



**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC)**

**2019 -2021**

## INDICE

Pag.

### PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### PARTE PRIMA

<b>1. Premessa</b>	<b>04</b>
<i>Programmazione della ricerca</i>	<b>05</b>
<i>Strumenti di verifica</i>	<b>06</b>
<b>2. Il contesto giuridico di riferimento</b>	<b>06</b>
2.1 <i>Il concetto di corruzione</i>	<b>07</b>
<b>3. Il processo di elaborazione del PTPC: obiettivi, ruoli e responsabilità</b>	<b>07</b>
3.1 <i>Il processo di adozione</i>	<b>08</b>
3.2 <i>Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione</i>	<b>09</b>
<b>4. Analisi dei fattori di rischio interni ed esterni</b>	<b>10</b>
4.1 <i>La mappatura del rischio</i>	<b>12</b>
4.2 <i>Valutazione del rischio</i>	<b>13</b>
4.3 <i>Trattamento del rischio</i>	<b>18</b>

#### PARTE SECONDA

<b>5. Misure generali</b>	<b>19</b>
<b>6. Misure specifiche</b>	<b>21</b>

### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

<b>7. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, a cura del Responsabile della trasparenza. Introduzione</b>	<b>27</b>
<b>8. Il Procedimento di elaborazione e adozione del Programma. La definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso generalizzato ai sensi della legge n. 241 del 1990 e all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33 del 2013 e s.m.i.</b>	<b>28</b>
<b>9. La pubblicazione degli atti e sistema di monitoraggio interno</b>	<b>28</b>

**Legenda delle abbreviazioni utilizzate**

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

**C.I.V.I.T.** Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche

**D.F.P.** Dipartimento della Funzione Pubblica

**P.A.** Pubblica Amministrazione

**P.N.A.** Piano Nazionale Anticorruzione

**P.T.P.C.** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

**R.P.C.** Responsabile della Prevenzione della Corruzione

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE****PARTE PRIMA****1. Premessa****Normativa di riferimento (Missione della Struttura)**

Il Consorzio per lo Sviluppo dei Sistemi a Grande Interfase (CSGI) ha ricevuto il riconoscimento di personalità giuridica nel novembre del 1994 (G.U. 267 del 15/11/1994 (D.M. 6/9/94, vistato Ragioneria il 04/10/1994 numero 2628)).

In accordo a quanto riportato nell'atto costitutivo, il CSGI si propone di sviluppare, promuovere e coordinare le attività scientifiche e di formazione nel campo dei sistemi colloidali (sistemi a grande interfase) e della "Soft Matter", in sintonia con i programmi di ricerca nazionali ed internazionali che operano in questo ambito disciplinare, in modo da favorire l'attività di ricerca e trasferimento tecnologico alle imprese, agevolando anche il loro accesso e la loro eventuale partecipazione alla gestione di laboratori nazionali ed internazionali operanti nel campo specifico. Si prefigge altresì la formazione di specifiche figure ad elevata qualificazione nell'ambito scientifico delle formulazioni industriali e della Conservazione del Patrimonio Culturale, per le quali la conoscenza della "Soft Matter" e della Scienza dei Colloidi risulta di primaria importanza.

L'azione di supporto volta alla formazione di personale altamente qualificato, sia per la ricerca di base che per le necessità della piccola e media impresa, è volta a colmare una carenza strutturale dei programmi di alta formazione delle Università italiane, totalmente privi di curricula dedicati a questo ambito scientifico, poco coltivato in Italia ma ad altissimo sviluppo nei paesi più avanzati, e di fondamentale importanza in molti settori industriali e nei prodotti ad elevata tecnologia.

Per perseguire questi obiettivi, il CSGI riunisce in pratica tutti i gruppi accademici del Paese con consolidata reputazione scientifica nazionale ed internazionale in questo settore specifico.

Questa formula ha consentito negli anni la creazione di importanti sinergie scientifiche tra le Unità consorziate del CSGI e tra queste e soggetti privati e pubblici.

