



Domus Mazziniana  
*Giuseppe Mazzini*



# ISTITUTO DOMUS MAZZINIANA

*Piano Triennale*

*Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza*

*2020 - 2022*





## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	3
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO, STRUTTURA E STRATEGIA DEL PTPCT</b> .....	3
<b>CAPITOLO PRIMO: L'ISTITUTO DOMUS MAZZINIANA</b> .....	5
L'Istituto Domus Mazziniana e la sua missione. ....	5
L'organizzazione dell'Istituto Domus Mazziniana e il sistema di <i>governance</i> . ....	6
Analisi del contesto esterno .....	9
Analisi del contesto interno. ....	9
Valutazione e trattamento del rischio. ....	10
<b>CAPITOLO SECONDO: LE MISURE DI CARATTERE GENERALE</b> .....	12
Obiettivi strategici .....	12
Le misure a carattere generale definite dalla Legge .....	12
La nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) e l'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza .....	13
Adozione di principi generali di comportamento per la prevenzione dei fenomeni corruttivi. ....	16
L'adozione di misure prevenzione in tema di inconferibilità e incompatibilità, con particolare riguardo per gli incarichi di consigliere di amministrazione e per l'incarico di segretario generale; ..	16
L'adozione di una disciplina relativa al conflitto d'interesse, con riguardo particolare al tema dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio e incarichi extra-istituzionali .....	17
Rotazione del personale o misure alternative .....	19
Tutela del dipendente che segnala illeciti: whistleblower .....	20
Formazione .....	21
Trasparenza, garanzia dei diritti di accesso e monitoraggio sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione .....	21
<b>CAPITOLO TERZO: LA TRASPARENZA</b> .....	23
Obiettivi strategici .....	23
Definizione flussi per la pubblicazione dei dati e individuazione dei responsabili .....	24
Accesso civico .....	24



## PREMESSA.

### NORMATIVA DI RIFERIMENTO, STRUTTURA E STRATEGIA DEL PTPCT

La redazione del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (d'ora in poi PTPCT) tiene conto della normativa che disciplina i temi della prevenzione e del contrasto alla corruzione e della trasparenza, nonché delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione, nei suoi diversi aggiornamenti<sup>1</sup> deliberati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi ANAC).

L'inquadramento normativo di riferimento è il seguente:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e ss.mm.i.;
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e ss.mm.i.;
- D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, cc. 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Delibera ANAC n. 59 del 15 luglio 2013 in tema di “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati” (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013);
- Delibera ANAC n. 75 del 24 ottobre 2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001);
- Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 recante “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)”;
- D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 - Nuovo codice degli appalti “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti

---

<sup>1</sup> Cirf sul sito dell'Autorità:

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaDocumentazione/Anticorruzione/PianoNazionaleAnticorruzione>



pubblici relativi a lavori servizi e forniture” e ss.mm.i;

- Determinazione ANAC del 3 agosto 2016, n. 833 recante “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;
- Determinazione ANAC del 28 dicembre 2016, n. 1309 recante “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 c. 2 del D.Lgs. 33/2013”;
- Delibera ANAC del 28 dicembre 2016, n. 1310 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;
- Il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 contenente modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni);
- Determinazione n. 1134 del 08/11/2017 “Nuove linee guida ANAC 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”;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- Delibera 1064 del 13 novembre 2019 con cui l’ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

Le fasi adottate nel Sistema Gestione Rischio Corruttivo (d’ora in poi SGRC) riguardano l’analisi del contesto, la mappatura dei processi, la valorizzazione di specifiche aree di rischio, la valutazione del rischio corruttivo, la definizione di misure per il trattamento dello stesso e l’adozione di strategie di monitoraggio e controllo.

Il PTPCT dal punto di vista metodologico ha come prospettiva quella di descrivere l’esito delle esperienze di rilievo nel 2019 che comportano una pianificazione operativa delle misure nel 2020.

L’obiettivo strategico è ancora quello di migliorare la regolamentazione interna, la trasparenza e l’accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, il miglioramento delle attività di programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle attività istituzionali.



## CAPITOLO PRIMO: L'ISTITUTO DOMUS MAZZINIANA.

### L'Istituto Domus Mazziniana e la sua missione.

L'Istituto Domus Mazziniana è stato istituito con Legge n. 1230 del 14 agosto 1952 "Istituzione in Pisa della Domus Mazziniana" (modificata dalla Legge n. 213 del 20 dicembre 2017), presso la casa dei Nathan-Rosselli dove Giuseppe Mazzini morì il 10 marzo 1872, attualmente a Pisa in Via Giuseppe Mazzini n. 71, CAP 56125.

L'Istituto ha per fine di cooperare agli studi e alle ricerche sulla vita, sul pensiero e sull'opera di Giuseppe Mazzini, alla raccolta e conservazione di cimeli e documenti, a ogni altra attività che valga a diffondere la conoscenza del pensiero e dell'azione mazziniana fra italiani e stranieri.

Le finalità dell'Istituto sono perseguite attraverso:

- a) la conservazione e valorizzazione della documentazione d'archivio riguardante alcuni dei principali protagonisti del Risorgimento e del movimento mazziniano e repubblicano nei decenni post-unitari tra i quali Giuseppe Dolfi, Vincenzo Brusco-Onnis, Arcangelo Ghisleri, Olivieri Zuccarini e Giulio Andrea Belloni;
- b) la conservazione, valorizzazione incremento del patrimonio bibliografico attualmente quantificabile in circa 40 mila volumi relativi al periodo risorgimentale e dell'Italia liberale;
- c) la conservazione, valorizzazione e digitalizzazione dell'emeroteca storica che conta oltre tremila testate tra cui la collezione completa della "Giovane Italia";
- d) la conservazione, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio museale relativo alla vita e all'azione di Giuseppe Mazzini e a eventi risorgimentali quali la Battaglia di Curtatone e Montanara;
- e) la diffusione della conoscenza del Risorgimento e del pensiero mazziniano attraverso l'organizzazione di visite guidate gratuite e mediante la realizzazione di lezioni, conferenze, convegni e altre iniziative culturali definite annualmente in fase di programmazione delle attività didattico-scientifiche dell'Istituto definite annualmente dal Consiglio di amministrazione.

