

*Bioindustry Park Silvano Fumero S.p.A.
Società Benefit*

*PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA*

Anni 2022-2024

1. - Premessa

Il Bioindustry Park Silvano Fumero S.p.A. Società Benefit (siglabile Bi.P.Ca. S.p.A. SB), con sede in Colletterto Giacosa (TO), CF e Partita IVA: 06608260011 (di seguito “Bi.P.Ca.” o “Ente”), è una società di diritto privato a maggioranza di capitale pubblico.

La Società progetta, costruisce e gestisce un parco scientifico a vocazione bioindustriale; stimola e diffonde il progresso scientifico e tecnologico nei settori della biotecnologia, della farmaceutica, della chimica, dell'agricoltura, dell'alimentare, dell'ambiente, dell'energia, dei materiali, delle attrezzature scientifiche, dell'informatica e della robotica; promuove, svolge attività di ricerca industriale sviluppandone i contenuti ed attuandone direttamente i risultati in campo industriale, anche a mezzo produzione di software dedicato; svolge attività di studio, progettazione e produzione nei settori della biotecnologia, della farmaceutica, della chimica, dell'agricoltura, dell'alimentare, dell'ambiente, dell'energia, dei materiali, delle attrezzature scientifiche, dell'informatica e della robotica; promuove ed assiste la creazione di imprese innovative; organizza la fase di strutturazione e di promozione, sia nei confronti di Soggetti economici nazionali ed internazionali, sia verso Enti della pubblica amministrazione ed Istituzioni pubbliche nazionali ed internazionali; individua e contatta gli imprenditori ed i Soggetti economici interessati, a livello locale, nazionale ed internazionale a partecipare alla attività del suddetto Parco; organizza momenti formativi nei settori indicati mediante corsi, seminari, stages, borse di studio; gestisce l'attività ordinaria del Parco; collabora con istituzioni universitarie e di ricerca nazionali ed internazionali per lo sviluppo di attività nel campo delle biotecnologie.

La Società cura particolarmente la formazione di consorzi, joint venture ed ogni altra associazione tra imprese sia al fine di sviluppare iniziative già in atto nella Regione Piemonte, sia al fine di sviluppare nuove attività locali.

Il Bioindustry Park Silvano Fumero S.p.A. amministrato da un Consiglio di Amministrazione, ha un Amministratore Delegato posto ai vertici della struttura aziendale, ed è sottoposto alla vigilanza di un Collegio Sindacale.

Esso si è dotato di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ai sensi del d. lgs. 231/2001 (M.O.G.) ed ha nominato un Organismo di Vigilanza ai sensi del medesimo decreto legislativo (O.d.V.).

Alla luce della normativa vigente e della struttura societaria che vede la maggioranza delle azioni possedute da strutture pubbliche (Finpiemonte, Città metropolitana, etc) la Società ha deciso di dotarsi del piano triennale anticorruzione (P.T.P.C.) per il periodo 2016 - 2018, facendo perno sul Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001 (M.O.G.) già in essere. Tale scelta è stata avvalorata dalle Linee guida ANAC approvate con determinazione n. 1134/2017, cui si rinvia per indicazioni di dettaglio ed in cui l'Autorità ha precisato le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni sono tenuti ad attuare successivamente all'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Tale piano è stato successivamente aggiornato per il periodo 2019-2021.

Nella programmazione e stesura del presente P.T.P.C. valido per il periodo 2022 - 2024, si sono quindi applicate le previsioni del P.N.A. in vigore e contenute tra l'altro nell'Aggiornamento 2019 al P.N.A nonché delle deliberazioni ANAC adottate nel periodo oltre che dei necessari ed opportuni adattamenti, in relazione alla specifica organizzazione della società, alle attività da questa svolte e al contesto operativo della medesima.

Le funzioni di Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) sono assunte dal Sig. Paolo Di Silvestro, nominato ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012 con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società del 24/07/2019 .

La Società si dota altresì di un Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità ed applica le norme in materia di trasparenza di cui al d. lgs. 33/2013, così come esplicitato dalla deliberazione ANAC 8/2015 e seguenti.

2. Efficacia del P.T.P.C.

Il P.T.P.C., che entra in vigore successivamente all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, in considerazione di quanto segue:

1. l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del P.N.A. e delle previsioni penali;
2. mutamenti dell'oggetto dell'organizzazione della Società;

3. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;

4. le modifiche intervenute nelle misure predisposte dall'Autorità per prevenire il rischio di corruzione.

Come previsto dal art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il R.P.C.T. provvederà, inoltre, a proporre all'Organo collegiale dell'Autorità la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il R.P.C.T. potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne all'ente possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

Il P.T.P.C. è vincolante per tutti i destinatari.

3. Obiettivi e struttura del P.T.P.C.

Il presente Piano persegue la finalità di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi (così come definiti dal P.N.A.) e di promozione di una cultura della trasparenza e della legalità all'interno della Società, unitamente allo scopo di rafforzare i principi di corretta gestione al cui presidio sono poste altresì le misure del sistema di controllo interno.

Ai presenti fini si definiscono fenomeni (o condotte) corruttivi, in ossequio a quanto previsto dal P.N.A. *“le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività svolta per conto della Società qualificabile pubblico servizio, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'attività di servizio pubblico a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione di servizio pubblico ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”*.

Il P.T.P.C. è finalizzato anche a:

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione e/o comunque, illegali, espone l'Ente a gravi rischi patrimoniali e sul piano dell'immagine, e

può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;

- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi e nell'osservare i protocolli, le procedure e le regole interne;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso intrattengono relazioni e rafforzare la tutela dei portatori di interessi diversi dai Soci, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati a mente del M.O.G. e quelli finalizzati a vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013 e sulla trasparenza, ai sensi del d. lgs. 33/2013.

Le finalità di prevenzione sopra descritte sono prese in considerazione ed improntano l'organizzazione complessiva ed il sistema di controllo interno dell'ente.

Il Piano si integra con il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001 (M.O.G.) adottato dalla Società e con le altre misure organizzative e di carattere generale e particolare applicate dalla Società in essi richiamati o da essi presupposti. In particolare, le misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi sono inserite nel Codice Etico e nelle procedure e protocolli del M.O.G.

4. Destinatari, Responsabilità e Obbligatorietà del Piano

Il Piano è rivolto agli amministratori, anche di fatto, ai sindaci, al direttore generale, ai dipendenti, ai rappresentanti, ai collaboratori, ai consulenti e, in genere, a tutti coloro che operano per conto dell'Ente, a qualsiasi titolo.

Con riferimento al P.T.P.C.,

1. Il Consiglio di Amministrazione, approva il P.T.P.C., nomina il responsabile della prevenzione della corruzione, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale e particolare, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C, ed esercita i poteri previsti dal codice civile, ivi compreso

quello di sostituirsi all'Amministratore Delegato nell'ipotesi di interessi in conflitto o concorrenti;

2. L'Amministratore Delegato attua le decisioni adottate dagli Amministratori ed implementa le misure previste dal P.T.P.C., dal M.O.G., dal P.T.T.I., vigilando sulla loro osservanza; esercita, nell'ambito dei poteri attribuitigli dagli Amministratori e nel rispetto delle previsioni del codice disciplinare, i poteri disciplinari nei confronti dei dipendenti. E' tenuto a comunicare al R.P.C.T. le misure adottate e le violazioni delle misure di prevenzione della corruzione e gli illeciti riscontrati;
3. I responsabili di funzione rispettano e fanno rispettare (dai dipendenti e dai fornitori, in ragione dei vincoli da questi assunti nei confronti dell'ente) nell'ambito delle rispettive competenze ed in ragione della posizione assunta nell'organigramma aziendale, il M.O.G. ed il P.T.P.C., nonché tutte le misure aziendali volte ad implementarne le finalità di prevenzione. Essi inoltre sono tenuti ad eseguire prontamente tutte le informative previste dal M.O.G. e dal P.T.P.C., ed in particolare a comunicare ai propri superiori e al R.P.C.T. le violazioni delle misure di prevenzione della corruzione e gli illeciti riscontrati;
4. Tutti i destinatari del Piano sono tenuti ad osservare il Piano e le misure in esso previste; sono tenuti altresì ad eseguire prontamente tutte le informative previste dal M.O.G. e dal P.T.P.C., ed in particolare a comunicare ai propri superiori e al R.P.C.T. le violazioni delle misure di prevenzione della corruzione e gli illeciti riscontrati;
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione propone al C.d.A. l'adozione del presente Piano.

Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:

- elabora i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;

- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro i termini previsti la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- si raccorda con il Responsabile della trasparenza e con l'O.d.V. ai fini del coordinamento tra il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

6. Gli addetti alla funzione Qualità/Audit hanno il compito di monitorare il rispetto delle misure di prevenzione e di informare il R.P.C.T. dell'attività di monitoraggio compiute, nonché a compiere le segnalazioni previste dal M.O.G. e dal P.T.P.C.

Il Responsabile della trasparenza, individuato nella figura di Paolo Di Silvestro, nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione di Bioindustry Park del 24/07/2019, ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, e raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);

Tutti i destinatari del Piano sono tenuti ad osservare il Piano e le misure in esso previste; sono tenuti altresì a comunicare prontamente ai propri superiori e al R.P.C.T. le violazioni delle misure di prevenzione e gli illeciti riscontrati.

Nei confronti di coloro che operano per conto di Bioindustry Park Silvano Fumero S.p.A., non essendone dipendenti, l'obbligo di attenersi alle misure di prevenzione loro riferibili è previsto in specifiche previsioni contrattuali.

5. Valutazione dei rischi

Il P.T.P.C. è stato redatto per favorire la prevenzione dei fenomeni corruttivi nel senso ampio previsto dal P.N.A. ed in particolare modo delle condotte che trovano una descrizione e punizione nel Titolo II, Capo I, del codice penale.

