo e piano d'attività triennale</p>	

	<b>AG2</b>
NOME DEL PROCESSO	<b>Conferimento incarichi a esperti esterni</b>
UFFICIO COMPETENTE	Amministrazione generale
EVENTO CHE DETERMINA L'AVVIO DEL PROCESSO	Determina dirigenziale ai sensi del Titolo 1, comma 1 del Regolamento Interno di organizzazione
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Programmazione delle risorse e analisi delle competenze interne all'ente rispetto ai carichi di lavoro ed alle singole attività da svolgere nel corso dell'anno; adozione della determina che autorizza il responsabile del procedimento ad attuare gli atti necessari alla finalizzazione dell'incarico, indicando la procedura da adottare ai sensi del Regolamento Interno per il conferimento d'incarichi ad esperti esterni all'amministrazione; Stipula del contratto con il collaboratore; Verifica del corretto svolgimento dell'incarico da parte del collaboratore da parte del Responsabile del Procedimento; pagamento del corrispettivo da parte dell'Unità Amministrazione generale a seguito di ricevimento di regolare mandato di pagamento autorizzato dal Dirigente dopo le necessarie verifiche di controllo.
POSSIBILI RISCHI	<p>ricorso alla prestazione esterna non motivato</p> <p>costo della prestazione troppo elevato rispetto alla prestazione da erogare</p> <p>Individuazione di requisiti inadeguati, insufficienti o atti ad orientare la scelta verso un collaboratore specifico.</p> <p>metodo di individuazione del candidato volutamente volto ad affidare l'incarico ad uno specifico collaboratore</p> <p>Mancato rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi per i membri della commissione</p> <p>Composizione della commissione non adeguata</p> <p>Alterazione intenzionale delle clausole contrattuali</p> <p>Omissione della verifica del corretto svolgimento dell'incarico</p>

<b>TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b> (la tabella dettagliata si trova alla fine del documento)	
<b>Fasi del processo</b>	<b>Valutaz.</b>
Programmazione delle risorse e analisi delle competenze interne all'ente rispetto ai carichi di lavoro ed alle singole attività da svolgere nel corso dell'anno	4
adozione della determina dirigenziale	4
Verifica del corretto svolgimento dell'incarico da parte del collaboratore	1
Pagamento del corrispettivo da parte dell'Unità Amministrazione generale a seguito di ricevimento di regolare mandato di pagamento autorizzato dal Dirigente dopo le necessarie verifiche di controllo	3
<b>AZIONI PREVENTIVE IN ATTO</b>	
<p>Applicazione del Regolamento interno per il conferimento d'incarichi ad esperti esterni all'amministrazione</p> <p>Atti procedurali ufficiali e trasparenti inseriti sia nella sezione del sito "Amministrazione Trasparente" che nel programma gestionale interno</p> <p>Coinvolgimento di soggetti diversi</p> <p>Rotazione nella composizione delle commissioni di valutazione delle candidature</p>	

		<b>AG3</b>
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	<b>Affidamento di lavori, forniture e servizi</b>	
<b>UFFICIO COMPETENTE</b>	Amministrazione generale	
<b>EVENTO CHE DETERMINA L'AVVIO DEL PROCESSO</b>	Determina dirigenziale a contrarre	
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Redazione della determina a contrarre indicante la procedura scelta ai sensi del regolamento interno per gli acquisti o del regolamento interno di organizzazione per le procedura sopra soglia comunitaria, predisposizione degli atti della procedura ai sensi del regolamento interno per gli acquisti o del Regolamento interno di organizzazione per le procedure sopra soglia comunitaria, conseguente messa in atto delle operazioni di avvio della procedura stessa, predisposizione degli atti di aggiudicazione e relative verifiche, comunicazione e pubblicazione degli atti nella sezione del Sito "Amministrazione Trasparente" nonché per gli ulteriori casi previsti dalla norma; verifica della fase esecutiva del contratto e relativi adempimenti	
<b>POSSIBILI RISCHI</b>	Alterazione del perseguimento del pubblico interesse nella impostazione della strategia di acquisto; conflitti di interesse o applicazioni distorte nelle fasi di selezione del contraente; alterazione o omissioni dei controlli, delle verifiche, della trasparenza della procedura; mancata o insufficiente verifica dell'esecuzione del contratto	
<b>TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b> (la tabella dettagliata si trova alla fine del documento)		
<b>Fasi del processo</b>	<b>Valutaz.</b>	
Alterazione del perseguimento del pubblico interesse nella impostazione della strategia di acquisto	6	

conflitti di interesse o applicazioni distorte nelle fasi di selezione del contraente	5
alterazione o omissioni dei controlli, delle verifiche, della trasparenza della procedura	3
mancata o insufficiente verifica dell'esecuzione del contratto	3
<b>AZIONI PREVENTIVE IN ATTO</b>	
<p>Applicazione Codice Appalti (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.) e del Regolamento interno per gli acquisti di lavori, servizi e forniture in economia (articoli 125 e ss del Codice Appalti);</p> <p>Applicazione del Regolamento interno di organizzazione al fine di una chiara suddivisione delle funzioni di gestione e controllo</p> <p>Verifica e controllo di più persone nel corso della procedura di affidamento e nell'esecuzione della fornitura in conformità al contratto</p> <p>Ricorso a piattaforma acquistinretepa.it (Convenzioni Consip, MEPA)</p> <p>Informatizzazione dei processi (Programma Gestionale Interno) con possibilità di accesso telematico</p> <p>Pubblicità degli atti secondo i criteri dell'Amministrazione trasparente</p>	

	<b>ASP 1</b>
NOME DEL PROCESSO	<b>Gestione bandi e sviluppo progetti</b>
UFFICIO COMPETENTE	Unità analisi e sviluppo progetti
EVENTO CHE DETERMINA L'AVVIO DEL PROCESSO	Richiesta di partecipazione ad un bando da parte degli associati di Informest, richiesta di partecipazione ad un bando da parte di partenariati esteri, fabbisogni del territorio della Regione FVG in funzione di specifiche convenzioni
DATI/DOCUMENTI IN INPUT	Nota scritta da parte del referente del progetto oppure richiesta scritta da parte degli associati (lettera) oppure richiesta scritta di partnership
DATI/DOCUMENTI IN OUTPUT	Project fiche, application form, budget, comunicazione di esito (finanziamento o meno del progetto)
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Analisi dell'opportunità e ricerca fonte di finanziamento, analisi e ricerca partners, redazione project fiche con requisiti programma, assenso direzione e nomina del referente del progetto, pianificazione tempi e attività con i partner di progetto (o territoriali), sviluppo documentazione progetto (area economico-finanziaria), presentazione progetto ad autorità di gestione dei fondi, valutazione autorità di gestione ed attribuzione punteggio, ricevimento esito.
<b>TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b> (la tabella dettagliata si trova alla fine del documento)	
<b>Fasi del processo</b>	<b>Valutaz.</b>
Analisi dell'opportunità e ricerca fonte di finanziamento	<b>2</b>
analisi e ricerca partners	9
redazione project fiche con requisiti programma	2
assenso direzione e nomina del referente del progetto	6
pianificazione tempi e attività con i partner di progetto	4
sviluppo documentazione di progetto	4