Ad oggi, negli ambiti sopra citati, il CSGI è l'unico centro italiano attivo nella preparazione magistrale e post-laurea di studenti universitari e giovani ricercatori nel campo della chimica delle formulazioni, un settore di primaria importanza sia per l'industria che per la piccola e media impresa ovvero per il tessuto produttivo del nostro paese.

Il CSGI è quindi, a tutti gli effetti, un centro di formazione di figure specifiche uniche in aggiunta e a completamento del profilo culturale e scientifico che emerge dalla formazione Universitaria. Il CSGI è inoltre l'unico ente italiano riconosciuto come interlocutore da società internazionali operanti nel campo dei sistemi colloidali e della "Soft Matter".

### Programmazione della Ricerca

È utile riportare brevemente lo schema di “governance” del CSGI.

La struttura amministrativa del Consorzio è molto semplice, a basso contenuto burocratico, flessibile ed in grado di rispondere in tempo reale.

La struttura consortile prevede: un Presidente (P), un Consiglio Direttivo (CD), un Direttore (Dir), un Collegio di Revisori (CR) e un Comitato Tecnico Scientifico (CTS).



Il Consorzio è articolato in Unità operative e Laboratori affiliati.

Il Consiglio Direttivo è composto da un rappresentante di ciascuna delle Università consorziate indicato dal Magnifico Rettore e scelto fra i professori di Ruolo esperti ed operanti nei settori di attività del Consorzio. Ha primariamente il compito di eleggere il Presidente ed il Direttore del Consorzio. Ha altresì il compito di deliberare su tutte le questioni riguardanti l'Amministrazione del Consorzio ed in particolar modo di approvare il bilancio preventivo, quello consuntivo e la relazione sull'attività svolta. Ha il compito di definire le linee di programmazione scientifica delle Unità Consorziate.

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'ente e viene eletto dal Consiglio Direttivo tra autorevoli personalità nazionali o internazionali nell'ambito delle discipline scientifiche di riferimento del Consorzio. Ha il compito di convocare e presiedere il CD e sottoporre ad approvazione le linee di ricerca e di sviluppo del Consorzio.

Il Direttore viene eletto dal Consiglio Direttivo ed è scelto fra i rappresentanti delle Unità operative consorziate. Ha il compito di eseguire le delibere del CD e sovrintendere all'attività e all'amministrazione del Consorzio stesso.

Il Collegio dei Revisori dei conti del Consorzio viene nominato direttamente dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, MEF (Presidente del collegio) e dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, MiUR (due membri effettivi ed un membro supplente).

### **Strumenti di Verifica**

La maggior parte dell'attività del CSGI deriva da proposte progettuali, sottoposte a peer-review, in risposta a bandi pubblici (principalmente internazionali). Pertanto, gli strumenti di verifica dell'attività del Consorzio sono quelli introdotti dagli Enti pubblici e privati responsabili dei bandi stessi. Questi sono tipicamente connessi alla produzione scientifica, alla formazione di giovani ricercatori e alla capacità di attrarre le risorse che ne consentono la sopravvivenza. Una parte aggiuntiva dell'attività del CSGI è legata al contributo che viene dato essenzialmente alla piccola e media impresa mediante assistenza alla formulazione di prodotti per vari tipi di applicazioni che vanno dalla cosmetica, al coating, a formulazioni farmaceutiche, ecc., sostenendo il mantenimento occupazionale nelle realtà industriali con cui CSGI collabora.

In tale ambito, gli strumenti di verifica sono forniti direttamente dai partner, che valutano nelle forme previste dai contratti di collaborazione il contributo del CSGI.