L'analisi dei rischi ha tenuto conto delle accezioni ampie di corruzione e di rischio fatte proprie dal P.N.A. e sopra ripresa. Tra le condotte che possono costituire fonti di rischio per la Società, ai fini del P.T.P.C., sono stati presi in particolare considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione, previsti dal Titolo II, Capo I del codice penale, poiché considerate di maggiore

impatto; l'attenzione si è focalizzata più specificamente sulle seguenti tipologie di reato, per quanto non già prese in considerazione dal M.O.G.

1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
5. Concussione (art. 317 c.p.);
6. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
7. Peculato (art. 314 c.p.);
8. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
9. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
10. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328, comma 2, c.p.);
11. Utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.);
12. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.).

Il procedimento di analisi e valutazione dei rischi si è fondato sulle previsioni del P.N.A. e dei suoi allegati, in particolare dell'Allegato V del medesimo.

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. Analisi del contesto in cui opera l'ente;
2. Mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
3. Valutazione del rischio;
4. Trattamento del rischio.

Gli esiti dell'attività svolta sono stati compendati:

1. nelle Tabelle di valutazione e di gestione del rischio di seguito riportate;
2. nella Parte Speciale comune al M.O.G.;
3. nei protocolli di prevenzione e procedure, comuni al M.O.G., contenenti le misure gestionali volte alla prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi;
4. nel Codice Etico della Società, che completa altresì il M.O.G.
5. il Codice Disciplinare che completa altresì il M.O.G.

La progettazione ed implementazione del sistema di controllo interno tiene in considerazione le finalità preventive sopra espresse.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale seguito per la valutazione di rischi.

5.1 Analisi del contesto

Il Bioindustry Park Silvano Fumero S.p.A. ha attualmente una sede operativa: a Colletterto Giacosa (TO).

I clienti, ai quali le attività del Bioindustry Park Silvano Fumero S.p.A. sono rivolte, sono enti privati e pubblici principalmente operanti nel settore delle scienze della vita e dell'innovazione.

Le relazioni sull'ordine pubblico e la sicurezza e quella della DIA, nonché le cronache giornalistiche, non paiono indicare, per il territorio di riferimento della sede principale dell'ente, fenomeni di inquinamento criminale diffuso o penetrante e neppure l'emersione di fenomeni corruttivi diffusi nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Analoghe indicazioni pervengono dal pregresso dell'ente, mai interessato da denunce all'autorità giudiziaria o sanzioni amministrative rilevanti.

5.2. Mappatura dei processi ed individuazione delle aree di rischio

I processi sono stati oggetto di completa mappatura di dettaglio in occasione dell'adozione del M.O.G. Essi trovano quindi completa descrizione nei documenti (manuale e protocolli) che lo compongono.

La Società si è dotata di un sistema informativo interno che consente un'ampia trasparenza sulle attività svolte. I processi decisionali poi sono caratterizzati da segmentazione e frazionamento dei processi, ma anche numerosi momenti di consultazione condivisa e, quindi, trasparenza interna e controllo indiretto.

Di seguito sono indicate le aree di rischio e le fasi dei processi su cui si è registrata la presenza di un rischio di corruzione.

L'individuazione delle aree di rischio ha dovuto subire necessariamente gli adattamenti connessi alla natura e caratteristiche dell'ente.

5.2.1. Aree di rischio obbligatorie a mente del P.N.A.

Sono di seguito elencate le aree di rischio, i processi che le interessano e le fasi che compongono i processi. Per ogni fase sono indicati le funzioni o il soggetto interessato.

I processi sono indicati dai numerali, distinti nelle attività, corrispondenti alle fasi dei processi, elencate in ordine alfabetico (dall'input all'output). Altri elementi descrittivi dei processi sono contenuti nei protocolli del Modello ex d.lgs. 231/01.

A) Area Personale (acquisizione, gestione, dismissione del personale)

1. Reclutamento del personale

a) Individuazione del fabbisogno

Essa ricade sull'A.D. e sul C.d.A., anche alla luce di eventuali indicazioni delle Aree funzionali. Essa dovrà essere coerente e congrua rispetto all'effettivo carico di lavoro e al tipo di mansioni da svolgere, in relazione agli obiettivi aziendali. È una scelta discrezionale: i vincoli sono di carattere organizzativo e gestionale.

b) Individuazione dei profili richiesti

Essa ricade sull'A.D. e sul C.d.A., anche alla luce di eventuali indicazioni delle Aree funzionali, eventualmente consultando il consulente del lavoro oppure specialisti in ricerca del personale, quanto alla compatibilità con gli inquadramenti individuati dal CCNL applicabile e alla corretta descrizione delle mansioni da svolgere (job description) e dei profili da ricercare. Essa dovrà essere coerente con il fabbisogno e le finalità aziendali. Questa fase è interconnessa con la precedente.

c) Valutazione delle risorse economico-finanziarie

Essa ricade sull'AD e sul C.d.A., con il supporto dell'Amministrazione. Essa dovrà comprendere l'analisi di compatibilità con eventuali vincoli provenienti dai Soci. I vincoli derivano dall'andamento della società. Questa fase è condizionata, ma condiziona anche le precedenti. Si tratta di discrezionalità tecnica, dettata dalle regole di buona gestione e dall'obbligo di tenere in equilibrio nel tempo la società.

d) Decisione di procedere

Essa ricade sul C.d.A., ma può coinvolgere i Soci. La decisione trova le proprie motivazioni nei punti precedenti.

e) Procedura di selezione

È disposta dall'A.D., con il supporto dell'Amministrazione/funzione personale. La selezione dovrà basarsi su elementi di valutazione coerenti con i profili richiesti ed essere svolta e con modalità tali da assicurare la trasparenza del processo decisionale, nonché le pubblicazioni previste dalla legge. È disciplinata dal regolamento interno aziendale.

Contrattualizzazione del rapporto

E' in capo all'A.D. e al consulente del lavoro. È vincolata

2. Progressioni di carriera, benefit e premi

- a) Individuazione delle condizioni per la concessione
- b) Verifica di compatibilità con le risorse aziendali e i vincoli contrattuali

Queste fasi ricadono sull'A.D. Quando non discendono direttamente dai contratti applicabili, sono a rischio di arbitrarietà. La compatibilità economica finanziaria è valutata con il supporto del commercialista, quella con i vincoli contrattuali con quello del consulente del lavoro.

3. Gestione di presenze, ferie, permessi, malattie

- a) Rilevazione delle presenze
- b) Comunicazioni di malattie e solo conclusione
- c) Ricezione delle richieste di ferie e permessi
- d) Concessione di ferie e permessi
- e) Contabilizzazione ai fini dei calcoli retributivi e dei giorni disponibili

Tutte queste si svolgono tra dipendenti, A.D. e consulente del lavoro. I punti critici risiedono nella corretta rilevazione delle presenze (e malattie), ovvero in eventuali abusi nel non concedere permessi e ferie. Sono attività vincolate, agevolate dalla piccola dimensione aziendale. Non hanno carattere discrezionale, salvi i permessi e le ferie (quanto al momento, in relazione alle esigenze aziendali).

4. Gestione delle retribuzioni

- a) Calcolo della retribuzione
- b) Pagamento

Sono attività vincolate, gestite con il supporto del consulente del lavoro.

5. Risoluzione del rapporto

- a) Presentazione di dimissioni, assunzione di provvedimento disciplinare, verificarsi di giustificato motivo oggettivo
- b) Formalizzazione
- c) Calcolo del preavviso e delle spettanze
- d) Ritiro dei beni aziendali
- e) Pagamento delle spettanze

Tutte queste si svolgono tra dipendenti, A.D. e consulente del lavoro. Le dimissioni del lavoratore non presentano profili di rischio, se non sono indotte; il licenziamento disciplinare presenta profili di discrezionalità, ma i presupposti sono normati. Le conseguenze sono vincolate.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Le attività a rischio sono di seguito elencate:

- 1) individuazione del fabbisogno

- 2) definizione dell'oggetto dell'affidamento
- 3) individuazione dello strumento per l'affidamento.

Queste attività spettano all'A.D. e al C.d.A., con il supporto dell'area manager , in ragione dei fabbisogni aziendali. È un'attività discrezionale.

- 4) Laddove si proceda a trattativa privata Richiesta di offerte
Sono a carico dell'Area Acquisti o dell'A.D. E' discrezionale, ma dipende dai punti precedenti, ai quali deve essere coerente. Esse sono inviate alle ditte
- 5) Valutazione dell'offerta
Spetta all'A.D. e all'area manager, è discrezionale, ma dipende dai punti precedenti
- 6) Contrattualizzazione del rapporto
A firma dell'A.D., vincolata, in quanto discende dal precedente
- 7) Inserimento in anagrafica
A carico dell'amministrazione (il commercialista), vincolata
- 3) Varianti in corso di esecuzione del contratto
E' a carico delle aree funzionali e dell'A.D. Può essere discrezionale (soprattutto quanto alla valorizzazione), ma è legata ad elementi tecnici
- 8) Verifica del bene o servizio ricevuto
E' a carico delle aree funzionali e dell'A.D. E' discrezionale, ma dipende dei punti precedenti
- 9) Ricezione e Registrazione Fatture
A carico dell'amministrazione (e del commercialista), vincolata
- 10) Pagamenti
I pagamenti sono disposti dall'A.D., predisposti dall'Area amministrativa
le decisioni sono in capo all'A.D., sono discrezionali, le valutazioni conseguono a criteri di economicità e buona gestione. Le decisioni hanno riflessi di carattere economico, contabile e fiscale, che richiedono il supporto del commercialista.

5.2.2. Altre aree di rischio

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate, in base alle proprie specificità.

C) Gestione delle attività finanziate.