**AZIONI PREVENTIVE IN ATTO**

Tutte le fasi del processo (tranne la 4) sono sviluppate in team  
 Utilizzo del Programma Gestionale Interno per condivisione documenti  
 Analisi delle opportunità condivisa dallo staff dell'area sia con la direzione che con la presidenza

**AG4**

NOME DEL PROCESSO	<b>Investimento capitale</b>
UFFICIO COMPETENTE	Unità Amministrazione Generale
EVENTO CHE DETERMINA L'AVVIO DEL PROCESSO	Determina dirigenziale ai sensi del Titolo 1, comma 1 del Regolamento Interno di organizzazione
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Verifica dell'ammontare del capitale a disposizione; individuazione, tramite indagine di mercato, degli Istituti che offrono prodotti di investimento con le caratteristiche indicate nella determina dirigenziale; verifica dei requisiti dell'istituto aggiudicatario e avvio delle pratiche per la sottoscrizione dell'investimento; firma del contratto
POSSIBILI RISCHI	Individuazione di parametri inadeguati o volti ad orientare la scelta verso un Istituto di credito specifico.

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**  
 (la tabella dettagliata si trova alla fine del documento)

<b>Fasi del processo</b>	<b>Valutaz.</b>
Verifica del capitale a disposizione	2
Individuazione proposte d'investimento	3
verifica dei requisiti	2
avvio pratiche per la sottoscrizione dell'investimento	2
Stipula contratto	4

**AZIONI PREVENTIVE IN ATTO**

Chiara determinazione dei criteri guida per la scelta degli investimenti  
 Eventuale supporto di un consulente finanziario qualificato per la valutazione delle candidature  
 Trasparenza degli investimenti pubblicati annualmente nel bilancio di previsione e nel bilancio consuntivo, pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"

**AG5**

NOME DEL PROCESSO	<b>Erogazione di premi di produttività</b>
UFFICIO COMPETENTE	Amministrazione generale
EVENTO CHE DETERMINA L'AVVIO DEL PROCESSO	Redazione del sistema premiante per i dipendenti dell'ente
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Redazione del sistema premiante attraverso un sistema partecipativo che coinvolga i dipendenti, stanziamento a bilancio preventivo della somma da erogare nel caso di raggiungimento degli obiettivi, verifica del

	raggiungimento degli obiettivi previsti dal sistema premiante da parte del Dirigente responsabile, con il supporto degli uffici competenti, Comunicazione al personale in merito al risultato raggiunto, Liquidazione del corrispettivo del premio maturato.
POSSIBILI RISCHI	Redazione di un sistema premiante poco oggettivo negli obiettivi da raggiungere; non trasparente adozione di sistemi di verifica oggettivi e compartecipati;
<b>TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b> (la tabella dettagliata si trova alla fine del documento)	
<b>Fasi del processo</b>	<b>Valutaz.</b>
Redazione sistema premiante	<b>4</b>
stanziamento a bilancio preventivo della somma da erogare nel caso di raggiungimento degli obiettivi	<b>4</b>
verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti dal sistema premiante da parte del Dirigente responsabile	<b>2</b>
Comunicazione al personale in merito al risultato raggiunto	<b>2</b>
Liquidazione del corrispettivo del premio maturato	<b>2</b>
<b>AZIONI PREVENTIVE IN ATTO</b>	
Redazione di un sistema premiante dettagliato e congruo con previsione di sistemi di verifica oggettivi dimostrabili (da comunicare al personale con sufficiente anticipo)	

	<b>ASP2</b>
NOME DEL PROCESSO	<b>Controllo, monitoraggio e rendicontazione budget di Progetto</b>
UFFICIO COMPETENTE	Area analisi, sviluppo progetti
EVENTO CHE DETERMINA L'AVVIO DEL PROCESSO	Singole determine che impegnano i costi esterni Pianificazione trasparente e visibile delle risorse interne impegnate nel progetto con i singoli ruoli
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Controllo e monitoraggio del budget di Progetto, programmazione delle risorse interne per singola azione progettuale, approvazione delle determine a contrarre previa verifica di capienza del budget e di ammissibilità della spesa, approvazione della liquidazione delle fatture previa verifica da parte del Responsabile del procedimento dell'avvenuta fornitura/prestazione; Contabilizzazione nell'ambito del progetto delle spese eleggibili e redazione ed invio del Rendiconto secondo le norme e modalità previste; verifica della avvenuta certificazione della congruità della spesa secondo le procedure previste dai singoli programmi; Monitoraggio relativo all'avvenuto rimborso
POSSIBILI RISCHI	Voluta alterazione del budget di progetto rispetto all'ammissibilità della spesa Approvazione di spese per prestazioni/forniture/servizi non realmente effettuati Alterazione dei requisiti di eleggibilità di una spesa

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**  
(la tabella dettagliata si trova alla fine del documento)

<b>Fasi del processo</b>	<b>Valutaz.</b>
Controllo e monitoraggio del budget di progetto	1
programmazione delle risorse interne per singola azione progettuale	2
approvazione delle determine a contrarre previa verifica di capienza del budget e di ammissibilità della spesa	6
approvazione della liquidazione delle fatture previa verifica da parte del Responsabile del procedimento dell'avvenuta fornitura/prestazione;	5
contabilizzazione nell'ambito del progetto delle spese eleggibili e redazione ed invio del Rendiconto secondo le norme e modalità previste	2
avvenuta certificazione della spesa	2
Monitoraggio dell'avvenuto rimborso	2
<b>AZIONI PREVENTIVE IN ATTO</b>	
Assegnazione degli incarichi alle risorse interne in base a criteri oggettivi rispetto a carichi di lavoro e competenze del personale attraverso procedure informatizzate e trasparenti Condivisione delle procedure tra unità diverse con funzioni di gestione e controllo	