## **2. Il contesto giuridico di riferimento**

La legge n. 190 del 2012 recante “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, in attuazione delle Convenzioni internazionali contro la corruzione (legge n. 116 del 2009 e legge n. 110 del 2012) prevede una complessa attività di pianificazione e controllo, che coinvolge tutti i diversi livelli di governo e che ha come elemento essenziale il Piano nazionale anticorruzione (per il primo Piano anticorruzione [clicca qui](#)), cui le singole amministrazioni devono uniformarsi, approvando i relativi piani triennali di prevenzione della corruzione. I piani devono individuare le attività a maggior rischio corruzione e gli interventi di formazione e controllo utili a prevenire tale fenomeno. La legge prevede, inoltre, la nomina per ciascun

ente di un responsabile delle attività di prevenzione, forme di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

## 2.1 Il concetto di corruzione

Il concetto di 'corruzione' preso in considerazione dalla normativa è inteso in senso lato in cui la definizione del fenomeno è più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, e coincidente con la “*maladministration*” (c.d. “cattiva amministrazione”), intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti rispetto alla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. e (cfr. Circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

## 3. Il processo di elaborazione del PTPC: obiettivi, ruoli e responsabilità

In sede di prima applicazione della Legge n. 190/12 “Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” nonché sulla base del D.Lgs n. 33/13 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, si è redatto un piano per gli anni 2016-2018 (<http://www.csgi.unifi.it/images/amministrazione/ptpc.pdf>), e venuto meno il termine di scadenza si procede alla redazione del suddetto con l’elaborazione del nuovo PIANO (PTPC) per gli anni 2019-2021 dove verranno individuate strategie di prevenzione nei campi di attività potenzialmente più a rischio sviluppo corruzione.

Nel corso del 2018 il CSGI, in attuazione della normativa di cui al Regolamento (UE) 679/2016 in materia di protezione dei dati personali delle persone fisiche, ha provveduto a nominare il DPO (Data Protection Officer) e costruire un sistema di protezione dei dati personali “by design” e “by default”.

Decorso il triennio 2016-2018 e nella prospettiva di approvazione del Piano 2019-2021 il CSGI ha atteso le recenti indicazioni dell’ANAC.

A tale proposito, si evidenzia che il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nell'adunanza del 21 novembre 2018, ha approvato, con Delibera n° 1074, in via definitiva l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione e ne ha disposto la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ANAC .

Vista l'entrata in vigore del Regolamento (UE) n. 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali delle persone fisiche e del D.Lgs. n. 101 del 2018 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679" il CSGI ritiene necessario, nella prospettiva di adeguarsi alle previsioni che sanciscono la regola della "privacy by design" e "privacy by default", verificare gli ambiti delle due normative.

In particolare, il nuovo Piano e i successivi aggiornamenti coinvolgeranno l'impatto dell'art. 2-undecies (Limitazioni ai diritti dell'interessato) del Codice della Privacy (introdotto dal D.Lgs. 101 del 2018) ai sensi del quale: "I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento non possono essere esercitati con richiesta al titolare del trattamento ovvero con reclamo ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento qualora dall'esercizio di tali diritti possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto: f) alla riservatezza dell'identità' del dipendente che segnala ai sensi della legge 30 novembre 2017, n. 179, l'illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio ufficio".

Verranno definite le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o quanto meno a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'individuazione di misure generali ed obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di altre ulteriori ritenute utili in concreto da mettere in campo, coordinando gli interventi.

### **3.1 Il processo di adozione**

Il presente PTPC per il prossimo triennio (2019-2021), redatto, controllato e approvato dagli organi amministrativi di Sesto Fiorentino, nonché dal Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione Prof. E. Fratini, dal Direttore del Consorzio del CSGI, verrà approvato a ratifica nella prossima riunione del Consiglio Direttivo che si terrà entro la fine del mese di Aprile 2019 per l'approvazione del Bilancio Consuntivo del Consorzio stesso. Il PTPC verrà pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio e il link di riferimento sarà segnalato via mail a tutto il personale dipendente. Gli addetti sopra riportati hanno effettuato la ricognizione e valutazione dei rischi, nonché proposto le misure di prevenzione. Nel suddetto piano vengono appunto riportate le strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Consorzio CSGI,

### 3.2. Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

In conformità a quanto stabilito nell'all. 1 del PNA la strategia di prevenzione della corruzione nel Consorzio CSGI, si attua attraverso la sinergia e la collaborazione di una pluralità di soggetti.