Assumono rilievo le seguenti attività:

1. Progettazione del servizio e definizione dei criteri di accesso
2. Identificazione di utenti e/o partner

3. Accesso al servizio (identificazione dell'utente e verifica dei requisiti)
4. Selezione di associati / partecipanti (ove previsto)
5. Verifica dell'erogazione del servizio (tenuta di eventuali registri)
6. Controlli sulla documentazione
7. Rendicontazione/resocontazione
8. Gestione dei reclami

Nel caso in cui si operi in associazione (o partenariato o simili) con altri o per clienti privati (imprese) si procede anche a queste attività:

1. Individuazione e selezione dei partner e/o dei clienti
2. Contrattualizzazione del rapporto
3. Fatturazioni delle prestazioni o distribuzione dei contributi.

Queste attività rientrano nell'ambito di applicazione del protocollo M.O.G. "Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni"

D) Funzionamento del Consiglio di Amministrazione

1. Fissazione del calendario delle adunanze ed assemblee;
2. Fissazione dell'o.d.g. delle adunanze ed assemblee;
3. Invio delle convocazioni e deposito della conseguente documentazione presso la sede sociale;
4. Informativa ai membri del C.d.A. ed organi di controllo;
5. Adunanza;
6. Verbalizzazione;
7. Deposito presso il Registro delle Imprese per quanto dovuto.

Queste attività rientrano nell'ambito di applicazione del protocollo M.O.G. "Consiglio di Amministrazione"

E) Ciclo attivo

Assumono rilievo le seguenti attività:

1. Contatto col cliente ed inserimento in anagrafica
2. Valutazione della richiesta
3. Contrattualizzazione del rapporto
4. Esecuzione delle attività
5. Attività di promozione delle vendite

6. Fatturazione
7. Gestione crediti e incassi
8. Gestione dei reclami

Queste attività rientrano nell'ambito di applicazione del protocollo M.O.G. "Ciclo attivo"

Accanto alle aree sopra indicate sono state altresì prese in considerazione le attività c.d. "strumentali", cioè quelle attività che possono agevolare la commissione di tali condotte, oggetto di specifici protocolli del M.O.G., quali:

- a. Donazioni, sponsorizzazioni, omaggi, marketing
- b. Uso dei sistemi informatici
- c. Gestione della contabilità, degli archivi, dei bilanci e delle dichiarazioni fiscali e previdenziali
- d. Gestione dei processi amministrativi
- e. Gestione delle ispezioni e delle verifiche

5.3. Identificazione e valutazione dei rischi

L'identificazione e la valutazione dei rischi sono antecedenti necessari alla gestione dei rischi medesimi. Queste attività, ai fini della predisposizione del P.T.P.C. sono state svolte in conformità alle previsioni del P.N.A. e dei suoi allegati, particolare attraverso successive fasi:

- 1) analisi della documentazione messa a disposizione dai vertici e dalle strutture della società (in particolare il M.O.G.);
- 2) colloqui con l'amministratore delegato, e con i responsabili di funzione,
- 3) elementi tratti dall'esperienza, dalla storia e dal contesto in cui la società opera.
- 4) identificazione, area per area e processo per processo, dei reati contro la pubblica amministrazione e le condotte "corruttive", nel senso sopra indicato, ipotizzabili e le modalità con le quali queste potrebbero realizzarsi.

Il Piano e la tabella allegata di valutazione dei rischi sono pubblicati sul sito web dell'ente in via provvisoria, al fine di consentire agli utenti e ai dipendenti di formulare le proprie osservazioni.

A seguito dell'individuazione dei rischi, si è proceduto alla loro valutazione che, ai fini del P.T.P.C. è stata realizzata facendo ricorso alla metodologia prevista nell'Allegato V del P.N.A., con le precisazioni sopra enunciate con riferimento al M.O.G. Nella redazione di quest'ultimo si sono presi in considerazione anche altri parametri, quali l'interesse dell'attore, l'interesse del

terzo, l'interesse della società, l'inerenza all'operatività aziendale quotidiana della società, l'ambiente.

I parametri previsti dall'Allegato V del P.N.A. sono i seguenti.

Quanto alla probabilità sono stati considerati, i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la frazionabilità;
- il valore economico;
- la complessità;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

Quanto all'impatto, sono stati considerati

- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo.

Il valore medio della probabilità e il valore medio dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

Per gli esiti della valutazione dei rischi ai fini del P.T.P.C. si rinvia all'Allegato I (registro dei rischi).

A) Area Personale

Reclutamento

Risk/Process Owner	A.D. e C.d.A.
Altri soggetti coinvolti	Aree funzionali
Descrizione del rischio	Richiesta di contropartite per le assunzioni. Assunzioni per motivi di favore
Valutazione del rischio	Alto
Misure di prevenzione	Protocollo Personale; Codice di Condotta

Progressioni di carriera, benefit e premi

Risk/Process Owner	A.D.
Altri soggetti coinvolti	C.d.A., area amministrazione
Descrizione del rischio	Richiesta di contropartite per i progressi di carriera. Uso come strumento di favore
Valutazione del rischio	Alto
Misure di prevenzione	Protocollo Personale; Codice di Condotta

Gestione di presenze, ferie, permessi, malattie

Risk/Process Owner	A.D.
Altri soggetti coinvolti	area amministrazione
Descrizione del rischio	Pressioni indebite sui lavoratori sgraditi. Comportamenti infedeli dei lavoratori
Valutazione del rischio	Basso
Misure di prevenzione	Protocollo Personale; Codice di Condotta

Gestione delle retribuzioni

Risk/Process Owner	A.D.
Altri soggetti coinvolti	area amministrazione
Descrizione del rischio	Pressioni indebite sui lavoratori sgraditi. Comportamenti infedeli dei lavoratori
Valutazione del rischio	Basso
Misure di prevenzione	Protocollo Personale; Codice di Condotta

Risoluzione del rapporto

Risk/Process Owner	A.D.
Altri soggetti coinvolti	C.d.A., Area amministrazione, consulente del lavoro
Descrizione del rischio	Pressioni indebite sui lavoratori sgraditi
Valutazione del rischio	Medio
Misure di prevenzione	Protocollo Personale; Codice di Condotta

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**Individuazione del fabbisogno**

Risk/Process Owner	A.D./Aree funzionali
Altri soggetti coinvolti	-
Descrizione del rischio	Individuazione di fabbisogni non esistenti
Valutazione del rischio	Alto
Misure di prevenzione	Protocollo Approvvigionamenti Codice di Condotta

Definizione dell'oggetto dell'affidamento

Risk/Process Owner	A.D./ Aree funzionali
Altri soggetti coinvolti	-
Descrizione del rischio	Oggetto di affidamento non corrispondenti al fabbisogno o sotto dimensionato. Frazionamento non corretto
Valutazione del rischio	Alto
Misure di prevenzione	Protocollo Approvvigionamenti Codice di Condotta

Richiesta di offerte

Risk/Process Owner	A.D./Area amministrativa
Altri soggetti coinvolti	-
Descrizione del rischio	Richiesta a soggetto mancante dei requisiti Richieste di contropartite Affidamenti per motivi di favore
Valutazione del rischio	Alto
Misure di prevenzione	Protocollo Approvvigionamenti Codice di Condotta

Valutazione dell'offerta

Risk/Process Owner	A.D.
Altri soggetti coinvolti	Aree funzionali
Descrizione del rischio	Richiesta a soggetto mancante dei requisiti. Richieste di contropartite. Affidamenti per motivi di favore
Valutazione del rischio	Alto
Misure di prevenzione	Protocollo Approvvigionamenti Codice di Condotta

Contrattualizzazione del rapporto

Risk/Process Owner	A.D.
Altri soggetti coinvolti	Area amministrativa
Descrizione del rischio	Mancata contrattualizzazione formale del rapporto. Contrattualizzazione non congrua

	rispetto al fabbisogno o all'oggetto individuato in sede di decisione a contrarre
Valutazione del rischio	Medio
Misure di prevenzione	Protocollo Approvvigionamenti Codice di Condotta

Inserimento in anagrafica

Risk/Process Owner	Area amministrativa
Altri soggetti coinvolti	-
Descrizione del rischio	Mancata registrazione in anagrafica
Valutazione del rischio	Basso
Misure di prevenzione	Protocollo Approvvigionamenti Codice di Condotta

Varianti in corso di esecuzione del contratto

Risk/Process Owner	A.D./Aree funzionali
Altri soggetti coinvolti	Area Insediamenti e servizi/ Direttore dei lavori
Descrizione del rischio	Richiesta a soggetto mancante dei requisiti Richieste di contropartite Affidamenti per motivi di favore
Valutazione del rischio	Alto
Misure di prevenzione	Protocollo Approvvigionamenti Codice di Condotta

Verifica del bene o servizio ricevuto

Risk/Process Owner	A.D./Aree funzionali
Altri soggetti coinvolti	-
Valutazione del rischio	Medio
Misure di prevenzione	Protocollo Approvvigionamenti Codice di Condotta

Ricezione e Registrazione Fatture

Risk/Process Owner	Area amministrativa / Commercialista
Altri soggetti coinvolti	-
Descrizione del rischio	Mancata o erronea registrazione
Valutazione del rischio	Bassa
Misure di prevenzione	Protocollo Approvvigionamenti Codice di Condotta

Pagamenti

Risk/Process Owner	A.D./Aree funzionali
Altri soggetti coinvolti	Amministrazione-

Descrizione del rischio	Esecuzione di pagamenti non dovuti, non corrispondenti alle prestazioni effettive Ritardo nei pagamenti
Valutazione del rischio	Medio
Misure di prevenzione	Protocollo Approvvigionamenti Codice di Condotta

Eventuali procedure di composizioni di liti

Risk/Process Owner	A.D./Aree funzionali
Altri soggetti coinvolti	-
Descrizione del rischio	Richiesta a soggetto mancante dei requisiti Richieste di contropartite Affidamenti per motivi di favore
Valutazione del rischio	Alto
Misure di prevenzione	; Protocollo Approvvigionamenti Codice di Condotta

C) Area Funzionamento dei Consigli di Amministrazione e delle Assemblee

Fissazione dell'o.d.g. delle adunanze ed assemblee

Risk/Process Owner	Presidente
Altri soggetti coinvolti	-
Descrizione del rischio	Mancata sottoposizione di temi rilevanti
Valutazione del rischio	Medio
Misure di prevenzione	

Invio delle convocazioni e messa a disposizione della documentazione a supporto delle decisioni

Risk/Process Owner	Amministrazione (commercialista)
Altri soggetti coinvolti	-
Descrizione del rischio	Distacchi o sospensioni indebiti
Valutazione del rischio	Medio
Misure di prevenzione	

6. Misure di prevenzione

Le misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi sono previste e descritte nei protocolli e nelle procedure del M.O.G., nelle disposizioni che reggono il sistema di controllo interno, nelle misure generali e particolari di prevenzione adottate.