	<b>ASP3</b>
NOME DEL PROCESSO	<b>Rendicontazione spese di Progetto da parte di beneficiari in Convenzione</b>
UFFICIO COMPETENTE	Area analisi e sviluppo progetti
EVENTO CHE DETERMINA L'AVVIO DEL PROCESSO	Firma Contratto di Partenariato e/o Convenzione
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Verifica/controllo della corrispondenza del rendiconto e documenti allegati rispetto alle norme di rendicontazione del progetto e a quanto indicato nel Contratto di Partenariato/Convenzione
POSSIBILI RISCHI	Alterazione volontaria dei requisiti di eleggibilità di una spesa
<b>TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b> (la tabella dettagliata si trova alla fine del documento)	
<b>Fasi del processo</b>	<b>Valutaz.</b>
Rendicontazione spese di progetto da parte di partner e/o soggetti in Convenzione	<b>3</b>
<b>AZIONI PREVENTIVE IN ATTO</b>	
Controllo della procedura da parte di più soggetti con funzioni separate di controllo e di gestione Utilizzare procedure informatizzate e trasparenti utilizzando il sistema gestionale interno	

## TABELLA GENERALE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROBABILITA'						IMPATTO				Valutazione		
PRO.	SOTTOPROCESSO / FASE	Iscrezionalità	Rilevanza est.	Complessità	Valore econ.	Razionalità	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Immagine	Media probab.	Media impatto	Valutazione
<b>AG1</b>	1 - Programmazione dell'effettiva necessità	4	2	1	1	1	2	1	1	0	5	2	2	4
	2 - violazione delle norme del Regolamento interno di organizzazione	1	2	1	1	1	2	1	1	0	3	1	1	1
<b>AG2</b>	1 Programmazione delle risorse e analisi delle competenze interne all'ente rispetto ai carichi di lavoro ed alle singole attività da svolgere nel corso dell'anno	4	2	1	1	1	2	1	1	0	5	2	2	4
	2 - adozione della determina dirigenziale	2	5	1	1	1	2	1	1	0	5	2	2	4
	3 -Verifica del corretto svolgimento dell'incarico da parte del collaboratore	1	2	1	1	1	1	2	1	0	2	1	1	1
	4 - Pagamento del corrispettivo da parte dell'Unità Amministrazione generale a seguito di ricevimento di regolare mandato di pagamento autorizzato dal Dirigente dopo le necessarie verifiche di controllo	1	2	1	5	5	1	1	1	1	1	3	1	3
<b>AG3</b>	1 -Alterazione del perseguimento del pubblico interesse nella impostazione della strategia di acquisto	1	5	1	5	5	1	2	1	0	3	3	2	6

	2 - conflitti di interesse o applicazioni distorte nelle fasi di selezione del contraente	1	5	1	5	5	1	2	1	0	3	3	2	5
	3 - alterazione o omissioni dei controlli, delle verifiche, della trasparenza della procedura	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3	1	3
	4 - mancata o insufficiente verifica dell'esecuzione del contratto	2	5	1	5	1	2	1	1	0	2	3	1	3
<b>ASP 1</b>	1. Analisi dell'opportunità e ricerca fonte di finanziamento	5	2	5	1	1	2	2	1	0	2	2	1	2
	2. analisi e ricerca partners	4	2	5	5	1	3	1	1	5	3	3	3	6
	3. redazione project fiche con requisiti programma	4	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	2
	4. assenso direzione e nomina del referente del progetto	4	2	1	5	1	5	1	1	1	5	3	2	6
	5. pianificazione tempi e attività con i partner di progetto	4	5	5	5	1	3	2	1	0	2	4	1	4
	6. sviluppo documentazione di progetto	4	5	5	5	1	3	2	1	0	2	4	1	4
<b>AG4</b>	1. Verifica del capitale a disposizione	4	2	1	1	1	2	1	1	0	1	2	1	2
	2. Individuazione proposte d'investimento	4	2	1	1	5	4	1	1	0	3	3	1	3
	3. verifica dei requisiti	1	5	1	5	1	1	1	1	0	2	2	1	2
	4. avvio pratiche per la sottoscrizione dell'investimento	1	5	1	5	1	1	1	1	0	1	2	1	2
	5. Stipula contratto	1	5	1	5	1	1	1	1	0	5	2	2	4
<b>AG5</b>	1 - Redazione sistema premiante	5	2	1	1	1	2	2	1	0	5	2	2	4

	2 - stanziamento a bilancio preventivo della somma da erogare nel caso di raggiungimento degli obiettivi	1	2	1	5	1	1	2	1	0	3	2	2	4
	3 - verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti dal sistema premiante da parte del Dirigente responsabile	1	2	1	5	1	1	1	1	0	3	2	1	2
	4 - Comunicazione al personale in merito al risultato raggiunto	1	2	1	5	1	1	1	1	0	3	2	1	2
	5 - Liquidazione del corrispettivo del premio maturato	1	2	1	5	1	1	1	1	0	1	2	1	2
<b>ASP2</b>	1. Controllo e monitoraggio del budget di progetto	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	2. programmazione delle risorse interne per singola azione progettuale	4	2	1	1	1	1	2	1	0	2	2	1	2
	3. approvazione delle determine a contrarre previa verifica di capienza del budget e di ammissibilità della spesa	1	5	1	5	1	2	2	1	0	5	3	2	6
	4. approvazione della liquidazione delle fatture previa verifica da parte del Responsabile del procedimento dell'avvenuta fornitura/prestazioni;	2	5	1	5	1	2	2	1	0	5	3	2	5
	5. contabilizzazione nell'ambito del progetto delle spese eleggibili e redazione ed invio del Rendiconto secondo le norme e modalità previste	1	2	1	5	1	1	2	1	0	2	2	1	2
	6. avvenuta certificazione della spesa	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	2	1	2
	7. Monitoraggio dell'avvenuto rimborso	3	2	1	1	1	1	1	1	0	2	2	1	2

ASP3	Rendicontazione spese di progetto da parte di partner e/o soggetti in Convenzione	1	5	1	5	1	2	1	1	1	1	3	1	3

### 3.3.3. Trattamento del rischio: progettazione delle misure e Assessment delle misure di carattere specifico

Il trattamento del rischio è la fase che individua i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi.

Metodologia adottata
<p><b><u>L'Ente ha progettato l'attuazione di misure specifiche e puntuali e previsto scadenze di attuazione ragionevoli in base alle risorse economiche e di personale disponibili.</u></b> Anche in relazione alle successive fasi di controllo e di monitoraggio delle misure le scelte di pianificazione dell'ente risultano ragionevoli in base alle risorse economiche e di personale disponibili.</p> <p>In particolare, <b>nella progettazione delle misure</b> di carattere specifico al fine di adottare soluzioni concrete e atte ad evitare misure astratte, poco chiare o irrealizzabili, <b>si sono applicati i seguenti principi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;</li> <li>b) Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;</li> <li>c) Sostenibilità economica e organizzativa delle misure;</li> <li>d) Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.</li> </ul> <p>La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.</p>

Nel corso del 2022 il RPCT ha effettuato i controlli prescritti dal piano circa l'attuazione delle varie misure di regolamentazione, controllo, semplificazione e formazione previste.