In particolare:

- **L'Autorità di indirizzo politico**, ha designato il Prof. Emiliano Fratini a ricoprire l'incarico di Responsabile per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione, come da delibera del Consiglio Direttivo del 23.11.17 e relativa lettera d'incarico del 27.11.17. Il Responsabile è tenuto ad adottare il PTPC ed i suoi aggiornamenti comunicandoli, altresì, all'ANAC, e ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione
- **Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC)**, il quale svolge i compiti esplicitati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013, in particolare.
  - elabora e predispose annualmente la proposta del PTPC;
  - sottopone la proposta del Piano al Consiglio Direttivo per l'approvazione entro il 31 gennaio di ciascun anno;
  - verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente
  - individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione (Grassi Emanuela, Trastulli Manola, Baldereschi Filippo, Zitelli Patrizia, Baglioni Piero, Berti Debora, Marletta Giovanni, Fratini Emiliano);
  - redige annualmente la relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito web dell'Ente.

Al fine di poter adempiere alle proprie funzioni il RPC può:

- chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento;
- chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la legittimità e la correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti;

- prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione di introdurre meccanismi di monitoraggio sistematici mediante adozione di una apposita procedura;
- valutare le eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti esterni o interni all'Ente.
- rafforzamento delle ricognizioni e delle valutazioni dei rischi alla luce delle nuove linee guida della determinazione n. 1074/18.

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

#### **4. Analisi dei fattori di rischio interni ed esterni**

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sotto è stata effettuata la valutazione del rischio consistente in:

**a) Mappatura del rischio:** I potenziali rischi stimati con la predisposizione del Piano 2019-2021 sono intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni dalla legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati sono mappati prendendo spunto dal Piano Nazionale e dallo studio della realtà. I rischi individuati sono descritti per ciascun processo di ognuna delle 6 aree nelle schede di rischio.

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

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

**c) Trattamento del rischio - le misure di prevenzione e contrasto:** La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato ad intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto. Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.P.C. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre ed attuare altre misure di prevenzione e contrasto. Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista.

Una prima distinzione è quella tra:

- "misure obbligatorie": sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o altre fonti normative;
- "misure ulteriori": ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione. Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Le misure obbligatorie sono quelle previste nelle tavole da 1 a 14 in allegato al P.N.A. nonché quelle previste dal Consorzio sia in termini di disposizioni normative generali che regolamentari specifiche.

Dette misure vengono dettagliate di seguito nel Piano.

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

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

- **i possibili rischi** di corruzione, anche individuati tra quelli indicati dall'Allegato 3 del P.N.A.;
- per ciascun rischio, **gli obiettivi** di contrasto alla corruzione che lo stesso P.N.A. identifica
- per ciascun rischio, le **misure** (legate al singolo processo o legate all'intera organizzazione e, in quest'ultimo caso denominate "trasversali") che servono a contrastare l'evento rischioso espresso al secondo punto dell'elenco;

- per ciascuna misura, **la tempistica** entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

#### 4.1 La mappatura del rischio

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

Dopo una indagine preliminare dei processi dell'Ente e della verifica del grado di rischio per ciascuno di essi, si è ritenuto di considerare in fase di applicazione, come base di partenza le seguenti aree a maggior rischio di corruzione:

AREA A: Acquisizione e progressione del personale

AREA B: Affidamento di lavori, servizi e forniture;

AREA C: Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici

AREA D: Area Finanziaria

AREA E: Area Ricerca

Per ciascuna area è stata effettuata una mappatura dei processi a seguito della quale sono stati identificati i processi o aggregati di processi sui quali effettuare l'analisi del rischio, tenendo conto dei processi già individuati nel P.N.A.