Esse sono vincolanti per tutti i destinatari.

6.1. Protocolli e procedure

Il M.O.G. prevede protocolli di prevenzione e procedure, contenenti misure e prescrizioni tese anche alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, definiti come sopra, attraverso le quali si disciplinano i flussi informativi e la formazione ed attuazione delle decisioni aziendali, con particolare riguardo ai processi e alle attività c.d. sensibili, ovverosia quelli maggiormente esposti ai rischi che si intendono prevenire, ovvero a quelli che possono costituire mezzo o presupposto per la commissione di illeciti.

Il sistema di controllo interno, inoltre, è basato sull'informatizzazione dei processi e prevede un sistema di controllo gestionale interno. I protocolli e le procedure dell'ente sono, tra l'altro, preposte:

- alla gestione dei flussi finanziari e dei processi amministrativi
- alla gestione ed amministrazione del personale
- al funzionamento del C.d.A.
- all'uso dei sistemi informatici
- alla gestione dei rapporti contrattuali con l'ente
- alla gestione dei servizi erogati dall'ente.

6.2 Formazione

Il M.O.G. contiene specifiche previsioni circa la formazione del personale che trovano applicazione anche con riferimento al P.T.P.C. ed ai fini quest'ultimo. La formazione è pianificata con i responsabili aziendali e coordinata con quella prevista dal M.O.G.

Il programma di formazione è parte integrante del Piano ed è pubblicato sull'intranet aziendale.

6.3. Whistleblowing

I dipendenti, i collaboratori e gli appartenenti ad organi della società sono tenuti a riferire al R.P.C.T. di condotte che costituiscano o possano costituire fenomeno corruttivo o violazione delle misure di prevenzione questi. Essi devono, inoltre, informare il R.P.C. ed i superiori gerarchici di ogni circostanza suscettibile di incidere sull'efficacia delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

I responsabili delle aree interessate sono tenuti a trasmettere al R.P.C.T. ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del P.T.P.C.

La violazione dei predetti obblighi è sanzionata in conformità con le previsioni del codice disciplinare.

È dovere del R.P.C.T. valutare le segnalazioni pervenute, al fine di proporre le eventuali azioni di intervento, di regola entro 30 giorni dalla loro ricezione.

Tali segnalazioni sono raccolte, progressivamente numerate e conservate in un apposito archivio riservato, al quale è consentito l'accesso solo da parte del R.P.C.T.

Il R.P.C.T. opera in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone coinvolte, nonché la reputazione del/dei segnalato/i.

La società adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette informazioni o segnalazioni al R.P.C.T. È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuano segnalazioni al R.P.C.T., ritenendole veritiere.

Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso il R.P.C.T. il suo nominativo e i suoi recapiti sono resi noti ai destinatari del P.T.P.C.

Canali di segnalazione:

- Presso la sede della società in busta chiusa e sigillata e recante sulla busta la destinazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.)
- Inviando una mail all'indirizzo: bioindustriypark@pec.it (abilitata anche a ricevere messaggi anche di posta non certificata).

I canali qui elencati si possono ritenere alternativi tra loro e comunque validi.

Destinatari della segnalazione:

la segnalazione è ricevuta dal:

- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.);
- L'ANAC stessa nel caso la segnalazione riguardi direttamente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.T.).

Le Tutele.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuano segnalazioni al R.P.C.T. e di quest'ultimo.

L'identità del segnalante non può essere rivelata, se non nei casi previsti dall'art.54bis, comma 3, d.lgs. 165/2001 (*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').

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.

L'R.P.C.T. ha l'obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni.

Le segnalazioni sono sottratte all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Le tutele indicate 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 le segnalazioni o le denunce compiute ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Gestione delle segnalazioni

Le segnalazioni sono raccolte, progressivamente numerate e conservate in un apposito archivio, al quale è consentito l'accesso solo all'R.P.C.T.

Le segnalazioni e i documenti istruttori sono conservati, in formato elettronico e cartaceo, fino al termine della prescrizione dell'illecito oggetto della segnalazione, ovvero fino al termine del procedimento interno, ovvero avanti l'ANAC, la Corte dei Conti o l'Autorità Giudiziaria, se maggiori. Gli archivi sono organizzati in modo da assicurare la riservatezza delle segnalazioni (anche attraverso la loro anonimizzazione).

La tenuta degli archivi rispetta le disposizioni previste dalle policy aziendali in materia di tutela dei dati personali considerati a maggior rischio.

L'R.P.C.T. opera in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone coinvolte, nonché la reputazione del/dei segnalato/i.

È dovere dell'R.P.C.T. valutare le segnalazioni pervenute, avvalendosi anche di strutture interne o di informazioni raccolte dall'O.d.V., e compiere gli approfondimenti del caso, al fine di proporre le eventuali azioni di intervento, di norma entro sessanta giorni dalla segnalazione.

Le segnalazioni a mezzo posta sono immediatamente protocollate e le buste sono consegnate all'R.P.C.T. ancora sigillate. Il R.P.C.T. è immediatamente informato dell'arrivo della busta contenente la segnalazione.

Il R.P.C.T. raccoglie, numera progressivamente, data e conserva, a norma di legge, in apposito archivio riservato, al quale è consentito l'accesso solo al R.P.C.T., le segnalazioni.

Il R.P.C.T. compie una prima valutazione delle segnalazioni, se indispensabile, anche mediante richieste di informazioni al segnalante, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione:

- (a) se la segnalazione è manifestamente infondata, ovvero non ha elementi per procedere ad ulteriori approfondimenti, archivia la segnalazione, informandone il segnalante, con modalità tali da assicurarne la riservatezza;
- (b) se la segnalazione non è manifestamente infondata ed ha elementi sufficienti:
 - procede ad ulteriori approfondimenti istruttori, per un tempo non superiore a 90 giorni dalla data della segnalazione; o
 - trasmette all'A.D. e/o al Presidente e/o ai Sindaci, un'informativa completa sui fatti, con l'indicazione degli elementi a sostegno raccolti ed eventuali suggerimenti di azioni disciplinari da intraprendere. L'informativa dovrà essere redatta e trasmessa con modalità tali da assicurare la riservatezza del segnalante;
 - se il fatto segnalato riguarda un Amministratore, l'informativa è rivolta agli Amministratori e ai Sindaci per le determinazioni del caso, sempre con modalità tali da assicurare la riservatezza del segnalante.

Il R.P.C.T. compie le segnalazioni all'A.N.A.C., all'Autorità Giudiziaria e/o alla Corte dei Conti dei casi previsti dalle leggi o dai provvedimenti dell'A.N.A.C.

Le Sanzioni:

Qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che

effettuano segnalazioni al R.P.C.T. (o di quest'ultimo), è punita a mente del codice disciplinare, con la sanzione più grave consentita dalle leggi e dal contratto applicabile (per gli amministratori e i dirigenti essa è giusta causa di revoca).

Le tutele indicate 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 le segnalazioni o le denunce compiute ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Nei confronti degli autori di condotte illecite o vietate trovano applicazione le sanzioni previste dal codice disciplinare della società, fermo quanto previsto dalla legge.

6.4. Trasparenza

Bioindustry Park Silvano Fumero S.p.A. Società Benefit, con sede in Colletterto Giacosa, via Ribes 5 (TO), CF e Partita IVA: 06608260011 ai sensi del D. Lgs n. 33/2013, assicura il rispetto dell'obbligo di trasparenza, pubblicando sul proprio sito istituzionale le informazioni previste dalle norme vigenti, avendo particolare riguardo alle attività di pubblico interesse.

Al tale fine si dota di un Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (a mente del d. lgs. 33/2013, così come interpretato dalle deliberazioni A.N.A.C. 8/2015 e 50/2013), integrato nel Programma Triennale della Prevenzione della Corruzione (come richiesto dalla deliberazione ANAC 8/2015). E dalle normative seguenti.

La Società si è altresì dotata di un modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001, nel quale è integrato il P.T.P.C.

Bioindustry Park Silvano Fumero S.p.A Società Benefit è una Società per Azioni, la cui proprietà è così distribuita (la compagine sociale è costituita da organizzazioni pubbliche ed imprese private):

- Finpiemonte S.p.A. (con il 39,2% delle azioni)
- Metro Holding Torino S.r.l. (con il 22,8% delle azioni)
- Bracco Imaging S.p.A. (con il 17,4% delle azioni)
- Merck Serono S.p.A. (con l'11,9% delle azioni)
- RBM S.p.A. (con l'1,6% delle azioni)

- Camera di Commercio di Torino (con il 6,5% delle azioni)
- Telecom Italia S.p.A. (con lo 0,4% delle azioni)
- Confindustria Canavese (con lo 0,008% delle azioni)
- Confindustria Piemonte (con lo 0,003% delle azioni).

Si rinvia allo statuto per la descrizione dell'oggetto sociale.