Per il perseguimento delle proprie finalità, l'Istituto può disporre di entrate finanziarie così costituite:

- da finanziamenti statali, nei limiti ed alle condizioni previste nella legislazione vigente, in particolare dal finanziamento del MIBAC sulla base dell'inserimento dell'Istituto nella tabella triennale dei finanziamenti destinati alle istituzioni culturali;
- da altri finanziamenti pubblici;
- da finanziamenti dell'Unione Europea;
- dai corrispettivi di contratti e convenzioni con soggetti pubblici o privati;



- da donazioni e atti di liberalità;
- da ogni altra ulteriore entrata.

L'Istituto è un ente pubblico non economico e come tale rientra nell'applicazione dell'art. 1 c. 2 del D.lgs. n. 165/2001 che disciplina l'attività di tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi "tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali". In considerazione di ciò, l'Istituto è tenuto all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza vigente.

L'Istituto Domus Mazziniana è stato sottoposto a gestione commissariale dal 1997 all'ottobre 2017, quando la nomina dell'attuale Presidente Prof. Paolo Maria Mancarella (Decreto del Ministro per i beni e le attività culturali n. 450 del 16 ottobre 2017) ha posto fine al commissariamento.

L'Istituto non dispone di proprio personale. Sulla base di quanto previsto dall'art. 10 della Legge n. 1230/1952, il personale dell'Istituto deve essere statale, collocato in posizione di comando, ed è costituito da un bibliotecario – scelto fra gli insegnanti cultori di storia del Risorgimento con il compito di custodire e aggiornare le raccolte dell'Istituto e della biblioteca.

Con l'emanazione della Legge 20 dicembre 2017 n. 213 "Iniziative per preservare la Memoria di Giacomo Matteotti e Giuseppe Mazzini" si è modificata la Legge n. 1230/1952, introducendo l'art. 10bis con il quale si è data la possibilità agli enti rappresentati nel Consiglio di amministrazione di assegnare proprio personale, anche soltanto per una parte dell'orario di lavoro, allo svolgimento di attività relative alla tutela, valorizzazione e fruizione pubblica dei beni archivistici, librari, museali e documentari dell'Istituto.

La gestione amministrativa e contabile dell'Istituto è assicurata dall'Università di Pisa, dalla Scuola normale superiore e dalla Scuola superiore Sant'Anna, sulla base di una specifica convenzione stipulata tra esse e l'Istituto, in ragione della quale si definisce la ripartizione delle rispettive funzioni. In attesa della stipula della Convenzione su richiamata, e per la quale è stato istituito un Comitato Tecnico, l'Istituto ha sottoscritto un accordo con l'Università di Pisa sulla base del quale la gestione amministrativo-contabile è garantita dagli uffici dell'Università, in particolare dalla Direzione generale della stessa.

Nei limiti e coerentemente con la legislazione vigente, l'organo di controllo è il Collegio dei revisori dei conti.

### **L'organizzazione dell'Istituto Domus Mazziniana e il sistema di governance.**

La Legge 14 agosto 1952 n. 1230, così come modificata con Legge 20 dicembre 2017 n. 213,



definisce gli Organi dell'Istituto:

- il Presidente (art. 6 L. 1230/1952);
- il Vice Presidente (art. 6 L. 1230/1952);
- il Segretario generale (art. 5 L. 1230/1952);
- il Consiglio di amministrazione (art. 5 L. 1230/1952);
- il Collegio dei revisori dei conti (art. 7 L. 1230/1952);
- i Soci benemeriti, perpetui e ordinari (art. 4 L. 1230/1952).

#### Il Presidente e il Vice Presidente.

Il Presidente è nominato dal Ministero per i beni e le attività culturali entro una terna proposta dal Consiglio di amministrazione riunito sotto la presidenza del Magnifico Rettore dell'Università di Pisa (art. 5 Legge 1230/1952). Sulla base di quanto previsto all'art. 6 della Legge 1230/1952, il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Istituto, convoca e presiede le adunanze del Consiglio e ne fa eseguire le deliberazioni; vigila sull'andamento generale dell'Istituto; compie tutti gli atti di ordinaria amministrazione; adotta eventuali provvedimenti di urgenza, riferendone alla prima adunanza del Consiglio.

Il Vice Presidente è nominato dal Consiglio di Amministrazione e sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento (art. 5 e 6 della Legge 1230/1952).

#### Il Segretario generale

Il Segretario generale è nominato dal Consiglio di amministrazione (artt. 6 e 10 bis Legge 1230/1952) e dirige tutte le attività di carattere amministrativo-gestionale, oltre ad essere responsabile del loro svolgimento. Sulla base della convenzione prevista dal secondo comma dell'art. 10bis della L. 1230/1952, il Segretario può avvalersi, per lo svolgimento dei propri compiti, degli uffici degli istituti di istruzione universitaria rappresentati in Consiglio di amministrazione.

#### Il Consiglio di amministrazione

Il Consiglio di amministrazione è composto dal Presidente, dal Magnifico Rettore dell'Università di Pisa, dal Direttore della Scuola Normale Superiore, dal Rettore della Scuola superiore Sant'Anna di Pisa, dal Sindaco del Comune di Pisa, da un rappresentante del MIBAC, dal Presidente dell'Associazione Mazziniana Italiana con sede in Genova, da un rappresentante dell'Istituto per la storia del Risorgimento italiano, da un rappresentante dei soci benemeriti, da un rappresentante dei soci perpetui e da un rappresentante dei soci ordinari. I rappresentanti dei soci benemeriti, perpetui e ordinari sono eletti dai soci stessi, uno per categoria.