Il monitoraggio ha dato esito positivo e ha consentito di verificare l'adeguatezza delle misure programmate non necessitando l'introduzione di ulteriori misure di controllo.

## 3.4. Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio.

Attraverso il monitoraggio e il riesame si può verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione adottate e valutare il complessivo funzionamento del processo al fine di intervenire prontamente per apportare le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio adottate, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Il monitoraggio è effettuato dal RPCT con cadenza periodica secondo quanto previsto dal piano.

Nonostante la possibilità di ridurre le attività di monitoraggio, sancita dall'ANAC con il PNA 2022-2024, si ritiene opportuno, ai fini del miglioramento progressivo della politica anticorruzione dell'Ente, mantenere un livello superiore a quello consentito.

<b>Le attività di monitoraggio programmate sono state svolte?</b>	Si, non sono emerse criticità tali da dover implementare le misure prescritte dal PTPCT
<b>A seguito delle fasi di monitoraggio del PTPCT per la misura sono necessarie le seguenti modifiche/ implementazioni</b>	Non sono emerse situazioni di criticità. Nel prossimo triennio si valuterà la possibilità di razionalizzare alcuni controlli
<b>Il riesame è stato effettuato?</b>	No, in quanto l'organizzazione e l'attività non sono cambiate.

## 4. LE MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 4.1. Le misure di disciplina del conflitto di interesse

#### 1.1.1. Gestione del conflitto di interesse

Per conflitto di interesse si intende il caso in cui un dipendente o collaboratore persegua un interesse diverso da quello dell'ente o compia delle attività che potrebbero interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'interesse di Informest, come nel caso in cui il dipendente o collaboratore abbia un vantaggio personale a seguito di un'attività o servizio svolto dall'ente stesso.

Il sede di candidatura alle selezioni di ricerca del personale e dei collaboratori i candidati autocertificano di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con l'Ente:

Qualsiasi situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al RPCT.

Tali dichiarazioni devono essere indirizzate al RPCT in quanto è il soggetto più qualificato a valutare concretamente l'ipotesi di conflitto rispetto all'attività svolta dal dipendente all'interno dell'ufficio. Il RPCT entro 10 giorni valuterà il conflitto di interesse segnalato.

Il RPCT, acquisite le dichiarazioni, valuta la possibilità di contrasto rispetto all'attività di competenza del dipendente

<b>Il RPCT ha effettuato i controlli?</b>	Sì
<b>A seguito delle fasi di monitoraggio e di riesame del PTPCT per la misura sono necessarie le seguenti modifiche/implementazioni</b>	Non sono state rilevate carenze o situazioni di conflitto di interesse sulle quali intervenire

#### 1.1.2. Conflitto di interesse nelle procedure di gara

L'ANAC con le Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», approvate dall'Amministratore Unico dell'Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019, ha disciplinato la materia del **conflitto di interessi nelle procedure di gara**.

Il conflitto di interesse nelle procedure di gara è individuato all'articolo 42 del codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 50/2016). Oltre alle situazioni richiamate dall'articolo 42, il conflitto di interesse sussiste nei casi tipizzati dal legislatore nell'articolo 7 del d.P.R. n. 62/2013, ivi compresa l'ipotesi residuale di esistenza di gravi ragioni di convenienza.

Il sede di qualificazione gli operatori economici dichiarano l'inesistenza di conflitti di interesse ai sensi dell'art 42. d.lgs. n. 50/2016. Ille selezioni di ricerca del personale e dei collaboratori i candidati autocertificano di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con l'Ente.

**Il RPCT effettuerà a campione con cadenza semestrale i controlli e il monitoraggio in relazione al rispetto delle disposizioni sopra citate in materia di conflitto di interessi, per le procedure di acquisti.**

Per quanto riguarda le commissioni di gara e valutazione in sede viene verificata l'insistenza di eventuali ipotesi di conflitto di interessi successivamente alla formazione dell'elenco dei partecipanti.

<b>Il RPCT ha effettuato i controlli?</b>	Sì
<b>A seguito delle fasi di monitoraggio e di riesame del PTPCT per la misura sono necessarie le seguenti modifiche/implementazioni</b>	Non sono state rilevate carenze o situazioni di conflitto di interesse sulle quali intervenire

## **4.2. Formazione delle commissioni, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Nei limiti delle competenze e delle funzioni dei membri delle commissioni, ove possibile è garantito il **principio di rotazione**, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione, nella formazione delle commissioni per la selezione del personale e per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il RPCT vigila sulla sottoscrizione, da parte del dipendente assegnatario di uno degli incarichi innanzi menzionati o del commissario di concorso o di gara, della dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 in cui attesti, l'assenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale.

L'Ente verifica l'insussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti esterni ad Informest con la quale si intende instaurare un rapporto o conferire incarichi.

**Il RPCT effettuerà controlli a campione ogni semestre sulle dichiarazioni rilasciate dai membri delle commissioni e a campione ogni semestre per gli incarichi affidati.**

<b>Il RPCT ha effettuato i controlli?</b>	Sì
<b>A seguito delle fasi di monitoraggio e di riesame del PTPCT per la misura sono necessarie le seguenti modifiche/implementazioni</b>	Non sono state rilevate carenze o situazioni di conflitto di interesse sulle quali intervenire



## 4.3. .Inconferibilità, incompatibilità degli incarichi e pantouflage

### 4.3.1 Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi ai sensi del d. lgs. 39/2013

Il d. lgs. 39/2013 reca disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Dalla lettura del combinato disposto del d.lgs. 39/2013, della determinazione ANAC n. 8/2015 e della Delibera ANAC n. 1134/2017, Informest è tenuta a predisporre un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore e nei confronti di coloro che rivestono cariche dirigenziali.

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

- art. 9, riguardante le *“incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali”* e, in particolare, il comma 2;
- art. 11, relativo a *“incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*, ed in particolare i comma 2 e 3;
- art. 13, recante *“incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*;
- art. 14, co. 1 e 2, lettere a) e c), con specifico riferimento alle nomine nel settore sanitario.

Per gli incarichi dirigenziali si applica l’art. 12 dello stesso decreto relativo alle *“incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*.

La legge attribuisce al Responsabile anticorruzione il compito di curare, anche attraverso l’emanazione di direttive interne, che nell’ente siano rispettate le disposizioni del d. lgs. 39/2013 sulla inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (si vedano le Tavole 8 e 9 allegate al PNA).

E’ previsto che i componenti del Consiglio di Amministrazione di Informest, all’atto del loro insediamento, sottoscrivano una dichiarazione di non ricorrenza di alcuna delle fattispecie ostative previste dal d.lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti di diritto privato in controllo pubblico, e di aver verificato l’inesistenza di altre eventuali cause di incompatibilità con altre posizioni ricoperte tanto in Informest quanto in altri enti.