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

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

AREA DI RISCHIO	PROCESSO
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Reclutamento (personale ricercatore, personale Tecnico-Amministrativo)
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione

<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Affidamento di lavori, servizi e forniture
	Controllo esecuzione e liquidazione contratti

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici</b>	Concessione di borse di studio e premi
	Contributi e Patrocini

<b>Area Finanziaria</b>	Gestione dei pagamenti
	Gestione rimborsi spese e missioni

<b>Area Ricerca</b>	Gestione finanziamenti ricevuti
---------------------	---------------------------------

#### 4.2 Valutazione del rischio

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

Per valutazione del rischio<sup>1</sup> si intende il processo di:

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

#### **L'identificazione del rischio**

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

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

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

### **REGISTRO DEI RISCHI**

<sup>1</sup> Rif. UNI EN ISO 31000:2010

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI POTENZIALI	STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO <sup>2</sup>
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento (personale ricercatore, personale Tecnico-Amministrativo)	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	AP = Dir – Resp. Prog.  AD = CD
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari;	

Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	AP = Dir - P AD = CD
Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione assente generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	AP = Resp. Prog AD = CD

Affidamento di lavori, servizi e forniture	Motivazione assente, generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti per l'acquisto di beni o il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Rif. Regolamento amministrazione  AD = CD
--	--	---

<sup>2</sup> LEGENDA:

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

CD = Consiglio Direttivo

P = Presidente

Dir = Direttore

STA = Servizi Tecnici Amministrativi

Uff. Amm. = Ufficio Amministrativo

Resp. Prog. = Responsabile Progetto

RUP = Responsabile unico di Progetto

Via della Lastruccia 3, 50019, Sesto Fiorentino (FI)

**Tel.** +39 055/4573035 **Fax** +39 055/4573036 - **E-mail:** [segreteria@csgi.unifi.it](mailto:segreteria@csgi.unifi.it)

**PEC:** [consorzio\\_csgi@pec.it](mailto:consorzio_csgi@pec.it)

**Internet:** <http://www.csgi.unifi.it>

C.F. e P.IVA 04519240487

	Imparzialità nella selezione per favorire soggetti particolari	
Controllo esecuzione e liquidazione contratti	Mancato o non fedele controllo dell'esecuzione del contratto	Dir – Resp. Prog. - RUP

Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Concessione di borse di studio e premi	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso alle sovvenzioni.	AP = P - Dir – Resp. Prog.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	AD = CD
	Contributi e Patrocini	Riconoscimento indebito del contributo a soggetti non in possesso dei requisiti previsti.	AP = Dir – P - CD AD = CD

Area Finanziaria	Gestione dei pagamenti	Utilizzo improprio dei contanti	AP = Uff. Amm. AD = Dir
		Mancato rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari	AD = Uff. Amm.
		Mancata acquisizione DURC	AD = Uff. Amm.
	Gestione rimborsi spese e missioni	Rimborso di spese fittizie o aumentate	AP = Uff. Amm. AD = DG

Contributi Area Ricerca	Gestione finanziamenti ricevuti	Utilizzo improprio delle risorse per fini diversi da quelli previsti per i progetti	AP = Uff. Amm. AD = Resp. Prog. – Dir – CD
		Irregolarità nella rendicontazione	
		Conflitti di interessi e condizionamenti da parte di centri di interesse esterni	
		Anticipazioni improprie di fondi che non rispondono al requisito di credito certo ed	

esigibile

**L'analisi del rischio**

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

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri che è possibile utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono indicati nella Tabella Allegato 5: "La valutazione del livello di rischio".

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

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

**IMPATTO**

Scala da 1 a 5

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

**PROBABILITA'**

Scala da 1 a 5

I valori che indicano un rischio più alto occupano in tale matrice le caselle in alto a destra (probabilità alta e impatto superiore), quelli minori le posizioni più vicine all'origine degli assi (bassa probabilità e impatto minore), con tutta la serie di posizioni intermedie facilmente individuabili. Una tale

rappresentazione costituisce di per sé un punto di partenza per la definizione delle priorità e la programmazione temporale delle misure di prevenzione da adottare.

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

### **La ponderazione del rischio**

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

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

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

PROCESSO	Valore complessivo del rischio
Affidamento di lavori, servizi e forniture	8,00
Gestione dei pagamenti	7,79
Controllo esecuzione e liquidazione contratti	7,78
Reclutamento (personale docente e ricercatore, personale Tecnico-Amministrativo e CEL, procedure di mobilità)	6,67
Conferimento di incarichi di collaborazione	6,67
Gestione finanziamenti ricevuti	6,42
Concessione di borse di studio e premi	6,42
Contributi e Patrocini	5,83
Gestione rimborsi spese e missioni	5,5

Progressioni di carriera	<b>4,17</b>
--------------------------	-------------

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

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

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

### 4.3 Trattamento del rischio

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

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

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

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPC con il coinvolgimento della Struttura Amministrativa.