Il Consiglio di amministrazione delibera i bilanci preventivi e consuntivi; sovrintende alla gestione economica e amministrativa dell'Istituto; provvede a tutto quanto attiene all'attività dell'Istituto (art. 7 Legge 1230/1952).

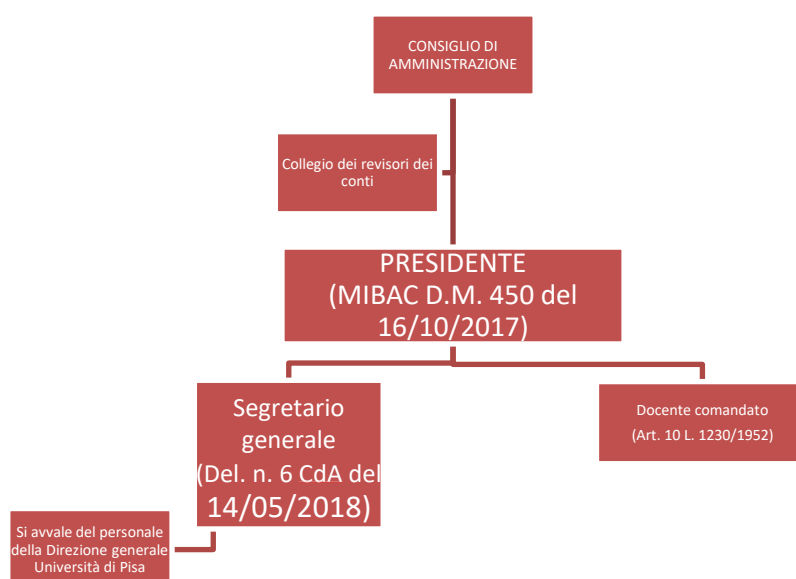
### Il Collegio dei revisori dei conti

In considerazione di quanto previsto dell'art. 9 della Legge 1230/1952, il Collegio è tenuto ad esercitare la vigilanza sull'andamento della gestione dell'Istituto, esamina i bilanci ed i conti, su cui esprime il proprio parere e ne riferisce al Consiglio di amministrazione. Con l'emanazione del D.P.R. 11 novembre 2005, n. 255 "Regolamento recante unificazione strutturale della Giunta centrale per gli studi storici e gli Istituti storici" (G.U. Serie Generale n. 294 del 19/12/2005) è stato stabilito che il Collegio dei Revisori dei Conti, la cui nomina spetta al MIBAC, sia unico per la Giunta degli studi storici e per tutti gli istituti storici nazionali.

### I Soci

L'Istituto Domus Mazziniana è un ente pubblico non economico di tipo associativo. In considerazione di quanto previsto all'art. 4 della Legge 1230/1952, infatti, sono previste tre distinte tipologie di soci: i soci ordinari, i soci benemeriti e i soci perpetui. La nomina di socio ordinario spetta a coloro che hanno versato la quota associativa definita dal Consiglio di amministrazione. Al Consiglio di amministrazione spetta deliberare la nomina di nuovi soci benemeriti e perpetui.

La natura associativa dell'Istituto è garantita dalla presenza, in Consiglio di amministrazione, di un rappresentante per ogni tipologia di socio, eletto dagli stessi soci.







### **Analisi del contesto esterno**

L'Istituto Domus Mazziniana è sottoposto alla vigilanza del Ministero per i beni e le attività culturali in quanto destinatario dei finanziamenti previsti dalla Legge 17 Ottobre 1996, n. 534, riservati agli istituti culturali inseriti nella tabella triennale di finanziamento.

A seguito dell'approvazione del D.P.R. 255/2005 "Regolamento recante unificazione strutturale della Giunta centrale per gli studi storici e degli Istituti storici", è stata creata la rete degli istituti storici nazionali a cui afferiscono, oltre all'Istituto Domus Mazziniana, l'Istituto italiano per la storia antica, l'Istituto storico italiano per il medio evo, l'Istituto storico italiano per l'età moderna e contemporanea, l'Istituto per la storia del risorgimento italiano, l'Istituto italiano di numismatica. Il coordinamento delle attività degli istituti storici nazionali è garantito dalla Giunta storica nazionale.

La gestione finanziaria dell'Istituto Domus Mazziniana è sottoposta al controllo della Corte dei conti, ai sensi della legge 21 marzo 1958, n. 259.

Gli interlocutori esterni possono essere diversi a seconda del processo in cui si collocano le azioni di scambio:

- scuole e insegnanti nell'ambito delle attività didattiche svolte dall'Istituto;
- imprese e professionisti ai fini dell'acquisizione di beni, servizi e forniture necessari al funzionamento della Domus;
- Istituzioni universitarie, Associazioni, Fondazioni, Istituti storici e culturali a livello nazionale ed internazionale nell'ambito dell'attività culturale e scientifica realizzata dall'Istituto;
- Enti locali, fondazioni bancarie e altri soggetti pubblici e privati che finanziano le attività culturali e la ricerca scientifica, nell'ambito dell'attività di *found research*;
- Istituzioni nazionali (es. Corte dei conti), Ministero dell'Università e ricerca (ex MIUR), ANAC, MEF in considerazione degli obblighi normativi e di controllo a cui è soggetto l'Istituto in quanto ente pubblico.

### **Analisi del contesto interno.**

La legge 1230/1952, così come modificata dalla Legge 213/2017, attribuisce al Segretario generale il compito di dirigere e coordinare tutte le attività di carattere amministrativo e gestionale avvalendosi, sulla base di una specifica convenzione, degli uffici e del personale delle Istituzioni universitarie rappresentate nel Consiglio di amministrazione.

Il personale di cui si avvale il Segretario generale per la gestione amministrativa dell'Istituto non è dipendente dell'Istituto stesso, essendo, sulla base di specifica convenzione sottoscritta fra Università



di Pisa e Istituto, personale dipendente dell'Università di Pisa.