Relativamente alla verifica di conferibilità e compatibilità nei confronti degli altri soggetti previsti dalla normativa, nelle varie forme di selezione del personale e conferimento di incarichi, viene richiesta ai candidati specifica autocertificazione di non essere incompatibili o inconferibili ai sensi del D.Lgs. 39/2013.

Relativamente al personale dirigente, viene previsto che al momento dell’assunzione, e con cadenza annuale, si accerti l’assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, nonché l’assenza di comunicazioni di condanne per reati contro la pubblica amministrazione da parte dell’Autorità Giudiziaria.

Così come previsto dalla delibera n. 833 dell'ANAC, il RPCT è il soggetto tenuto a far rispettare le disposizioni dettate dal d.lgs. n. 39/2013, ed è assegnatario del compito di contestare le situazioni di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC.

In caso della sussistenza di una causa di incompatibilità, l'art.19 del d.lgs. 39/2013 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro autonomo o subordinato, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

<b>Il RPCT ha effettuato i controlli in materia di inconferibilità?</b>	Sì
<b>Il RPCT ha effettuato i controlli in materia di incompatibilità?</b>	Sì
<b>A seguito delle fasi di monitoraggio e di riesame del PTPCT per la misura sono necessarie le seguenti modifiche/implementazioni</b>	Non sono state rilevate situazioni di inconferibilità o incompatibilità sulle quali intervenire

#### 4.3.2 Autorizzazione ad incarichi ed attività extraistituzionali

Nei contratti a qualsiasi titolo stipulati con i dipendenti pubblici verranno inserite apposite clausole volte ad accertare l'esistenza dell'autorizzazione a svolgere l'incarico extraistituzionale da parte del pubblico dipendente.

All'atto del conferimento di incarico a dipendenti pubblici l'Ente si accerterà del rilascio della prescritta autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

**Il RPCT effettuerà controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli interessati.**

<b>Il RPCT ha effettuato i controlli?</b>	Sì
<b>A seguito delle fasi di monitoraggio e di riesame del PTPCT per la misura sono necessarie le seguenti modifiche/implementazioni</b>	Non sono state rilevate carenze sulle quali intervenire

#### 4.3.3 Incompatibilità successiva (pantouflage)

La ratio dell'introduzione dell'istituto della cd. **"incompatibilità successiva" (pantouflage)** è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'ANAC ha precisato che il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie, è da individuare nella figura dei soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione tali poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

L'ANAC, per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, ha affermato che al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile.

La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

Nei bandi e, più in generale, nelle procedure di selezione del personale vengono inserite apposite clausole o dichiarazioni circa l'insussistenza di cause ostative.

Il RPCT ha, comunque, la facoltà di svolgere ulteriori verifiche a seguito di segnalazioni pervenute da soggetti interni o esterni.

#### **Il RPCT effettuerà controlli a campione sugli atti sopraccitati**

<b>Il RPCT ha effettuato i controlli?</b>	Sì
<b>A seguito delle fasi di monitoraggio e di riesame del PTPCT per la misura sono necessarie le seguenti modifiche/implementazioni</b>	Non sono state rilevate situazioni di incompatibilità successiva sulle quali intervenire

## **4.4. La rotazione del personale**

In considerazione delle piccole dimensioni e della specificità dei ruoli o e delle competenze necessarie ad esercitarli risulta **impossibile per 'Ente effettuare la rotazione degli incarichi, per il numero esiguo dei propri dipendenti e per le specificità professionali di questi.**

## 4.5. Tutela del whistleblower

Nella Gazzetta Ufficiale numero 291, del 14 dicembre 2017 è stata pubblicata la Legge 30 novembre 2017, n.179 recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*.

La citata legge integra la normativa vigente in materia di tutela dei lavoratori del settore pubblico che segnalino illeciti (art. 54 bis del d. lgs. 165/2001) e introduce forme di tutela anche per i lavoratori del settore privato prevedendo delle integrazioni al d. lgs. 231/2001.

In particolare, l'art. 1 prevede la modifica dell'art. 54 con il seguente testo:

*«Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).*

*1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

*2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

*3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

*4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*

*5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. 8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.”.

Va detto, per completezza, che l'art. 2 del provvedimento normativo in esame estende al settore privato, attraverso modifiche al d. lgs. 231/2001, la tutela del dipendente che segnali illeciti (o violazioni relative al modello di organizzazione e gestione dell'ente) di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tale estensione avviene mediante l'introduzione del comma 2 bis, 2 ter e 2 quater nel testo dell'art. 6 del d. lgs. 231/2001, dedicati alla disciplina sul punto.

In particolare, il provvedimento interviene sul modello di organizzazione e di gestione dell'ente idoneo a prevenire reati presupposto (art. 6 del d.lgs. 231/2001) richiedendo, fra l'altro:

- la previsione dell'attivazione di uno o più canali che consentano la trasmissione delle segnalazioni garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione (in particolare, il testo prevede che vi debba essere "almeno un canale alternativo idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante");
- che le segnalazioni delle condotte illecite rilevanti ai sensi del d. lgs. 231/2001 (o della violazione del modello di organizzazione e gestione dell'ente) siano circostanziate e si fondino su elementi di fatto che siano precisi e concordanti;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- che i modelli di organizzazione prevedano altresì sanzioni disciplinari nei confronti di chi violi le misure di tutela del segnalante nonché nei confronti di chi, con dolo o colpa grave, effettui segnalazioni infondate.

In considerazione dell'esigua struttura di Informest, da cui consegue la necessaria attribuzione delle funzioni del RPCT all'unico dirigente in servizio, la gestione del sistema delle segnalazioni di cui all'art. 54 bis del d. lgs. 165/2001 è attribuita allo stesso RPCT.

Pertanto, è stato stabilito che sul sito internet di Informest sia indicata l'email del RPCT alla quale i dipendenti possono inviare segnalazioni con riferimento ad anomalie rispetto a quanto previsto

dalle misure anticorruzione adottate, utilizzando preferibilmente l'apposito modulo anch'esso reso disponibile sul sito internet di Informest.

Il RPCT conduce opportuna istruttoria sui fatti oggetto di segnalazione ad esito della quale relaziona al Consiglio di Amministrazione.

Ove la segnalazione dovesse riguardare componenti del Consiglio di Amministrazione, il RPCT relazionerà al Collegio dei Revisori e all'Associato che ha nominato il consigliere di cui trattasi.