Nell'ambito delle attività rientranti nel suo oggetto, Bi.P.Ca. svolge attività di pubblico interesse, ai fini del d.lgs. 33/2013, in relazione alla sola gestione del Polo d'innovazione tecnologica, di cui al bando regionale *FESR - POR Piemonte 2014-2020 Attività I.1.2 Poli di innovazione: progetto TIPPS*.

Le restanti attività sono svolte con logica d'impresa, secondo regole di mercato, e sono prive delle caratteristiche tipiche del pubblico servizio.

6.4.1 Organizzazione della Società

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, composto da:

- Fiorella Altruda - Presidente
- Alberta Pasquero - Amministratore Delegato
- Stefania Bertone - Consigliere
- Roberta Fretta - Consigliere
- Raffaele Brasile - Consigliere

Il Responsabile della trasparenza è individuato nella figura di Paolo Di Silvestro , nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione di Bioindustry Park del 24 luglio 2019 , ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013 in considerazione della particolarità degli adempimenti che competono alla funzione e per favorire l'effettività e la tempestività del diritto all'accesso civico.

La struttura organizzativa di Bioindustry Park è sintetizzata dall'organigramma pubblicato sul sito della Società nella sezione "Bioindustry Park Trasparenza".

6.4.2 Obiettivi e finalità del P.T.T.I.

Il presente Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità è stato redatto in ottemperanza alle disposizioni del d.lgs. 33/2013, ai commi da 15 a 34 dell'art.1 della Legge 190/2012, alla determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1134/2017.

Il P.T.T.I. definisce gli obiettivi e le iniziative della Società per concretizzare la disciplina sulla trasparenza e l'integrità, adempiendo agli obblighi sopra citati in continuità con il Piano Industriale 2022 – 2024 e coerenza con la normativa vigente.

La Società nell'adozione del presente P.T.T.I. persegue i seguenti obiettivi:

- 1) la promozione della cultura della legalità e l'integrità del personale;
- 2) la prevenzione di fenomeni corruttivi e di condotte delittuose perseguiti con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 ed il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- 3) la promozione di un ambiente aziendale trasparente e corresponsabile;
- 4) il rafforzamento del legame con la propria utenza ed il territorio di riferimento, incrementando ulteriormente il grado di trasparenza del proprio operato.

Il presente Programma Triennale delle Trasparenza e dell'Integrità è parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dalla Società. La Società si è dotata di un Modello di organizzazione, gestione e controllo, ai sensi del d.lgs. 231/2001, con il quale il P.T.P.C. si integra.

6.4.3 Procedimento di elaborazione e adozione del P.T.T.I.

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è adottato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità. Deve essere pubblicato sul sito della Società nella sezione "Bioindustry Park Trasparenza".

L'attuazione del P.T.T.I. è integrata con i processi aziendali interessati.

Il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità, in tale veste, opera in stretto raccordo con il R.P.C.T., per la predisposizione del Programma. Il Responsabile ha coinvolto:

- L'O.d.V
- Il Presidente della Società
- Il C.d.A.
- Il Collegio dei Sindaci
- I responsabili delle funzioni
- Le funzioni operative rilevanti

Il P.T.T.I. fu pubblicato sul sito della Società per 30 giorni, al fine di raccogliere suggerimenti merito.

L'aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è presentato dal Responsabile entro il 15 gennaio di ogni anno e approvato con deliberazione del C.d.A. entro il 31 gennaio.

6.4.4 Processo di attuazione del programma

Soggetti obbligati all'attuazione delle misure di trasparenza

Al fine di agevolare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità riceve le informazioni da pubblicare dai soggetti e le funzioni sotto indicati, sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Bioindustry Park Trasparenza" nel formato richiesto, dalle esigenze di pubblicazione e con il livello di dettaglio richiesto dalla normativa applicabile e dalle procedure interne rilevanti se presenti.

Il Consiglio di Amministrazione, , trasmette al R.P.C.T. il contenuto delle deliberazioni assunte che debbono essere pubblicati.

L'Amministratore Delegato ed i responsabili di funzione trasmettono al R.P.C.T. le informazioni derivanti dalla propria attività, che debbono essere pubblicate sul sito.

L'Amministratore Delegato trasmette le informazioni sui dati economici, patrimoniali e gestionali della Società.

L'Amministratore Delegato e i responsabili di funzione che tengono i rapporti con consulenti e Sindaci raccolgono e trasmettono al R.P.C.T. le informazioni che concernono costoro.

6.4.5 Tabella delle responsabilità

Nella seguente tabella sono indicati i soggetti responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione, nella sezione "Società Trasparente" del sito della società, delle informazioni previste dalle norme vigenti, così come indicato nelle linee guida emanate dell'ANAC.

Tabella 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica	Responsabile Elaborazione	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	RPCT	RC
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	RC
		Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	RC

		Documenti di programmazione 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)	RPCT	RPCT	RC
		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	RPCT	RPCT	RC
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AM	AM	RC
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)	AM	AM	RC
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Interessato	AM	RC
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AM	AM	RC
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AM	AM	RC
			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)	Interessato	AM	RC
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Interessato	AM	RC
			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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento	Interessato	AM	RC

		entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Interessato	AM	RC
		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	Interessato	AM	RC
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, 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)		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Interessato	AM	RC
		Curriculum vitae	Nessuno	Interessato	AM	RC
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AM	AM	RC
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AM	AM	RC
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Interessato	AM	RC
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Interessato	AM	RC
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo	Nessuno	Interessato	AM	RC

		<p>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 dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>				
		<p>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)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p>	<p>Interessato</p>	<p>AM</p>	<p>RC</p>
<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p>	<p>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RPCT</p>	<p>RPCT</p>	<p>RC</p>
<p>Articolazione degli uffici</p>	<p>Articolazione degli uffici</p>	<p>Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RPCT</p>	<p>RPCT</p>	<p>RC</p>
	<p>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)</p>	<p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RPCT</p>	<p>RPCT</p>	<p>RC</p>
		<p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RPCT</p>	<p>RPCT</p>	<p>RC</p>

	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	RC
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	COGE	COGE	RC
		(da pubblicare in tabelle)	1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		COGE	COGE	RC
			2) oggetto della prestazione		COGE	COGE	RC
			3) ragione dell'incarico		COGE	COGE	RC
			4) durata dell'incarico		COGE	COGE	RC
			5) curriculum vitae del soggetto incaricato		Interessato	COGE	RC
			6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali		COGE	COGE	RC
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	COGE	COGE	RC				
Personale	Dotazione organica	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RC	RC	RC
		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)	RC	RC	RC
	Tassi di assenza	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)	RC	RC	RC
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RC	RC	RC
	Contrattazioni e collettiva	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RC	RC	RC
	Contrattazioni e integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo	RC	RC	RC

				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	RC	RC	RC
Selezione del personale	Reclutamento del personale	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)	RC	RC	RC
		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)	RC	RC	RC
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RC	RC	RC
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	COGE	COGE	RC
			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	Tempestivo	COGE	COGE	RC
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	COGE	COGE	RC	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla	Tempestivo	NA	NA	NA

aggiudicatori distintamente per ogni procedura		programmazione ai sensi del Codice dei contratti)				
		Per ciascuna procedura:		NA	NA	NA
	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	Avvisi di preinformazione - 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	NA	NA	NA
		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	NA	NA	NA
		Avvisi e bandi - 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); 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)	Tempestivo	NA	NA	NA
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della	Tempestivo	NA	NA	NA	

<p>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</p>	<p>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 essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>				
	<p>Avvisi sistema di qualificazione - 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)</p>	Tempestivo	NA	NA	NA
	<p>Affidamenti 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)</p>	Tempestivo	NA	NA	NA
	<p>Informazioni ulteriori - 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)</p>	Tempestivo	NA	NA	NA
	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	Tempestivo	NA	NA	NA
	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	Tempestivo	NA	NA	NA
	<p>Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato</p>	Tempestivo	NA	NA	NA

			superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti				
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	NA	NA	NA
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità		Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
	Atti di concessione	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:				
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA

			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	AM	AM	RC
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	NA	NA	NA
			Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	NA	NA	NA
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. È consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COGE	COGE	RC
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. È 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)	COGE	COGE	RC
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		NA	NA	NA
		Atti dell'organo di controllo che	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a	NA	NA	NA

		svolge le funzioni di OIV		delibere A.N.AC.			
	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)	NA	NA	NA
	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)	NA	NA	NA
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	NA	NA	NA
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	NA	NA	NA
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	NA	NA	NA
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	NA	NA	NA
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NA	NA	NA
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA

			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	RPCT	RC
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	RPCT	RC
		Relazione del responsabile della prevenzione della	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	RPCT	RC

		corruzione e della trasparenza	svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	RPCT	RC
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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	RC	RC	RC
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RC	RC	RC
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RC	RC	RC

Legenda.

AM = Funzione Amministrazione

RPCT = Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

COGE = Controllo di Gestione

RC= Risorse Umane e Compliance

Le informazioni, i dati ed i documenti sono pubblicati sul sito dell'ente nella sottosezione ed entro le tempistiche indicate nella Tabella 1.

Al fine di consentirne la pubblicazione, le informazioni, i dati ed i documenti, saranno trasmessi al responsabile della loro pubblicazione con sufficiente anticipo, di regola entro 10 giorni lavorativi antecedenti alla scadenza.

Le informazioni, i dati ed i documenti dovranno essere controllati dal responsabile di ognuna delle fasi indicate in tabella, prima del passaggio alla fase successiva e, comunque, prima della pubblicazione.

È compito del Responsabile della trasmissione richiedere agli Interessati quanto pubblicare. I curricula di consulenti e collaboratori ed i documenti inerenti agli altri affidamenti, se non già in possesso dell'ente, sono richiesti contestualmente all'offerta e, comunque, prima dell'emissione dell'ordine o firma del contratto.