Il docente assegnato, in posizione di comando dal MIUR, si occupa di coordinare l'attività didattica, formativa e scientifica dell'Istituto sulla base delle linee guida elaborate dal Consiglio di amministrazione e delle direttive del Presidente.

L'Istituto Domus Mazziniana non dispone di personale proprio e non ha quindi una struttura organizzativa tale da permettere una vera e propria definizione dell'organigramma con l'individuazione dei processi attribuiti ai singoli uffici. Il supporto all'Istituto è garantito dall'Università di Pisa e dai propri uffici.

La mappatura complessiva dei processi è comunque un obiettivo prioritario che si intende conseguire nel periodo di vigenza del presente PTPCT.

### **Valutazione e trattamento del rischio.**

Per la valutazione del rischio si è tenuto conto della limitata dimensione economica complessiva dell'Istituto, oltre che dei plurimi livelli di controllo delle attività a cui l'Istituto è sottoposto da parte di enti terzi (come ad esempio MIBAC, Giunta storica nazionale e Corte dei conti). In considerazione di quanto previsto all'art. 10bis c. 2 della L. 1230/1952, l'attività amministrativa e gestionale compete al Segretario generale che, sulla base della convenzione sottoscritta fra l'Istituto e l'Università di Pisa, si avvale degli uffici dell'ateneo, pertanto nello svolgimento delle attività di supporto gli uffici e il personale dell'Università di Pisa sono vincolati al rispetto di quanto prescritto dalle norme, dai regolamenti e dal PTPCT dell'Università di Pisa.

Il grado di rischio di ciascuna attività è specificato nella tabella di seguito, tenendo conto anche del limitato valore degli importi gestiti e della dimensione estremamente contenuta del bilancio:



	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
<b>Segreteria</b>	Gestione agenda del Presidente	<i>basso</i>
	Protocollo	<i>basso</i>
	Eventi e iniziative di carattere didattico e scientifico	<i>basso</i>
	Rapporti con Giunta degli studi storici e Istituti storici nazionali	<i>basso</i>
	Rapporti con enti rappresentati nel CdA	<i>basso</i>
	Rapporti con istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado	<i>basso</i>
<b>Amministrazione</b>	Acquisizione beni e servizi	<i>basso</i>
	Contabilità finanziaria e gestione di bilancio	<i>basso</i>
	Gestione finanziamenti per attività specifiche	<i>basso</i>
<b>Biblioteca - Archivio Museo</b>	Attività di conservazione e catalogazione	<i>basso</i>
	Apertura e servizi al pubblico	<i>basso</i>

L'ultima fase del processo di gestione del rischio, ossia quello del trattamento del rischio, si è concentrata sull'identificazione delle misure da implementare per neutralizzare o, comunque, continuare a ridurre i rischi di fenomeni corruttivi individuati all'esito dell'attività e valutazione del rischio.



## CAPITOLO SECONDO: LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

### **Obiettivi strategici**

Il concetto di corruzione da prendere come riferimento per la definizione del presente PTPCT ha un'accezione ampia, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere/funzione a lui affidato al fine di ottenere vantaggi personali.

Le situazioni rilevanti comprendono, infatti, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si rilevino fenomeni di cattiva amministrazione a causa dell'uso a fini personali delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia nel caso in cui tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga solo un tentativo.

Vale la pena ribadire che l'Istituto non ha personale proprio, potendo contare per lo svolgimento delle proprie finalità istituzionali di un docente di scuola in comando (per quanto concerne il coordinamento e la direzione delle attività didattiche, formative e scientifiche) e 2 unità di personale dipendente dell'Università di Pisa, sulla base di specifica convenzione, per il supporto logistico e amministrativo alle attività ordinarie dell'Istituto.

A tal riguardo, come espressamente previsto dall'art. 1 c. 8 della Legge n. 190/2012 (così come modificata dal D.lgs. n. 97/2016, cosiddetto *Decreto FOIA*), il Consiglio di amministrazione, nell'approvare il presente Piano, ritiene che gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza dell'Istituto per il triennio 2020-2022 siano:

- *completamento dell'operatività del sistema di prevenzione;*
- *esame delle attività e dei processi mappati ed eventuali integrazioni sulla base delle eventuali esperienze e di rilievo del 2019-per una adeguata valutazione del rischio corruttivo reale;*
- *garanzia della tempestiva pubblicazione dei dati per cui è prevista la pubblicazione obbligatoria e la celere evasione delle eventuali richieste di accesso civico. L'Istituto ha individuato nel Segretario generale il soggetto responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati e documenti sulle pagine dell'Amministrazione trasparente" web dell'Istituto.*

### **Le misure a carattere generale definite dalla Legge**

La legge individua le seguenti misure minime che, in relazione alla propria struttura organizzativa, l'Istituto adotta, nelle modalità di seguito specificate:



- 1) La nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) e l'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- 2) L'adozione di un Codice di comportamento dell'amministrazione;
- 3) L'adozione di misure di prevenzione in tema di inconfiribilità e incompatibilità, con particolare riguardo per gli incarichi di consigliere di amministrazione e per l'incarico di segretario generale;
- 4) L'adozione di una disciplina relativa al conflitto d'interesse con riguardo particolare al tema dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio e incarichi extra-istituzionali ed al contrasto del fenomeno del pantouflage;
- 5) Rotazione o misure alternative;
- 6) Tutela del dipendente che segnala illeciti;
- 7) Formazione;
- 8) Trasparenza, garanzia dei diritti di accesso e monitoraggio sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione (inseriti in fondo in modo che si colleghino con la terza parte del piano).

### **La nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) e l'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

L'art. 1, c. 7, della Legge n. 190/2012 prevede la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione per tutte le Pubbliche amministrazioni. Il D.lgs. n. 97/2016 ha espressamente unificato il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione con quello del Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità, prevedendo che sia nominato un unico Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) con l'obiettivo di programmare e integrare in modo sempre più incisivo e sinergico la materia dell'anticorruzione con quella della trasparenza.