Ove la segnalazione dovesse riguardare il dirigente al quale è stata attribuita la qualifica di RPCT, fermo quanto sotto esposto in ordine alle segnalazioni indirizzate all'ANAC, la segnalazione potrà essere inviata all'Organismo di Vigilanza di Informest che provvederà alla trasmissione della stessa ad ANAC.

Si precisa che ANAC ha reso operativa, a partire dal 8 febbraio 2018, l'applicazione informatica Whistleblower per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti come definiti dalla nuova versione dell'art. 54 bis del d. lgs. 165/2001.

ANAC nelle istruzioni all'utilizzo della piattaforma ha segnalato che *"Al fine, quindi, di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione, l'identità del segnalante verrà segregata e lo stesso, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, potrà "dialogare" con l'ANAC in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Quanto sopra per evidenziare che a partire dalla entrata in esercizio del suddetto portale, potrà essere garantita la massima riservatezza esclusivamente alle segnalazioni pervenute tramite il descritto sistema. Conseguentemente si consiglia, per le segnalazioni inoltrate a partire dall'entrata in vigore della legge n. 179/2017 tramite ogni altro canale (telefono, posta elettronica, certificata e non, protocollo generale), di inviarle nuovamente utilizzando solo e unicamente la piattaforma ANAC"*.

Di seguito il *link* per accedere alla piattaforma segnalazioni gestita dall'ANAC:  
<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>.

<b>E-MAIL</b>	tramite invio all'indirizzo di posta elettronica del <b>PRCT indicato sul sito</b> .
<b>CANALE INFORMATICO</b>	Tramite piattaforma segnalazioni gestita dall'ANAC: <a href="https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing">https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing</a> .

<b>Sono state ricevute segnalazioni tramite il canale Whistleblowing?</b>	No
<b>Il RPCT ha formato il personale dipendente sulle modalità di segnalazione?</b>	Si, con pubblicazione del piano triennale

<b>A seguito delle fasi di monitoraggio e di riesame del PTPCT per la misura sono necessarie le seguenti modifiche/implementazioni</b>	A seguito dell'adozione del MOG 231 prevista nel corso del 2023 si prevede l'aggiornamento della procedura interna
--	--

## 4.6. Formazione del personale sui temi dell'etica pubblica e della legalità

Ai fini dell'efficacia del presente Piano, è obiettivo di Informest garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle norme di comportamento ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle attività sensibili.

Il Piano è comunicato a tutto il personale di Informest, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei revisori attraverso i mezzi divulgativi ritenuti più opportuni e viene pubblicato sul sito istituzionale nella relativa sezione dell' "Amministrazione trasparente".

Informest si impegna ad attuare programmi di formazione con lo scopo di garantire l'effettiva sensibilizzazione del personale nei confronti del tema corruzione, evidenziandone la negatività ed aumentando la sensibilità nei confronti della legalità, riducendo il rischio che vengano commessi inconsapevolmente illeciti e affinché si diffondano buone pratiche di comportamento.

Specifiche formazioni verranno erogate al personale deputato a coordinare le specifiche unità organizzative che maggiormente sono tenuti all'applicazione di quanto stabilito nel presente modello.

Pertanto, la formazione che verrà erogata verterà su due livelli:

- livello generale – rivolto a tutti i dipendenti
- livello specifico – rivolto al Responsabile della prevenzione, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio

La formazione di livello generale riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità ed è rivolta a tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPCT, referenti, organi di indirizzo, titolari di uffici di diretta collaborazione e di incarichi amministrativi di vertice, responsabili degli uffici, dipendenti.

La formazione, altresì, dovrà essere differenziata in rapporto alle diverse funzioni attribuite al personale e dovrà riguardare tutte le diverse fasi: l'analisi di contesto, esterno e interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure, le sanzioni previste per le violazioni e la non sanzionabilità per il personale che adotti comportamenti fattivamente idonei, sul piano informativo, ad elidere le condotte riconducibili alle ipotesi previste dalla legge 190/2012 (e correlativamente a quelle previste dal d. lgs. 231/2001).

I fabbisogni formativi sono individuati dal RPCT in raccordo con l'ODV. Annualmente Informest si impegna ad inserire nel proprio bilancio preventivo, risorse adeguate alla specifica formazione prevista.

Il RPCT, successivamente all'adozione del Piano della prevenzione, promuove incontri periodici con il responsabile delle risorse umane, con i referenti per la prevenzione e con gli operatori delle aree a rischio per individuare i fabbisogni formativi ed integrare di conseguenza il Piano della formazione.



### Azioni formative espletate nel 2022 per il personale

Durante l'anno 2022 è stata effettuata la formazione obbligatoria prevista sul tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza e sul codice di comportamento, nella giornata del 20/12/2022, con la partecipazione dell'Odv e proiezione di slides

Gli argomenti affrontati durante la formazione sono stati in particolare il fenomeno della corruzione, la Trasparenza e integrità, la L. 190/2012, un nuovo approccio etico alla lotta alla corruzione.

### Azioni formative programmate

Si prevede nel corso del prossimo triennio di effettuare la formazione in materia di anticorruzione per tutto il personale al fine di illustrare le misure di cui al presente PTPCT non appena verrà revisionato, nonché una formazione specifica.

In particolare, sarà prevista la seguente formazione:

<b>TIPOLOGIA FORMAZIONE</b>	<b>ANNO 2023</b>	<b>ANNO 2024</b>	<b>ANNO 2025</b>
<b>FORMAZIONE GENERALE</b>	X 3 ore	X 3 ore	X 3 ore
<b>FORMAZIONE SPECIFICA</b>	1. Formazione e affiancamento per nuovo RPCT 2. Presentazione PTCT	Assunzioni di personale, per direzione, responsabili di amministrazione 2. Whistleblowing	Formazione e affiancamento per nuovo RPCT da nominare nel 2026

## 5. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

### 5.1. INTRODUZIONE

Il presente documento rappresenta lo strumento per implementare un modello compiuto di trasparenza inteso come massima accessibilità a tutte le informazioni concernenti l'organizzazione e le attività di pubblico interesse dell'ente allo scopo di favorire un controllo diffuso sulle attività istituzionali, nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità.

In particolare, si pone come principale obiettivo quello di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione dettati dalla normativa, di definire e adottare misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.

### 5.2. Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei soggetti responsabili

Informest, in attuazione a quanto disposto dalle norme vigenti, ha dedicato una sezione del proprio sito istituzionale alla pubblicazione dei dati sopraesposti. Inoltre, in virtù del principio della trasparenza quale "accessibilità totale", Informest ha inteso pubblicare ulteriori informazioni relativamente alle attività di pubblico interesse svolte.