Il sito è aggiornato entro il 15 del mese successivo alla fine di ogni trimestre dell'esercizio in corso. A tal fine, l'A.T. verifica presso l'A.U. e l'A.M. se vi siano dati, informazioni o documenti da pubblicare ed informa il R.P.C.T. e il Revisore unico di eventuali ritardi.

Le pubblicazioni relative ai consulenti e agli affidamenti sono verificate prima del pagamento.

Laddove non diversamente previsto dalle norme vigenti o dalle linee guida ANAC (es. relazione R.P.C.T. e aggiornamenti misure anticorruzione), le pubblicazioni con cadenza annuale sono compiute con la pubblicazione del bilancio d'esercizio. Questo sarà pubblicato contestualmente alla trasmissione in C.C.I.A.A.

Entro tale data, dovranno essere compiute tutte le pubblicazioni relative all'esercizio precedente. L'R.P.C.T. e il Revisore unico verificano la tempestività delle pubblicazioni con cadenza almeno annuale.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4, d.lgs. 33/2013. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 del d.lgs. 33/2013.

6.5. Altre misure

6.5.1. Rotazione del personale

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, la Società in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale ritiene che la rotazione del personale dipendente non

sia applicabile. Tuttavia, tutti i processi decisionali sono caratterizzati dal frazionamento e da più livelli di controllo.

6.5.2. Conflitti di interesse

I protocolli contengono specifiche disposizioni volte ad evitare situazioni di conflitto d'interesse e che impongono precisi obblighi di segnalazione ed astensione a carico di tutti coloro che operano per conto della Società.

6.5.3. Procedura di assegnazione a mansioni particolarmente esposte al rischio corruzione

La gestione dell'organigramma aziendale e l'assegnazione di funzioni e mansioni rientrano tra i compiti assegnati all'Amministratore Delegato, che riferisce al Presidente / dell'ente, il quale esercita il controllo sul suo operato per conto del Consiglio di Amministrazione.

I contenuti ed i requisiti delle mansioni sono in linea con le previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

L'Amministratore Delegato verifica, prima dell'assegnazione delle mansioni, la presenza dei requisiti richiesti.

Si accerta altresì che:

- abbiano tenuto una condotta lavorativa irreprensibile (avuta specifica attenzione al rispetto del codice etico), non si trovino in posizione di conflitto d'interessi e non abbiano precedenti penali noti;
- abbiano ricevuto la formazione richiesta per la mansione (ovvero, che la formazione gli sia somministrata con l'assegnazione della mansione).

Le modifiche dell'organigramma e le assegnazioni di nuove mansioni sono autorizzate dall'Amministratore Delegato, nell'ambito delle deleghe ricevute dal Consiglio. In assenza di deleghe, le decisioni relative agli assetti organizzativi sono rimesse dal Consiglio di Amministrazione. Questi, in ogni caso, ne verifica l'adeguatezza, a norma del codice civile.

6.5.4 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d. lgs. n.39 del 2013

Il R.P.C.T. verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti e degli amministratori della Società ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento, ovvero mediante comunicazione al R.P.C.T. della documentazione e degli esiti dei controlli, ai medesimi fini, già effettuati dall'amministrazione pubblica conferitaria.

Gli amministratori ed i dirigenti della Società sono tenuti a:

- 1) informare il R.P.C.T. ed i Sindaci della Società dell'insorgenza di cause di incompatibilità o inconfiribilità dell'incarico ricevuto, ai sensi del d.lgs. 39/2013;
- 2) rilasciare annualmente la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità di cui all'art. 20 c.2 d.lgs. 39/2012 (la dichiarazione è pubblicata a cura del responsabile della trasparenza sul sito della Società).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verifica una volta all'anno l'insussistenza di situazioni di incompatibilità o inconfiribilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

Il R.P.C.T. verifica inoltre la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo al direttore generale e agli amministratori.

L'accertamento delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità avviene mediante dichiarazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.

Ai soli fini di controllo sulla veridicità della dichiarazione il R.P.C.T., nei limiti di quanto consentitogli dalle norme in vigore, può richiedere agli interessati la produzione di un certificato penale.

Ai fini di monitoraggio del rispetto del divieto di contrarre contenuto negli artt. 21 d. lgs. 39/2013 e 53, comma 16ter, d.lgs. 165/2001, gli amministratori comunicano al R.P.C.T. quali contratti di lavoro sottoscrivano o quali incarichi professionali gli siano conferiti, nei tre anni successivi al termine del mandato, presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Società, svolta attraverso i poteri ad essi attribuiti nel periodo in cui sono stati amministratori della medesima.

6.7. Controllo e Monitoraggio

Le attività di controllo di primo e secondo livello sono compiute dal personale e dai responsabili in funzione della loro posizione gerarchica all'intero dell'organigramma e sono compiutamente descritte all'interno del M.O.G.

Le attività di monitoraggio periodico sono compiute coordinandosi con l'O.D.V. da parte del R.P.C.T. e da questi verbalizzati.

Rivestendo il R.P.C.T. la funzione di Responsabile dell'Ufficio Amministrativo, sono sottoposti al suo controllo tutti i processi di spesa.

Con cadenza almeno annuale il R.P.C.T. relaziona al C.d.A.

6.8. Privacy

Nel corso del 2018 la Società ha adeguato le proprie procedure interne alle richieste della normativa vigente ed in particolare al Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 (Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (GU Serie Generale n.205 del 04-09-2018).

7. Sistema sanzionatorio interno

La Società si è dotata di un "Codice di condotta" interno applicato anche ai fenomeni corruttivi così come individuate dal P.N.A.

8. Attuazione

I Anno.

- 1) Adozione del P.T.P.C. e del P.T.T.I.
- 2) Integrazione del P.T.P.C., del M.O.G. e del P.T.T.I.
- 3) Diffusione del P.T.P.C.
- 4) Formazione
- 5) Ricezione di proposte di miglioramento del P.T.P.C. e delle misure ai suoi fini
- 6) Ricezione di proposte relative ai monitoraggi delle tempistiche dei processi
- 7) Adozione delle misure di trasparenza
- 8) Monitoraggi
- 9) Pianificazione di eventuali interventi migliorativi

II Anno

- 1) Verifica dell'inclusione di nuove fattispecie di rischio specifiche
- 2) Adozione dei miglioramenti pianificati al termine del I Anno
- 3) Pianificazione di eventuali ulteriori attività formative
- 4) Monitoraggi
- 5) Pianificazione di eventuali interventi migliorativi

III Anno

- 1) Verifica dell'inclusione di nuove fattispecie di rischio specifiche
- 2) Adozione dei miglioramenti pianificati al termine del II Anno
- 3) Pianificazione di eventuali ulteriori attività formative
- 4) Monitoraggi
- 5) Pianificazione di eventuali interventi migliorativi

9. Il P.T.P.C. viene attuato secondo il seguente programma

9.1 Premesse normative

L'articolo 5 d.lgs. 33/2013 dispone:

“[1]. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

[2]. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

[3]. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e

successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

[4]. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

[5]. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

[6]. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

[7]. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

[8]. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

[9]. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.

[10]. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della

corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

[11]. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'articolo 5bis d.lgs. 33/2013, prevede:

[1]. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a: a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari; d) le relazioni internazionali; e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

[2]. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

[3]. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

[4]. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

[5]. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

[6]. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative”.

9.2 Le Linee guida ANAC e l'Accesso Civico Generalizzato (ambito oggettivo)

Con determinazione n. 1309 28/12/2016, “*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*”, con decisione ribadita dalla Determinazione n. 1134 del 8/11/2017, “*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*” l’A.N.A.C. ha ritenuto compatibili per le società controllate, gli obblighi di trasparenza e in materia di accesso civico previsti per le Pubbliche Amministrazioni, ed indicato i criteri di esclusione applicabili all’esercizio dei diritti sopra indicati.

L’ANAC chiarisce che l’Accesso Civico Generalizzato non equivale, né sostituisce la pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti previsti dal d.lgs. 33/2013, ed indicati in tabella 1.

Chiunque ha diritto di fare richiesta di quanto deve essere pubblicato (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013).

L’Accesso Civico Generalizzato riguarda, invece, le informazioni, i dati ed i documenti, che non devono essere oggetto di pubblicazione.

Esso riguarda informazioni, dati e documenti in possesso della Società.

Tuttavia, le stesse linee guida chiariscono che:

- 1) l’istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti”; “pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l’amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
- 2) nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell’amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l’interesse dell’accesso del pubblico ai documenti e, dall’altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l’interesse ad un buon andamento dell’amministrazione (cfr. CGUE, Tribunale Prima Sezione ampliata 13 aprile 2005 causa T 2/03).

- 3) Per quanto concerne la richiesta di informazioni, per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza), resta escluso che – per rispondere a tale richiesta – l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Simili richieste non saranno quindi accolte.

I dinieghi devono comunque essere compiutamente motivati.

9.3 Il Parere del garante Privacy

Il Parere dell'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali, 15/12/2016, n.5860807, sullo schema delle Linee guida approvato dall'ANAC “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013”, così si è espresso:

“Si ricorda, inoltre, con riferimento al par. introduttivo 2.1 (in particolare laddove si afferma che il diritto di accesso è una specifica forma di manifestazione della libertà di informazione sancita dall'art. 10.1 della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e le libertà fondamentali - di seguito Cedu), che in base alla più recente giurisprudenza della Corte europea dei diritti dell'uomo l'articolo 10 della Cedu non conferisce, in via generale, all'individuo il diritto di accesso alle informazioni in possesso delle autorità pubbliche, né obbliga tali autorità a conferire allo stesso le medesime informazioni. Un tale diritto, o un tale obbligo, può essere infatti ricondotto alla più ampia libertà di espressione tutelata dall'art. 10 della Cedu, soltanto in situazioni particolari e a specifiche condizioni. Tra queste, assume particolare rilievo la circostanza che le informazioni oggetto di accesso attengano a questioni di interesse pubblico e pertanto, l'accesso alle informazioni in possesso delle autorità pubbliche possa ritenersi strumentale all'esercizio della libertà del richiedente di ricevere e di diffondere al pubblico le medesime informazioni, tale per cui il diniego dell'accesso costituirebbe una lesione di questa libertà (cfr. sul punto da ultimo il caso Magyar Helsinki Bizottság v. Ungheria, 8 Novembre 2016, parr. 156 e 160-163).