Sulla base delle specifiche previsioni dell'art. 1, cc. 7, 10, 12-14 della Legge n. 190/2012 al RPCT spetta il compito di:

- elaborare la proposta di piano di prevenzione della corruzione, che deve essere adottato dall'organo amministrativo, nel caso dell'Istituto dal Consiglio di amministrazione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità allo scopo;
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni, di mutamenti, dell'organizzazione o di rilevanti modifiche normative e/o regolatorie;



- promuovere la mobilità interna degli incarichi negli uffici nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, laddove possibile;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- curare il rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs n. 39/2015;
- informare l'autorità giudiziaria su fatti/eventi/circostanze che possano essere di rilievo penale;
- informare la Corte dei conti su eventi/fatti/circostanze che possano essere di rilievo ai fini della responsabilità per danno erariale;
- predisporre la relazione triennale sull'efficacia delle misure di prevenzione, con il rendiconto sulle attività svolte, l'efficacia delle misure di prevenzione implementate ed ogni altro fatto rilevante. La relazione sarà pubblicata sul sito istituzionale.

In virtù delle modifiche introdotte dal D.lgs. n. 97/2016, ai compiti del RPCT si aggiungono quindi anche le seguenti attività:

- *promuovere la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Istituto;*
- *vigilare sul regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge nei termini previsti dalla legge stessa;*
- *svolgere stabilmente il controllo sull'adempimento, da parte dell'Istituto, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;*
- *controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;*
- *segnalare, conformemente a quanto previsto dall'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al Presidente dell'Istituto.*

A fronte dei compiti attribuiti, la Legge n. 190/2012 individua anche le specifiche responsabilità in capo al RPCT nei casi di inadempimento, quali:

- *la responsabilità dirigenziale per mancata predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e di mancata adozione delle misure di selezione e formazione dei dipendenti (art. 1, c. 8, Legge n. 190/2012);*
- *la responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa, qualora qualunque persona che presti le sue opere presso l'Istituto sia stata condannata per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato. La responsabilità del RPCT è comunque esclusa qualora questi possa*



*provare di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di prevenzione della corruzione e di averne osservato le prescrizioni oltre che di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano stesso (art. 1, c. 12 Legge n. 190/2012);*

*- la responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 165/2001 che si configura nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano da parte di qualsiasi persona operante all'interno dell'Istituto (art. 1, c. 14 Legge n. 190/2012).*

Il RPCT è stato individuato dal Consiglio di amministrazione (delibera n. 6 del 14/05/2018) e nominato dal Presidente nella figura del Segretario generale dell'Istituto **dott. Riccardo Grasso** (Direttore generale dell'Università di Pisa). La durata dell'incarico di RPCT è di tre anni.

La nomina del RPCT è pubblicata nella sezione "amministrazione trasparente" del sito internet dell'Istituto.

Il PTPCT deve individuare una serie di iniziative ed azioni anticorruzione, aggiornate soprattutto rispetto alle novità introdotte dalla normativa di riferimento.

L'Istituto ha avviato una ricognizione dei processi finalizzata alla gestione dei rischi di corruzione mediante l'individuazione delle aree o settori di attività in cui si potrebbero astrattamente verificare rischi di corruzione.

Tra le attività esposte al rischio di corruzione verranno considerate, in prima istanza, quelle elencate dall'art. 1, co. 16, della Legge n. 190/2012: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Al momento non ci sono ulteriori attività esposte al rischio: l'Istituto Domus Mazziniana non eroga alcun tipo di contributo a favore di soggetti pubblico o privati; non ha la possibilità di emanare bandi di concorso per l'assunzione di personale in quanto la legge istitutiva prevede espressamente che il funzionamento dell'Istituto è legato all'attribuzione di una unità di personale comandato da parte del MIUR per le attività didattiche, formative e scientifiche, mentre il supporto amministrativo e gestionale è garantito dagli uffici dell'Università di Pisa.

Il fatto che l'Istituto non disponga di personale proprio determina che il personale che in esso vi lavora o che ne supporta per conto dell'Università di Pisa le attività, è necessariamente chiamato al rispetto dei PTPCT degli enti di cui è dipendente.



### **Adozione di principi generali di comportamento per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.**

Nell'ottica di prevenire comportamenti corruttivi, l'Istituto ha definito un sistema strutturato di principi comportamentali generali e di protocolli che gli organi dell'Istituto - e tutti coloro che svolgono, a qualsiasi titolo, attività a favore dello stesso - sono tenuti ad applicare e rispettare.

### **Adozione di un Codice di comportamento e disciplinare**

L'Istituto Domus Mazziniana non dispone di personale proprio ma si avvale di personale dipendente del MIUR assegnato in posizione di comando ai sensi dell'art. 10 della Legge 1230/1952 e di personale dipendente dell'Università di Pisa per il supporto amministrativo gestionale ai sensi dell'art. 10bis della Legge 1230/1952 e a seguito della sottoscrizione di specifica convenzione fra i due enti.

Si fa presente che con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 è stato emanato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui all'art. 54 del D.lgs. 30marzo 2001. n. 165, in cui sono contenuti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

Per il personale dipendente dall'Università di Pisa con compiti di supporto amministrativo all'Istituto, si deve tener conto di quanto previsto dal "Codice di comportamento dell'Università di Pisa" emanato con D.R. n. 592 del 27/05/2014.

Per quanto concerne il personale dipendente del MIUR comandato presso l'Istituto si deve tener conto di quanto specificato nella Circolare del MIUR n. 88 del 2010.

### **L'adozione di misure prevenzione in tema di inconferibilità e incompatibilità, con particolare riguardo per gli incarichi di consigliere di amministrazione e per l'incarico di segretario generale;**

L'Istituto non dispone internamente di personale in posizione dirigenziale o con responsabilità d'ufficio, pertanto non è possibile applicare quanto disposto dalla normativa in ambito di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di responsabilità.