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

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

- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

### **Misure generali**

Il Piano Nazionale Anticorruzione – PNA, approvato l'11 settembre 2013, dall'Autorità nazionale anticorruzione con la delibera CiVIT n.72/2013, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica il Piano Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012 distingue le misure di prevenzione:

- “**misure obbligatorie**” quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- “**misure ulteriori**” quelle che, non essendo obbligatorie per legge, vengono inserite nei PTCP a discrezione dell'ente e tale inserimento le rende obbligatorie per l'ente che le ha previste.

In data 28 ottobre 2015, con la Determinazione n. 12, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento del PNA. Successivamente, in data 3 agosto 2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, in virtù dell'art. 1, co. 2-bis della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 con la Determinazione n. 831 del 03/08/2016. Il Piano costituisce un atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ora ad adottare o ad aggiornare concrete e effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi. Tale piano ha sottolineato la necessità che ciascun ente individui strumenti specifici idonei a mitigare i rischi tipici dell'ente stesso emersi a seguito di una specifica analisi e ha, quindi, adottato una classificazione che distingue tra:

- “**misure generali**” (di governo e di sistema) che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intero ente;
- “**misure specifiche**” che incidono su ambiti specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure generali, proprio in virtù della loro natura di strumenti ad ampio raggio idonei ad incidere sul complesso sistema di prevenzione, trovano applicazione generalizzata in tutti i processi dell'ente mentre le misure specifiche sono eterogenee e diversificate. Per tale ragione si fornisce una trattazione unitaria delle misure generali riportando la descrizione di ciascuna di esse nei paragrafi che seguono.

### **Codice comportamentale**

Il codice comportamentale, secondo le indicazioni delle determinazioni dell'ANAC, avrà cura di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.

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

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

In particolare, l'art. 11 del Codice Comportamentale o (che assumerà la denominazione di "Codice di comportamento" o "Codice comportamentale" o "Codice di Condotta") individua il "sistema disciplinare" il quale fissa le sanzioni per le violazioni e le modalità di irrogazione delle stesse.

### **Personale addetto alle aree a rischio e rotazione**

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

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

### **Sistema di controlli**

La definizione di un sistema di gestione del rischio si completa con la valutazione e l'adeguamento, quando ciò si riveli necessario, del proprio sistema di controllo interno atto a prevenire i rischi di corruzione. Altresì si dichiara che il Consorzio è soggetto a revisione per la gestione amministrativa e contabile da parte del Collegio dei Revisori dei Conti (Un membro designato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e due membri del MIUR – Ministero dell'Università e della Ricerca). Il Collegio dei Revisori dei Conti provvede al riscontro degli atti di gestione, accerta la regolare tenuta dei Libri e delle Scritture contabili, esamina il Bilancio di Previsione ed il Conto Consuntivo e effettua verifiche di cassa.

### **Misure di disciplina del conflitto di interessi**

La presente misura persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione in tutte le fasi del processo del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si applica, in particolare, nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. In aggiunta, è previsto l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

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

L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il

dependente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”.

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

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

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

### **Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali**

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

Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- art. 7, sulla “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale”.

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

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

### **Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali**

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

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

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il co. 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 co. 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”;

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”.

### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro di dipendenti pubblici**

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

### **Formazione in materia di prevenzione della corruzione**

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Consorzio CSGI assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

Sarà compito del Responsabile anticorruzione pianificare tale attività formativa: contenuti, tempistica, destinatari, verifiche ed eventuale programmazione di percorsi formativi aggiuntivi obbligatori per il personale allocato in aree/servizi esposti a maggiore rischio di corruzione.