Lo schema in sostanza ha recepito le indicazioni rese dall'Ufficio del Garante, anche se su alcuni punti si formulano le seguenti diverse valutazioni:

a) con riferimento al par. 5.2, intitolato «Limiti (eccezioni relative o qualificate)», nella parte relativa alla valutazione dell'esistenza di un pregiudizio concreto che possa giustificare il diniego dell'istanza di accesso generalizzato è indicato che «L'amministrazione è tenuta quindi a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente». *Tale inciso non può essere inteso nel senso di accordare una generale prevalenza al diritto di accesso generalizzato a scapito di altri diritti ugualmente riconosciuti dall'ordinamento (quali, ad esempio, quello alla riservatezza e alla protezione dei dati personali), in quanto in tal modo si vanificherebbe il necessario bilanciamento degli interessi in gioco che richiede un approccio equilibrato nella ponderazione dei diversi diritti coinvolti, tale da evitare che i diritti fondamentali di eventuali controinteressati possano essere gravemente pregiudicati dalla messa a disposizione a terzi - non adeguatamente ponderata - di dati, informazioni e documenti che li riguardano. A tale bilanciamento sono, peraltro, tenute le pp.aa nel dare applicazione alla disciplina in materia di accesso generalizzato, secondo quanto ribadito dalle stesse Linee guida. In caso contrario, vi sarebbe il rischio di generare comportamenti irragionevoli in contrasto, per quanto attiene alla tutela della riservatezza e del diritto alla protezione dei dati personali, con la disciplina internazionale ed europea in materia (art. 8 della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali; artt. 7 e 8 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, Dir. 95/46/CE, Reg. (UE) 27 aprile 2016 n. 2016/679);*

b) con riferimento al par. 6.3, intitolato «Eccezioni assolute in caso in cui l'accesso è subordinato dalla "disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24 comma 1 della legge n. 241/1990"», si rileva che a fronte delle indicazioni riportate nelle Linee guida, si potrebbero generare dubbi interpretativi in ordine ai rapporti fra la disciplina sull'accesso agli atti, ai sensi della legge n. 241/1990, e quella dell'accesso generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. Ciò, anche a motivo della formulazione testuale dell'art. 5-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, con riferimento all'individuazione delle eccezioni all'accesso generalizzato nei casi di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990 e al rinvio, in esso contenuto, al regolamento del Governo di cui al comma 6 dell'art. 24 della L. n. 241/1990 e ai regolamenti delle singole amministrazioni. Sul punto, in assenza di un intervento chiarificatore del legislatore, si confida che tali incertezze possano essere superate, anche alla luce del monitoraggio sull'accesso,

della prassi applicativa e della giurisprudenza che si formerà in materia, nell'ambito del previsto aggiornamento delle Linee guida.

Tutto ciò rilevato il garante pur in presenza delle riserve richiamate in motivazione, esprime l'intesa sullo schema delle «Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013» adottate dall'ANAC, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 6, del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33”.

9.4 Limiti all'Accesso Civico Generalizzato

9.4.1 Limiti generali

Non saranno accolte le istanze di Accesso Generalizzato che rientrino nelle seguenti eccezioni.

9.4.1.1 Il segreto

Salvo il segreto di stato, così come definito nell'art. 39 della legge 3 agosto 2007, n. 12, sono coperte da segreto anche le informazioni, i dati ed i documenti per la legge così prevede, tra i quali, le linee guida, menzionano¹:

- a) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 ss. c.p.);
- b) il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.) e
- c) i “pareri legali” che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativa);
- d) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio come disciplinato dall'art. 15 del d.P.R. n. 3/1957.

9.4.1.2 La riservatezza dei dati personali

Le linee guida ricordano anche che, salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, divieti di divulgazione sono previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza, con riferimento a:

- dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, comma 6, d. lgs. n. 33/2013).

- dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, d. lgs. n. 33/2013).
- dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (limite alla pubblicazione previsto dall'art. 26, comma 4, d. lgs. n. 33/2013).

Con riguardo ai dati personali, si dovrà avere riguardo a quanto contenuto nel sopra menzionato parere dell'Autorità Garante e quando indicato al punto 3.4.2.1.

9.4.1.3 I limiti ex art. 24 L. 241/1990

È vietata la divulgazione “nei procedimenti selettivi, alle esclusioni dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi”.

L'eccezione opera in modo assoluto.

9.4.1.4 I limiti di interesse pubblico

Si rimanda al contenuto delle linee guida ANAC. Si tratta però di ipotesi che, in sede di prima valutazione, sembrano difficilmente verificabili.

9.4.2 Limiti particolari

9.4.2.1 Tutela dei dati personali

Fermo quanto sopra e richiamato il parere dell'Autorità Garante si richiama, sintetizzato per punti, quanto previsto dalle linee guida sopra menzionate.

Nella loro applicazione dovrà anche essere tenuto presente che il trattamento e la diffusione di dati personali laddove non consentiti, sono sanzionati, anche da norme penali.

- 1) Tali limiti non riguardano le persone giuridiche.
- 2) l'ente destinatario dell'istanza deve valutare, nel fornire riscontro motivato a richieste di accesso generalizzato, se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arreca (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia.

- 3) In tale contesto, devono essere tenute in considerazione le motivazioni addotte dal soggetto controinteressato, che deve essere obbligatoriamente interpellato dall'ente destinatario della richiesta di accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 5, del d. lgs. n. 33/2013. Tali motivazioni costituiscono un indice della sussistenza di un pregiudizio concreto, la cui valutazione però spetta all'ente e va condotta anche in caso di silenzio del controinteressato, tenendo, altresì, in considerazione gli altri elementi illustrati di seguito.
- 4) Anche le comunicazioni nell'ambito dell'Accesso Generalizzato dovranno essere compiute nei limiti del rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale [...]], ivi inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione.
- 5) Nella valutazione del pregiudizio concreto, si deve fare riferimento ai principi generali sul trattamento e, in particolare, a quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza rispetto al fine dell'Accesso Generalizzato, che è quello di consentire “forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
- 6) Nel dare riscontro alla richiesta di accesso generalizzato, si dovrebbe in linea generale scegliere le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato, privilegiando l'ostensione di documenti con l'omissione dei «dati personali» in esso presenti, laddove l'esigenza informativa, alla base dell'accesso generalizzato, possa essere raggiunta senza implicare il trattamento dei dati personali.
- 7) Ai fini della valutazione del pregiudizio concreto, vanno prese in considerazione le conseguenze – anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale – che potrebbero derivare all'interessato (o ad altre persone alle quali esso è legato da un vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto, come ad esempio, l'eventualità che:
 - a. che l'interessato possa essere esposto a minacce, intimidazioni, ritorsioni o turbative al regolare svolgimento delle proprie attività, ovvero a pericoli per la sicurezza fisica
 - b. Si possa favorire la creazione di identità fittizie
 - c. Si divulgino dati sensibili o giudiziari.

9.4.2.2 Segreto della corrispondenza

Le linee guida, così chiariscono, nell'individuare i limiti dell'eccezione.

“Tale tutela – che si estende non solo alle persone fisiche, ma anche alle persone giuridiche, enti, associazioni, comitati ecc. – copre le comunicazioni che hanno carattere confidenziale o si riferiscono alla intimità della vita privata ed è volta a garantire non solo la segretezza del contenuto della corrispondenza fra soggetti predeterminati, ma anche la più ampia libertà di comunicare reciprocamente, che verrebbe pregiudicata dalla possibilità che soggetti diversi dai destinatari individuati dal mittente possano prendere conoscenza del contenuto della relativa corrispondenza.

Tenuto conto che «la stretta attinenza della libertà e della segretezza della comunicazione al nucleo essenziale dei valori della personalità [...] comporta un particolare vincolo interpretativo, diretto a conferire a quella libertà, per quanto possibile, un significato espansivo», la nozione di corrispondenza va intesa in senso estensivo a prescindere dal mezzo di trasmissione utilizzato, stante la diffusione delle nuove tecnologie della comunicazione.

Tale interpretazione è suffragata anche dalle norme penali a tutela dell'inviolabilità dei segreti che considerano come «corrispondenza» non solo quella epistolare, ma anche quella telegrafica, telefonica, informatica o telematica, ovvero quella effettuata con ogni altra forma di comunicazione a distanza (art. 616, comma 4, codice penale).

La predetta nozione di corrispondenza comprende, inoltre, sia il contenuto del messaggio, che gli eventuali file allegati, nonché i dati esteriori della comunicazione, quali, ad esempio, l'identità del mittente e del destinatario, l'oggetto, l'ora e la data di spedizione.

Ciò premesso occorre precisare che, ai fini delle valutazioni in ordine all'individuazione dei casi in cui il diniego all'accesso generalizzato è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della «libertà e la segretezza della corrispondenza», l'ente destinatario dell'istanza di accesso generalizzato dovrà tenere in considerazione la natura della stessa, le intenzioni dei soggetti coinvolti nello scambio della corrispondenza e la legittima aspettativa di confidenzialità degli interessati ivi compresi eventuali soggetti terzi citati all'interno della comunicazione”.

9.4.2.3 Interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali

Le linee guida dell'ANAC non chiariscono compiutamente i limiti al diritto di Accesso Generalizzato imposti da questa norma.

Si rimanda, a riguardo, a quanto contenuto al par. 8.3 della determinazione ANAC n. 1309 28/12/2016 e s.m.i.