Per quanto riguarda le figure di vertice e i componenti degli organismi di vertice dell'Istituto in quanto rappresentanti di altre pubbliche amministrazioni, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle pubbliche amministrazioni di appartenenza.

Il RPCT ha comunque il compito di verificare il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi previste dalla vigente normativa e di segnalare al Presidente e al





Consiglio di amministrazioni ogni situazione rilevante.

L'attività di Consigliere di amministrazione è svolta a titolo completamente gratuito, senza neppure la previsione del rimborso spese per la partecipazione alle sedute del Consiglio.

**L'adozione di una disciplina relativa al conflitto d'interesse, con riguardo particolare al tema dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio e incarichi extra-istituzionali**

L'introduzione nell'ordinamento giuridico di una disciplina del conflitto di interessi dei dipendenti pubblici, si colloca in un percorso di progressiva valorizzazione del principio di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, in attuazione dell'art. 97 della Costituzione. L'obbligo di comunicazione dei conflitti di interessi e degli interessi finanziari è previsto, in via generale, per i dipendenti pubblici dall'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 e, specificamente per il personale con qualifica dirigenziale, dall'art. 13 del medesimo testo normativo. In linea generale, la legge prevede che detto obbligo debba essere assolto al momento dell'assegnazione all'ufficio (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013). Per tale ragione, in attuazione di quanto disposto dall'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013, i dipendenti, all'atto dell'assegnazione a nuovi uffici, devono informare, per iscritto, i rispettivi dirigenti sovraordinati in ordine alla sussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Si evidenzia sin d'ora che, in base all'art. 2, comma 3, D.P.R. n. 62/2013, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni - compresi quelli relativi al conflitto di interessi - si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Si rammenta che la violazione delle norme in materia di conflitto di interessi è fonte di responsabilità disciplinare (art. 16 del D.P.R. n. 62/2013) ed è causa di illegittimità degli atti adottati all'esito di un procedimento viziato dalla partecipazione di soggetti in situazioni di conflitto di interessi.

Nel caso in cui il conflitto d'interessi riguardi un membro degli organi di governo dell'Istituto, questi è tenuto ad evidenziarlo all'organo di appartenenza, astenendosi da ogni intervento, votazione o azione atta ad influenzare qualsiasi decisione riguardo l'interesse in esame.

Nell'eventualità che il membro in stato di conflitto d'interessi non lo comunichi spetterà al RPCT, una volta rilevata la situazione, informare gli organi d'indirizzo e d'appartenenza.

Per quanto riguarda il personale assegnato all'Istituto nella posizione di comando ai sensi dell'art. 10 della L. 1230/1952 o a supporto delle attività dello stesso, ai sensi dell'art. 10bis della L. 1230/1952, è in facoltà del Presidente, per il tramite del Segretario generale, acquisire dai dipendenti non titolari



di posizione dirigenziale una dichiarazione relativa alla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse idonei a interferire con la funzione pubblica svolta.

Nel caso di soggetti che abbiano rapporti di collaborazione con l'Istituto può porsi l'opportunità di verificare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi: in tal caso è in facoltà dell'organo che abbia proceduto al conferimento dell'incarico di consulenza, per il tramite del Segretario generale, acquisire dai collaboratori a qualsiasi titolo la dichiarazione sull'inesistenza di situazioni di conflitto di interessi.

#### Autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio e a incarichi extra-istituzionali

Nell'ambito delle misure di anticorruzione risulta molto importante, in relazione alle attività prioritariamente svolte dall'Istituto, la disciplina relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti, attività extra-istituzionali al fine, appunto, di evitare che si verifichino eventi corruttivi. Coloro che lavorano a supporto delle attività dell'Istituto sono soggetti, oltre che al rispetto delle norme vigenti, all'osservanza degli specifici regolamenti adottati dai propri rispettivi datori di lavoro.

In materia di partecipazione a convegni, congressi e seminari, pur in assenza di una specifica regolazione e procedimentalizzazione, l'Istituto applica per prassi i seguenti principi:

- la partecipazione a convegni o seminari istituzionali, in qualità di relatore e/o in rappresentanza dell'Istituto, è consentita se l'iniziativa rientra nella programmazione delle attività didattiche e scientifiche approvate dal Consiglio di amministrazione. In caso l'evento non sia compreso in quelli definiti in sede di programmazione delle attività, non deve confliggere coi fini istituzionali dell'Istituto e non deve interferire con il normale e prioritario svolgimento della programmazione approvata dal Consiglio di amministrazione;
- resta inteso che la partecipazione a convegni o seminari è ammessa quando costituisca un valore aggiunto per l'Istituto in termini di immagine, prestigio o collaborazione, ed abbia ad oggetto materie di competenza o comunque riconducibili alla *mission* dell'Istituto. In caso di dubbi sulla natura dell'evento, il Presidente potrà investire della questione il Consiglio di amministrazione per le relative valutazioni. Ogni evento che vede coinvolto il nome dell'Istituto deve essere adeguatamente pubblicizzato sul sito istituzionale dello stesso;
- il costo della partecipazione per conto della Domus Mazziniana a convegni, conferenze, seminari, presentazione libri etc., qualora ne ricorrano i presupposti, è sostenuto, se possibile, dall'Istituto. È consentita l'accettazione di compensi o gettoni di presenza per l'attività svolta in caso



di eventi, previa preventiva informazione del Presidente;

– la partecipazione a convegni o seminari, in qualità di relatore/moderatore a titolo personale o professionale, che non sia in rappresentanza dell’Istituto, non è soggetta a preventiva informativa nei confronti del Presidente, anche se non deve comunque ledere l’immagine dell’Istituto e confliggere con l’ordinario svolgimento della programmazione didattico-scientifica dello stesso.