L'art.43, comma 1, del d. lgs 33/2013 afferma che *"All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n.190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza"*, di talché Informest ha deliberato che il responsabile della trasparenza coincida con il responsabile per la Prevenzione della Corruzione. In attuazione a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016, Informest ha pertanto già unificato in capo ad un unico soggetto sia l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione che le funzioni del Responsabile Trasparenza.

Il flusso delle informazioni da pubblicare deve essere garantito dai funzionari degli uffici. Il Responsabile per la trasparenza segnala gli eventuali casi di inadempimento (o di adempimento parziale) degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa sia al presidente del Consiglio di Amministrazione che all'ODV.

Qualora le informazioni non fossero disponibili sul sito istituzionale, vi è il diritto dell'interessato, a norma del d.lgs 33/2013 così come modificato dal d.lgs 97/2016, di farne richiesta tramite l'istituto dell'"Accesso civico generalizzato" direttamente al RPCT, con semplice istanza trasmessa via posta elettronica ed in forma gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione dei materiali).

La pubblicazione sarà effettuata secondo le cadenze temporali fissate dal Decreto legislativo 33/2013, nonché dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1134/2017, e di seguito indicate, da parte del soggetto individuato per ciascun adempimento e sulla base delle seguenti prescrizioni:

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di aggiornamento	Incaricato
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione 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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Entro 30 giorni dalla data di adozione	Responsabile prevenzione della corruzione/ trasparenza
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione	Direzione/ Amministrazione generale
				Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal ricevimento	Direzione/ Amministrazione generale

					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.)			
				Documenti di programmazione e strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal ricevimento	Direzione/ Amministrazione e generale
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla data di adozione	Direzione/ Amministrazione e generale
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	Direzione/ Amministrazione e generale
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione e 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	Direzione/ Amministrazione e generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal ricevimento	Direzione/ Amministrazione e generale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	Direzione/ Amministrazione e generale	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8,	Entro 31/05 di ogni anno	Direzione/ Amministrazione e generale	

					d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal ricevimento	Direzione/ Amministrazione e generale
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal ricevimento	Direzione/ Amministrazione e generale
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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 dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Entro 3 mesi dalla nomina	Direzione/ Amministrazione e generale

			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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 dell'Ente/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 3 mesi dalla nomina	Direzione/ Amministrazione e generale
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Entro 30 giorni dal ricevimento	Direzione/ Amministrazione e generale
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione e di direzione o di governo di cui all'art. 14,	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		

		pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura	Nessuno		

					dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)			
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Entro 3 mesi dalla cessazione	Direzione/Amministrazione generale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazioni, 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal provvedimento	Direzione/Amministrazione generale



	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Direzione/Amministrazione generale
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'Ente o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Direzione/Amministrazione generale
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal conferimento	Direzione/Amministrazione generale
	Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla modifica	Direzione/Amministrazione generale
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrari	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1,	Entro 30 gg dal conferimento	Amministrazione generale
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico			

		e straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		(da pubblicare in tabelle)	2) oggetto della prestazione 3) ragione dell'incarico 4) durata dell'incarico 5) curriculum vitae del soggetto incaricato 6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali 7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal conferimento	Amministrazione generale
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal conferimento	Amministrazione generale
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal conferimento	Amministrazione generale
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 31/05 di ogni anno	Amministrazione generale

			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal ricevimento	Amministrazione generale
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal ricevimento	Amministrazione generale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dal ricevimento	Amministrazione generale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dal ricevimento	Amministrazione generale
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro il 30/03 di ogni anno	Amministrazione generale
Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazio	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013					
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		

			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	ne da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
					1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con	Nessuno		

					appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'Ente/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)			
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Entro 3 mesi dalla cessazione	Amministrazione generale
Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31/05 di ogni anno	Amministrazione generale	
		Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31/05 di ogni anno	Amministrazione generale	
Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal trimestre di riferimento	Amministrazione generale	

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31/05 di ogni anno	Amministrazione generale
	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale dell'Ente o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31/05 di ogni anno in caso di modifiche	Amministrazione generale
	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione	Direzione/Amministrazione generale
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Entro 31/05 di ogni anno	Amministrazione generale	
<b>Selezione del personale</b>	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Amministrazione generale

		pubblico Enti pubblici economici	e 3, d.lgs. 175/2016	Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'esito	Amministrazione e generale
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 31/05 di ogni anno	Direzione/Amm inistrazione generale
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 31/05 di ogni anno	Direzione/Amm inistrazione generale

					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'Ente/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Ente/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					5) numero dei rappresentanti dell'Ente/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					7) incarichi di amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		



			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti pubblici	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 31/05 di ogni anno	Direzione/Amm inistrazione generale	

		economici Enti di diritto privato in controllo pubblico		(da pubblicare in tabelle)	attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate				
					Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'Ente/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Ente/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
						5) numero dei rappresentanti dell'Ente/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
						7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		Ad avvio del procedimento	Area competente
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

					obbligatoriamente per il versamento			
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI  Società in controllo	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib.	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'aggiudicazione e con riferimento alle somme liquidate	Amministrazione generale
					Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero	Tempestivo		

		<p>pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici</p> <p>Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013</p>	Anac n. 39/2016	<p>sulle singole procedure</p> <p>(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)</p>	<p>di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate</p> <p>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)</p>		Entro 30 giorni dal pagamento	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	<p>QUALORA STAZIONI APPALTANTI</p> <p>Società in controllo pubblico</p>	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione e 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 30 giorni dall'approvazione da parte degli associati	Amministrazione generale
					Per ciascuna procedura:			

		Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Contestualmente alla pubblicazione nella sezione web "LAVORA CON NOI- Avvisi e bandi" del sito istituzionale	Amministrazione generale
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'emissione	Amministrazione generale
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Contestualmente alla pubblicazione nella sezione web "LAVORA CON NOI- Avvisi e bandi" del sito istituzionale con link automatico	Amministrazione generale



				<p>Avviso relativo all'esito della procedura;  Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;  Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);  Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);  Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);  Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);  Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);  Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);  Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>		alla suddetta sezione	
			<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b>  Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono</p>	Tempestivo		

					essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		

			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	NON APPLICABILE AD INFORMEST
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Entro 2 giorni dall'adozione, con pubblicazione nella sezione web "LAVORA CON NOI- Avvisi e bandi" del sito istituzionale
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Entro 2 giorni dalla nomina, con pubblicazione nella sezione web "LAVORA CON NOI-

							Avvisi e bandi" del sito istituzionale
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	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 30 giorni dall'affidamento, con pubblicazione nella sezione web "LAVORA CON NOI- Avvisi e bandi" del sito istituzionale
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Entro 30 giorni dal termine o dalle modifiche , con pubblicazione nella sezione web "LAVORA CON NOI- Avvisi e bandi" del sito istituzionale