Nel valutare tali limiti, la Società avrà in considerazione la propria natura d'impresa che svolge un servizio pubblico, operando in concorrenza rispetto a servizi alternativi e che, pertanto, la capacità di rendere tale servizio pubblico va di pari passo con la tutela del proprio patrimonio aziendale.

Fa parte di questo patrimonio quanto oggetto di esclusiva tutelata, sia che appartenga alla Società, sia che appartenga a terzi, e che sia destinato a ricevere un pregiudizio, anche potenziale dalla sua divulgazione.

A titolo esemplificativo, sono escluse dalla divulgazione:

- 1) Le informazioni aziendali e le esperienze tecnico-industriali, comprese quelle commerciali, soggette al legittimo controllo del detentore, ove tali informazioni: a) siano segrete, nel senso che non siano nel loro insieme o nella precisa configurazione e combinazione dei loro elementi generalmente note o facilmente accessibili agli esperti ed agli operatori del settore; b) abbiano valore economico in quanto segrete; c) siano sottoposte, da parte delle persone al cui legittimo controllo sono soggette, a misure da ritenersi ragionevolmente adeguate a mantenerle segrete. [2]. Costituiscono altresì oggetto di protezione i dati relativi a prove o altri dati segreti, la cui elaborazione comporti un considerevole impegno ed alla cui presentazione sia subordinata l'autorizzazione dell'immissione in commercio di prodotti chimici, farmaceutici o agricoli implicanti l'uso di nuove sostanze chimiche (art. 98 d.lgs. 30/2005).
- 2) I software, di proprietà della Società, o ricevuti in licenza da questa.
- 3) Le informazioni, i dati e i documenti la cui divulgazione potrebbe mettere a rischio la sicurezza o il regolare funzionamento degli impianti, della rete o degli edifici aziendali;
- 4) Le informazioni, i dati e i documenti che potrebbero mettere a rischio la sicurezza di persone fisiche che operano per conto della Società;
- 5) Le informazioni, i dati e i documenti la cui divulgazione potrebbe agevolare la commissione di frodi a danno della Società.

9.5 Modalità di esercizio dell'Accesso Civico Generalizzato

Le istanze di Accesso Generalizzate potranno essere inoltrate a seguenti recapiti:

- Presso la sede legale, in Colletterto Giacosa, via Ribes 5, c.a.p. 10100
- Fax: +39 0125 538350
- PEC: bioindustryark@pec.it

Esse devono essere indirizzate alla Società, nella persona del Presidente, dell'Amministratore Delegato, o del Responsabile della Corruzione e devono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiedono motivazioni.

Le istanze sono immediatamente protocollate e annotate in apposito registro.

Esse sono poi inoltrate, entro il primo giorno lavorativo successivo alla loro ricezione, all'Amministratore Unico, il quale:

- Informa dell'istanza, entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione, l'eventuale controinteressato
- Informa il richiedente del respingimento totale o parziale dell'istanza, motivando la decisione assunta, ovvero
- provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza.

Le richieste di riesame devono essere inoltrate:

- PEC: bioindustryark@pec.it; (La casella di posta è abilitata anche a ricevere messaggi non di posta certificata)
- Presso la segreteria della Società, trasmesse in forma scritta, entro il primo giorno lavorativo successivo al Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.

Qualora riceva istanza di riesame, il R.P.C.T. annota la richiesta e provvede entro venti giorni ai sensi dell'art 5, comma 7, d.lgs. 33/2013, sopra riportato.

Una volta l'anno, in tempo utile per la relazione del RPCT, copia dei registri sono trasmessi al Revisore Unico e al RPCT.

Le funzioni di cui all'art. 1, comma 8bis, L 190/2012, rientrano nei compiti istituzionali dell'organo di controllo dell'ente (Collegio dei Sindaci).

9.6 Controlli sugli obblighi di trasparenza

Date le dimensioni dell'ente, il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità, ferme la tempestività delle pubblicazioni e l'aggiornamento mensile del sito internet, svolge azioni di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza una volta l'anno.

Il monitoraggio è coordinato con quello del R.P.C.T.

All'esito del monitoraggio, il R.P.C.T. redigerà attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e si coordinerà con il R.P.C. per la relazione annuale sull'attività di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

9.7 Limiti alla pubblicazione

In ossequio alle previsioni dell'art. 4 d. lgs. 33/2013, la pubblicazione dei dati personali si attiene alle linee guida emanate dal Garante della Privacy, provvedendo a rendere non intellegibili tutte le informazioni di carattere personale non pertinenti.

Le informazioni sono pubblicate per cinque anni, a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui è obbligatoria la pubblicazione.

I dati indicati alle lettere C e D sono pubblicati per tutta la durata dell'incarico e fino a tre anni successivi.

Tutti i dati personali devono essere oscurati non appena cessi la necessità di pubblicazione, ai fini del d.lgs. 33/2013.

Con riferimento alla pubblicazione sul sito istituzionale dei curricula, il titolare del trattamento dovrà operare un'attenta selezione dei dati in essi contenuti, se del caso predisponendo modelli omogenei e impartendo opportune istruzioni agli interessati (che, in concreto, possono essere chiamati a predisporre il proprio curriculum in vista della sua pubblicazione per le menzionate finalità di trasparenza). Non devono formare invece oggetto di pubblicazione dati eccedenti, quali

ad esempio i recapiti personali oppure il codice fiscale degli interessati, ciò anche al fine di ridurre il rischio di c.d. furti di identità.

Con riferimento all'obbligo di pubblicazione della dichiarazione dei redditi, ai fini dell'adempimento del previsto obbligo di pubblicazione, risulta sufficiente pubblicare copia della dichiarazione dei redditi previo però oscuramento, delle informazioni eccedenti e non pertinenti rispetto alla ricostruzione della situazione patrimoniale degli interessati (quali, ad esempio, lo stato civile, il codice fiscale, la sottoscrizione, ecc.), nonché di quelle informazioni dalle quali si possano desumere indirettamente dati di tipo sensibile, come, fra l'altro, le indicazioni relative a:

- familiari a carico tra i quali possono essere indicati figli disabili;
- spese mediche e di assistenza per portatori di handicap o per determinate patologie;
- erogazioni liberali in denaro a favore dei movimenti e partiti politici;
- erogazioni liberali in denaro a favore delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale, delle iniziative umanitarie, religiose, o laiche, gestite da fondazioni, associazioni, comitati ed enti individuati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri nei paesi non appartenenti all'OCSE;
- contributi associativi versati dai soci alle società di mutuo soccorso che operano esclusivamente nei settori di cui all'art. 1 della l. 15 aprile 1886, n. 3818, al fine di assicurare ai soci medesimi un sussidio nei casi di malattia, di impotenza al lavoro o di vecchiaia, oppure, in caso di decesso, un aiuto alle loro famiglie;
- spese sostenute per i servizi di interpretariato dai soggetti riconosciuti sordomuti ai sensi della l. 26 maggio 1970, n. 381;
- erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose;
- scelta per la destinazione dell'otto per mille.
- scelta per la destinazione del cinque per mille.

Non possono essere pubblicati i dati personali del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado che non abbiano prestato il consenso alla pubblicazione delle attestazioni e delle dichiarazioni di cui all'art. 14, comma 1, lett. f), del d. lgs. n. 33/2013.

Al fine di agevolare la raccolta dei dati, si adotteranno appositi moduli, contenenti le sole informazioni essenziali.

10. Aggiornamento

Il P.T.P.C. e le misure di prevenzione sono sottoposti a verifica e soggetto, anche dietro suggerimento del R.P.C.T., alle modifiche ritenute opportune, seguito di violazioni delle prescrizioni, di mutamenti legislativi, ovvero nella organizzazione o nella attività della società.

L'aggiornamento annuale del P.T.P.C. dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- 1) l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
- 2) i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione dell'A.N.AC. (es: l'attribuzione di nuove competenze);
- 3) l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- 4) le modifiche intervenute nelle misure predisposte dall'Autorità per prevenire il rischio di corruzione.

Il P.T.P.C. è aggiornato, come previsto dall'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, su proposta del R.P.C. ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute. Il R.P.C.T. potrà, inoltre, proporre delle modifiche al P.T.P.C. qualora intervengano circostanze per effetto delle quali si riduca l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

Gli aggiornamenti annuali devono intervenire entro il 31 gennaio di ogni anno.

11. Comunicazione del P.T.P.C.

È data pubblicazione del P.T.P.C., come del Codice Etico sul sito dell'Ente nella sezione

Trasparenza. Il P.T.P.C., il P.T.T.I., il M.O.G. sono pubblicati sull'intranet dell'Ente e liberamente scaricabili da ogni utente. Essi, inoltre, sono comunicati o messi a disposizione degli addetti ad attività sensibili non dipendenti dell'Ente.

M.O.G. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

O.d.V. Organismo di Vigilanza

P.N.A. Piano Nazionale Anticorruzione

A.N.A.C. Autorità Nazionale Anti Corruzione

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

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

P.T.T.I. Programma Triennale Trasparenza ed Integrità

ⁱ Si aggiungono e non in modo esaustivo,

- a) il segreto statistico, regolamentato dal d.lgs. del 6 settembre 1989 n. 322 all'art. 9;
- b) il Segreto militare disciplinato dal RD 11 luglio 1941 n. 161;
- c) le classifiche di segretezza di atti e documenti di cui all'art. 42 della l. 124/2007;
- d) il segreto bancario previsto dall'art. 7 del d.lgs. 385/1993;
- e) i limiti alla divulgazione delle informazioni e dei dati conservati negli archivi automatizzati del Centro elaborazione dati in materia di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica ai sensi dell'art. 9 della l. 121/1981;
- f) le disposizioni sui contratti secretati previste dall'art. 162 del d.lgs. 50/2016; il segreto scientifico e il segreto industriale di cui all'art. 623 del c.p.