### Pantouflage

Un’ulteriore misura anticorruzione obbligatoria è quella relativa alla riduzione del rischio di *pantouflage*. I dipendenti dell’Istituto Domus Mazziniana o coloro che abbiano svolto attività a supporto dello stesso negli ultimi tre anni di servizio esercitando poteri autoritativi o negoziali “non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”. Sono compresi nella definizione di dipendenti anche coloro che hanno avuto con l’Istituto un rapporto di lavoro a tempo determinato o di lavoro autonomo (come precisato nel parere ANAC AG/08/2015/AC).

L’Istituto pur non avendo adottato ad oggi procedure formalizzate in materia di *pantouflage*, intende approfondire gli aspetti del fenomeno focalizzando l’attenzione sulla natura dello stesso e sulle eventuali situazioni che potrebbero veder coinvolto il personale che, all’intero dell’organizzazione dell’Istituto, ha funzioni autorizzatorie.

Al RPCT dell’Istituto spetta la valutazione delle situazioni di criticità che rendono necessaria la definizione di modalità di verifica da attuare in previsione dell’elaborazione dell’aggiornamento al presente PTCP.

### **Rotazione del personale o misure alternative**

Il Piano Nazionale Anticorruzione considera la “rotazione ordinaria” del personale una misura organizzativa generale di prevenzione della corruzione, destinata ad operare nella fase fisiologica della vita dell’amministrazione, al fine di limitare il consolidarsi di relazioni idonee ad alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di



determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Il rilievo attribuito alla misura della rotazione si basa sul convincimento che l'alternanza nelle funzioni riduca il rischio che il dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi e procedimenti, e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

All'interno dell'Istituto la rotazione del personale risulta impossibile da praticare, in quanto il docente in comando ai sensi dell'art. 10 della Legge 1230/1952 è individuato dal MIUR e assegnato da questo all'Istituto, mentre a supporto amministrativa l'Università di Pisa ha fornito due unità di personale di categoria C area amministrativo-contabile, a tempo pieno. È prevista una terza unità del personale di categoria B inquadrata nell'area dei servizi generali e tecnici. La limitata dotazione di personale con ruoli definiti e professionalità specifiche comporta, quindi, l'infungibilità delle stesse, pena il verificarsi di malfunzionamenti o inefficienze.

### **Tutela del dipendente che segnala illeciti: whistleblower**

La legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” regola le modalità di segnalazione delle eventuali attività illecite che possono verificarsi nella pubblica amministrazione da parte del dipendente che ne venga a conoscenza, integrando così la normativa già esistente per i dipendenti pubblici e introducendo nuovi strumenti per i lavoratori del settore privato. La novella legislativa contiene disposizioni volte a precisare che l'identità del *whistleblower* non deve 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. Non sono ammesse, tuttavia, segnalazioni anonime. Come strumento di deterrenza contro il rischio di calunnie si prevede che, nel caso si accerti l'infondatezza della segnalazione o la mancanza della buona fede del segnalante, sia attivato il procedimento disciplinare nei suoi confronti. Le amministrazioni, in particolare, hanno l'obbligo di prevedere uno o più canali di segnalazione di condotte illecite di cui il dipendente possa venire a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Tali canali devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e devono essere affiancati da almeno un canale alternativo, idoneo a garantire la riservatezza dell'identità, con modalità informatiche.

Il *Whistleblowing* è divenuto, con l'approvazione della Legge 190/2012, un istituto di prevenzione della



corruzione mutuato dall'esperienza dei Paesi anglosassoni e l'ordinamento italiano ha fatto proprio questo principio, per poter adempiere così agli obblighi convenzionali liberamente assunti con altri Stati nell'ambito dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico delle Nazioni Unite e del Consiglio d'Europa.

Questa misura richiede, più di ogni altra, la definizione di un'organizzazione che sia capace di assumere modalità procedurali innovative e che favorisca anche un cambio di mentalità tale da migliorare la percezione dell'Istituto Domus Mazziniana.

Il RPCT è il fulcro della gestione del processo di *whistleblowing*. L'Istituto continuerà, nel corso del triennio 2020-2022 ad affinare le modalità procedurali tese alla tutela e alla garanzia di anonimato per colui che segnalerà eventuali situazioni corruttive. Il Presidente dovrà adottare misure idonee a garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette informazioni al RPCT, mentre quest'ultimo si impegnerà a garantire i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione assicurando loro la riservatezza circa la loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Istituto o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

### **Formazione**

Il personale che direttamente o indirettamente svolge la propria attività a favore dell'Istituto dovrà essere inserito in programmi di formazione specificatamente dedicati alla normativa anticorruzione e trasparenza. Il Presidente, in collaborazione con il RPCT, individua i collaboratori che frequenteranno detti percorsi formativi oltre a iniziative formative dedicate ad approfondire la in materia di appalti pubblici. In considerazione che per la gestione amministrativa e contabile il Presidente e il Segretario generale si affidano a personale dipendente dell'Università di Pisa, quest'ultimo sarà coinvolto nei percorsi formativi specifici che l'ateneo organizza per il proprio personale, consentendo l'eventuale partecipazione anche al docente in comando nel caso se ne ravvisasse la necessità e la pertinenza.

### **Trasparenza, garanzia dei diritti di accesso e monitoraggio sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione**

Il D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, nel modificare il D.lgs. n. 33/2013, ha introdotto nell'ordinamento l'accesso civico generalizzato, che attribuisce a chiunque il diritto di richiedere alle pubbliche amministrazioni dati e documenti dalle stesse detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa in tema di trasparenza, e già assoggettati all'istituto dell'accesso civico cosiddetto "semplice", introdotto nel testo originario del D.lgs. n. 33/2013.