**In particolare, in sede di prima attuazione e ogniqualvolta si rendesse necessario, detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza di quanto previsto dal P.T.P.C.**

Un'attenzione primaria deve, inoltre, essere dedicata alla formazione del Responsabile anticorruzione, ai suoi eventuali Referenti, nonché ai dirigenti competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

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

Il Consorzio deve sviluppare azioni idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione. A questo fine è utile assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni.

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

<b>MISURA DI PREVENZIONE OBBLIGATORIA</b>	<b>AZIONI</b>	<b>RESP</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Trasparenza	Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità  Aggiornamenti pubblicati periodicamente	RPC	Predisposizione entro i termini di legge

	secondo le disposizioni del D.lgs. 33/2013 e con gli adattamenti di cui all'allegato 1 Det. ANAC 8-2015		Aggiornamenti periodici secondo quanto previsto dall'allegato 1 alla delibera ANAC 50/2013
Codice Comportamentale	Gestione e controllo idoneo a prevenire qualsiasi tipo di comportamento contrario alle regole del presente Codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori.	Consiglio Direttivo	Approvato insieme al presente PTPC
Rotazione del Personale	Predisposizione di regole interne (Regolamenti) che prevedano la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") in modo da attribuire a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche	Consiglio Direttivo su proposta del Direttore	Entro prossimo Consiglio Direttivo (Aprile 2019)
Sistema di Controlli Interni	Valutazione e adeguamento (se necessario) del proprio sistema di controllo interno atto a prevenire i rischi di corruzione (es. predisposizione di protocolli per le procedure di assunzione del personale)	Consiglio Direttivo su proposta del Direttore	Entro 6 mesi approvazione PTPC
Astensione in caso di conflitto di interessi	Apposita disciplina all'interno del Codice Comportamentale		Entro 6 mesi approvazione PTPC
Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli	Predisposizione di regole atte ad assicurare che: a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpellati siano inserite espressamente le condizioni	Consiglio Direttivo su proposta del RPC	Entro 6 mesi approvazione PTPC

incarichi dirigenziali	ostative al conferimento dell'incarico e le cause di incompatibilità b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.		
Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali			
Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Predisposizione di regole atte ad assicurare che: a) negli interPELLI o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.	Consiglio Direttivo su proposta del RPC	Entro 6 mesi approvazione PTPC
Formazione	Pianificazione ed esecuzione prima attività formativa	RPC	Entro 6 mesi approvazione PTPC
Whistleblowing	Monitoraggio casella di posta elettronica dedicata alla segnalazione di fatti illeciti.	RPC	Entro 2 mesi approvazione

	Diffusione a tutto il personale mediante canale di comunicazione idoneo delle modalità da seguire per l'effettuazione di eventuali segnalazioni.		PTPC
--	--	--	------

## 5.2 Misure Ulteriori

La principale misura ulteriore consiste nel monitoraggio semestrale del Piano per la Prevenzione della Corruzione e del Piano per la Trasparenza. Gli esiti del monitoraggio, effettuato dal RPC saranno inclusi in una relazione che sarà trasmessa al Consiglio Direttivo.

\* \* \*

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

**Il Procedimento di elaborazione e adozione del Programma. La definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso generalizzato ai sensi della legge n. 241 del 1990 e all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33 del 2013 e s.m.i..**

1. In attuazione della raccomandazione contenuta nell'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di cui alla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 si è provveduto a *“inserire il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione”* così da conseguire il collegamento funzionale e strategico tra le misure messe in campo da ciascuno dei due strumenti.
2. Alla luce della complessità del quadro giuridico di riferimento, il primo passaggio intrapreso dal Responsabile della Trasparenza (per brevità, anche “RT”) è stato quello di individuare il perimetro oggettivo degli obblighi di trasparenza operanti sull'Ente e la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33 del 2013 in conformità alle *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013”*. Come noto, infatti, nel fissare le **“esclusioni e limiti all'accesso civico”** l'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del d.lgs. n. 33/2013 prevede che l'accesso civico deve essere rifiutato laddove possa recare un pregiudizio concreto *«alla protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia»*.