<p><b>Bilanci</b></p>	<p>Bilancio</p>	<p>Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici</p> <p>Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse</p>	<p>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016</p>	<p>Bilancio di esercizio</p>	<p>Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche</p>	<p>Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)</p>	<p>Entro 30 giorni dall'approvazione da parte degli associati</p>	<p>Amministrazione generale</p>
<p><b>Beni immobili e gestione patrimonio</b></p>	<p>Patrimonio immobiliare</p>	<p>Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico</p>	<p>Art. 30, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Patrimonio immobiliare</p>	<p>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,</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Entro 31/05 di ogni anno</p>	<p>Amministrazione generale</p>

	Canoni di locazione o affitto	Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	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,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 31/05 di ogni anno	Amministrazione generale
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		NON APPLICABILE AD INFORMEST	
				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.	NON APPLICABILE AD INFORMEST	
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione da parte degli associati- con rimando al bilancio consuntivo e preventivo	Amministrazione generale
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal rilievo	Direzione/Amministrazione generale
<b>Pagamenti</b>	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito	Trimestrale (in fase di prima)	Entro 30 giorni dal	Amministrazione generale

		Enti di diritto privato in controllo pubblico		(da pubblicare in tabelle)	temporale di riferimento e ai beneficiari	attuazione semestrale)	periodo di riferimento	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Enti pubblici economici	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	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 (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30/04 di ogni anno	Amministrazione generale
		limitatamente all'attività di pubblico interesse			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal trimestre di riferimento	Amministrazione generale
					Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30/04 di ogni anno
	IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD INFORMEST	

					obbligatoriamente per il versamento			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione 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	Da normativa vigente	Responsabile prevenzione della corruzione/ trasparenza
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla nomina	amministrazioni e generale
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	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 (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Da normativa vigente	Responsabile prevenzione della corruzione/ trasparenza
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Entro 30 giorni	Responsabile prevenzione della



								corruzione/ trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle 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	Entro 30 giorni dal verificarsi di modifiche	amministrazioni e generale
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 30 giorni dal verificarsi di modifiche	amministrazioni e generale

		<p>Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013</p>	<p>Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione</p>	<p>Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Entro 30 giorni dal verificarsi di modifiche</p>	<p>amministrazioni e generale</p>
		<p>Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013</p>	<p>Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)</p>	<p>Registro degli accessi</p>	<p>Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Entro 30 giorni dal semestre</p>	<p>amministrazioni e generale</p>

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

## 5.3. Monitoraggio

Il RPCT svolge i seguenti compiti:

- a) monitoraggio corretta pubblicazione dati;
- b) controllo sul corretto adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e di quelli prescritti dal RPCT;
- c) segnalazione all'organo di indirizzo politico-amministrativo o all'ANAC circa le violazioni riscontrate;
- d) controllo e verifica della regolare attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato, secondo le modalità descritte nella regolamentazione interna dell'ente.

Nella considerazione che nel presente piano la trasparenza rientra fra le misure di prevenzione previste dallo stesso, il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di cui al d.lgs. n. 33/2013 acquista una valenza più ampia e un significato in parte innovativo.

Il sistema di monitoraggio interno si sviluppa su più livelli:

1. il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione e sulla qualità delle informazioni pubblicate viene svolto dal RPCT;
2. il monitoraggio sull'assolvimento dei principali obblighi di pubblicazione è predisposto con cadenza periodica e annualmente dal RPCT,

In particolare, le azioni consistono nel monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione trasparenza e integrità, nel promuovere l'assolvimento dei principali obblighi in materia di trasparenza, nel predisporre una Relazione annuale sullo stato del medesimo da redigere e pubblicare.

<b>Il RPCT ha effettuato i controlli?</b>	Sì
<b>A seguito delle fasi di monitoraggio e di riesame del PTPCT per la misura sono necessarie le seguenti modifiche/implementazioni</b>	Nello scorso anno il monitoraggio effettuato a cadenza regolare dal RPCT non ha evidenziato l'esigenza di porre in essere modifiche o implementazioni.

## 5.4. Individuazione dei dati ulteriori

L'Ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali, organizzative e funzionali, individuerà di volta in volta, anche in coerenza con le finalità prescritte dalla normativa, i c.d. "Dati ulteriori" riportati nella relativa sezione.

Tali dati possono essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholders nel corso della consultazione (o in sede di analisi delle richieste di accesso civico pervenute).

## 5.5. Trasparenza e tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Il RGPD (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ha introdotto una nuova disciplina per la tutela della riservatezza e del trattamento dei dati personali. La Società come principio guida si atterrà in maniera scrupolosa al bilanciamento dei diritti degli interessati in materia di tutela dei dati personali, attraverso la valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza.

Ai fini del bilanciamento e allineamento di questi sistemi ai valori del RGPD, la dimensione organizzativa predisposta dal titolare del trattamento costituisce un elemento fondamentale. Così, ai sensi dell'art. 25 del RGPD, il titolare del trattamento è tenuto a porre in essere « *misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati per impostazione predefinita (privacy by default) solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento*»; inoltre, lo stesso deve mettere « *in atto misure tecniche e organizzative adeguate, quali la pseudonimizzazione, volta ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati, quali la minimizzazione [...]*».

Proprio attraverso la realizzazione di tali misure, la complessità del bilanciamento tra il diritto alla conoscibilità e quello alla protezione dei dati personali, dovrebbe trovare una notevole semplificazione.

### Misure di sicurezza per la protezione dei dati personali e bilanciamento con la trasparenza

L'art. 30 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 dispone che *“ogni titolare del trattamento e, ove applicabile, il suo rappresentante tengono un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità”*.

il Registro delle attività di trattamento dei dati personali. Il documento è stato redatto all'esito di un'attività di analisi dell'organizzazione, muovendo dai procedimenti amministrativi ed individuando, per ciascuno di essi, le attività che implicano un trattamento dei dati personali.

Le informazioni ivi inserite sono state oggetto di un attento scrutinio da parte del RPCT al fine di identificare, fra le attività riportate nel suddetto

Le procedure inerenti accesso civico semplice e accesso civico generalizzato presentano apposite azioni per effettuare il bilanciamento con la protezione dei dati personali in ottica privacy by design.

## 6. ULTERIORI MISURE SPECIFICHE

Informest ha adottato specifici atti e regolamenti interni per disciplinare alcuni aspetti ritenuti maggiormente esposti a rischio corruttivo.

In particolare:

- Codice Etico
- Regolamento interno di organizzazione
- Regolamento interno per gli acquisti di lavori, servizi e forniture in economia
- Regolamento interno per l'affidamento di incarichi a terzi

Tali atti consentono di definire internamente ed esternamente l'agire dell'ente creando una serie di procedure e controlli che non consentono scelte discrezionali da parte degli operatori interessati.