L'applicazione della nuova norma è stata agevolata in primo luogo dai chiarimenti forniti dall'A.N.AC. attraverso le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2, del D.lgs. n. 33/2013", adottate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, che hanno raccomandato alle PP.AA. di declinare al proprio interno gli aspetti procedurali connessi all'esercizio del diritto di accesso, anche adottando le soluzioni organizzative necessarie. Le "Linee guida" hanno, inoltre, raccomandato alle PP.AA. la realizzazione di un registro degli accessi, nel quale annotare le principali informazioni concernenti i procedimenti di accesso, al fine di agevolare la stessa A.N.AC. nello svolgimento di future attività di monitoraggio sull'applicazione della legge e di consentire al cittadino di avere contezza dei dati e documenti in relazione ai quali è consentito l'accesso. Anche il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha contribuito a fornire il proprio apporto esplicativo e le proprie raccomandazioni sull'argomento con la circolare n. 2/2017.

Il tema della trasparenza e dell'accesso è dettagliatamente affrontato nella terza parte del presente piano, mentre gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione sono specificati nell'allegato n. 1 al PTCP 2020-2022.



## CAPITOLO TERZO: LA TRASPARENZA

### **Obiettivi strategici**

A seguito dell'approvazione del D.lgs. n. 97/2016 (c.d. Decreto FOIA) e dell'emanazione delle specifiche Linee Guida dell'A.N.AC., che hanno posto al centro della disciplina della trasparenza gli obblighi di pubblicazione, è stato chiarito come il principio della trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività della pubblica amministrazione.

Il D.lgs. n. 97/2016 ha cambiato significativamente la disciplina della trasparenza e gli strumenti per garantirla, introducendo rilevanti modifiche nel sistema medesimo, sia per quel che riguarda l'organizzazione, disciplinando in modo dettagliato sia il ruolo delle figure di controllo, quali il RPCT, sia i dati da pubblicare.

Altra modifica sostanziale introdotta dal D.lgs. n. 97/2016 è il riconoscimento a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, del diritto di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Prima della riforma, l'ordinamento giuridico italiano non prevedeva un vero e proprio diritto all'informazione nei confronti delle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 97/2016 ha posto un collegamento stretto fra trasparenza e apertura, fra diritto a conoscere e diritto a riutilizzare, anche per dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli già soggetti agli obblighi di pubblicazione (art. 3 del D.lgs. n. 33/2013), operando in linea con la filosofia di *open government*.

La trasparenza dell'azione amministrativa si conferma, a tutti gli effetti, una misura generale di prevenzione della corruzione.

In sostanza, tra le principali novità introdotte, si annoverano:

- l'integrazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, pertanto le misure di trasparenza devono essere accolte in apposita sezione "Trasparenza" all'interno del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o del documento contenente le misure integrative di prevenzione della corruzione;
- l'unificazione, in capo ad un unico soggetto, dei due ruoli di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità (RTI), individuando, quindi la figura del RPCT.



### **Definizione flussi per la pubblicazione dei dati e individuazione dei responsabili**

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, è necessario definire i flussi per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione/trasmissione in maniera dettagliata.

I provvedimenti adottati dall'Istituto per cui corre l'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", saranno in essa pubblicati entro 30 giorni a cura del personale di staff del Direttore generale dell'Università di Pisa incaricato di svolgere attività di supporto amministrativo, gestionale e contabile all'Istituto.

La coincidenza della figura del Segretario generale con quella del RPCT dell'Istituto, in assenza di altre figure dirigenziali o di funzionari incaricati, fa sì che sulla stessa figura ricadano più obblighi, sia in termini di responsabilità di pubblicazione dei dati e delle informazioni sia in termini di regia, coordinamento e monitoraggio dell'effettiva pubblicazione.

Al RPCT spettano gli obblighi prescritti dall'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013 in materia di verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione, attraverso periodico monitoraggio della pagina "Amministrazione trasparente" dell'Istituto.

### **Accesso civico**

L'accesso civico consiste nell'attribuzione ad ogni cittadino del diritto a richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5 del D.lgs. 33/2013) qualora questi non siano stati pubblicati sul sito web istituzionale.

L'introduzione dell'*accesso civico generalizzato* comporta che il diritto di accesso non possa ritenersi condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed ha ad oggetto tutti i dati, documenti ed informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito l'obbligo di pubblicazione.

Al fine di garantire pienamente l'accesso civico generalizzato, l'Istituto ha provveduto a definire modalità e canali affinché ogni cittadino possa attivare questo diritto, convinti che l'accesso civico generalizzato, quale misura di trasparenza, rappresenti un'effettiva ed efficace modalità di contrasto a fenomeni corruttivi.

Il Responsabile dell'accesso civico per l'Istituto è il responsabile scientifico prof. Pietro Finelli. I contatti del responsabile per l'accesso civico, consultabili anche sul sito istituzionale dell'Istituto nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono:





Telefono: 05024174

Mail: [info@domusmazziniana.it](mailto:info@domusmazziniana.it)

PEC: [domus.mazziniana@legalmail.it](mailto:domus.mazziniana@legalmail.it)

Indirizzo: Via Giuseppe Mazzini n. 71 – 56125 Pisa (PI).

Il Titolare del potere sostitutivo è colui al quale rivolgersi nel caso in cui il Responsabile per l'accesso civico non risponda alla richiesta presentata, oppure vi risponda in ritardo rispetto al termine di 30 giorni previsto.

Il Titolare di tale potere sostitutivo è il RPCT.

Il Responsabile per l'accesso civico esamina la richiesta e provvede a fornire una risposta all'utente entro 30 gg. dalla ricezione della medesima.

Nel caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, il quale ultimo, verificata la sussistenza dell'obbligo di comunicazione, provvede sostituendosi al referente per l'accesso civico; la richiesta verrà indirizzata al RPCT via mail, al seguente indirizzo di posta elettronica: [segr.dirgen@adm.unipi.it](mailto:segr.dirgen@adm.unipi.it)

Per il dettaglio dei tempi e delle modalità con le quali l'Istituto adempie agli obblighi di pubblicazione si rimanda all'allegato 1 al presente PTCP.