### Obblighi di trasparenza

Con il D.Lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, approvato dal Governo in attuazione della delega di cui all’art.1, comma 35, della legge 190/2012, viene rafforzato lo strumento della trasparenza che diventa una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione. L’attuazione della trasparenza avviene tramite pubblicazione sul sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ottemperanza a tali disposizioni di legge, il Consorzio ha provveduto ad istituire sul proprio sito web istituzionale la pagina “Trasparenza” organizzata in base ad uno specifico elenco di sottosezioni e di contenuti secondo quanto disposto dalle delibere ANAC.

E’ stato altresì nominato il Responsabile della trasparenza che coincide con il RPC.

I documenti, le informazioni e i dati pubblicati sul sito web istituzionale saranno oggetto di continua rivisitazione ed integrazione e sottoposti ad aggiornamento secondo la periodicità prevista dall’ANAC.

Al fine di rendere effettivo il diritto di accesso nel rispetto delle esclusioni il RPC ha avviato un processo di elaborazione di un’apposita procedura per la gestione delle richieste di accesso civico nelle quali vengano coinvolti dati personali. Fino ad allora continuerà a essere utilizzato l’attuale sistema, che prevede l’invio di una domanda redatta sull’apposito modulo di seguito allegato. L’indirizzo a cui inviare la domanda è quello del Responsabile della Trasparenza \_\_\_\_\_

### ***RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO***

(Ai sensi dell’art. 5 del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e smi )

Al Responsabile della Trasparenza del CSGI

La/il sottoscritta/o COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_  
NATA/O a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ RESIDENTE IN \*  
\_\_\_\_\_ PROV ( ) \_\_\_\_\_ VIA \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

Considerata  l’omessa pubblicazione ovvero  la pubblicazione parziale  
del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta  
pubblicato sul sito dell’Ordine

(1)

---

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell’art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013 e smi, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell’istanza.

Via della Lastruccia 3, 50019, Sesto Fiorentino (FI)  
**Tel.** +39 055/4573035 **Fax** +39 055/4573036 - **E-mail:** [segreteria@csgi.unifi.it](mailto:segreteria@csgi.unifi.it)  
**PEC:** [consorzio\\_csgi@pec.it](mailto:consorzio_csgi@pec.it)  
**Internet:** <http://www.csgi.unifi.it>  
C.F. e P.IVA 04519240487

Indirizzo per le comunicazioni:

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

(Si allega copia del documento di identità)

\* *dati obbligatori*

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

[2]

### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 in materia di protezione dei dati delle persone fisiche)**

#### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal CSGI, in qualità di titolare del trattamento, per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

#### **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

#### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

#### **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

#### **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli art. 15-22 del GDPR e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

#### **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il CSGI

### ***La pubblicazione degli atti e sistema di monitoraggio interno***

Agli atti e ai documenti emanati dal CSGI nell'esercizio delle proprie attività istituzionali è assicurata la trasparenza mediante la pubblicazione nella sezione “*amministrazione trasparente*” presente sulla *home page* del sito istituzionale al seguente indirizzo:

[http://www.csgi.unifi.it/index.php?option=com\\_content&view=article&id=35&Itemid=40#menu](http://www.csgi.unifi.it/index.php?option=com_content&view=article&id=35&Itemid=40#menu)

Nel corso del 2019 è previsto l'aggiornamento della piattaforma web e on riferimento alla trasparenza è previsto un sistema di monitoraggio semestrale.

In considerazione delle caratteristiche organizzative e delle dimensioni del CSGI, nella redazione del Programma, anche al fine di coordinarne i contenuti con il PTPC, di cui costituisce una sezione, sono stati coinvolti i Responsabili dei procedimenti in cui si articolano gli uffici e all'occorrenza anche i loro collaboratori.

Al fine di monitorare l'attuazione delle indicazioni in materia di trasparenza si terranno con regolarità riunioni tra il Responsabile della trasparenza e gli altri responsabili in merito all'individuazione per ogni sezione dell'area dedicata chi sia il Responsabile dell'individuazione/elaborazione dei dati, chi il Responsabile della Trasmissione e chi il Responsabile della Pubblicazione anche ai fini del Regolamento 2016/679 .