Domus Mazziniana

1861 > 2011 >> LUOGHI DELLA MEMORIA

REGIONE TOSCANA MUSEO DI RILEVANZA REGIONALE

ISTITUTO DOMUS MAZZINIANA

Piano Triennale

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2022 - 2024

PREMESSA. 3
NORMATIVA DI RIFERIMENTO. 3
PTPCT - STRUTTURA E STRATEGIA 4
CAPITOLO PRIMO: L'ISTITUTO DOMUS MAZZINIANA. 5
L'Istituto Domus Mazziniana e la sua missione. 5
L'organizzazione dell'Istituto Domus Mazziniana e il sistema di *governance*. 6
Analisi del contesto esterno 9
Analisi del contesto interno. 10
Valutazione e trattamento del rischio. 11
CAPITOLO SECONDO: LE MISURE DI CARATTERE GENERALE 15
Obiettivi strategici 15
Le misure a carattere generale definite dalla Legge 16
La nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) e l'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 16
Adozione di principi generali di comportamento per la prevenzione dei fenomeni corruttivi. 19
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; 20
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 21
Rotazione del personale o misure alternative 23
Tutela del dipendente che segnala illeciti: whistleblower 24
Formazione 25
Trasparenza, garanzia dei diritti di accesso e monitoraggio sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione 26
CAPITOLO TERZO: LA TRASPARENZA 27
Obiettivi strategici 27
Definizione flussi per la pubblicazione dei dati e individuazione dei responsabili 27

PREMESSA.

La cosiddetta "Legge Anticorruzione", cioè con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha introdotto in Italia un sistema innovativo e articolato di contrasto alla corruzione e di promozione della legalità nella pubblica amministrazione.

In primo luogo, sono stati definiti gli attori del sistema ed i loro compiti (Art.1, commi dall' 1 al 4); le funzioni e gli obblighi di ciascun attore interno all'amministrazione e gli atti che gli stessi devono assumere (art.1, commi dal 5 al 14). La legge evidenzia inoltre come ciascuna amministrazione debba basare la propria azione preventiva su un atto di programmazione iniziale che è il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (d'ora in poi PTPCT).

Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza individua quali sono i settori ed i processi più esposti al rischio di corruzione e/o malamministrazione, valutando i diversi livelli di esposizione al rischio di corruzione e indicando gli interventi idonei a prevenire il rischio stesso, tenendo 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 deliberati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi ANAC), tenendo conto della ridotta dimensione e della specificità dell'amministrazione di riferimento.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO.

L'inquadramento normativo di riferimento, successivo alla L. 190/2022 e ss.mm.i a cui l'Istituto Domus Mazziniana fa riferimento, è il seguente:

- 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 inconferibilità 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.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 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";
- 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 1201 del 18 dicembre 2019, "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001";
- Atto di segnalazione n. 6 approvato con delibera n. 448 del 27 maggio 2020 "concernente proposte di modifica alla disciplina del pantouflage di cui all'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche")";
- Delibera 469 del 9 giugno 2021 "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing);
- Delibera 468 del 16 giugno 2021 "Obblighi 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): superamento della delibera numero 59 del 15 luglio 2013 recante "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)";

PTPCT - STRUTTURA E STRATEGIA

Il PTPCT è un documento di natura programmatica che definisce la strategia di prevenzione della corruzione nell'ambito della singola amministrazione, sulla base di una preliminare analisi.

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 2021 che comportano una pianificazione operativa delle misure nel 2022.

L'obiettivo strategico è sempre 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.

L'Istituto Domus Mazziniana ha avviato, come per l'anno passato, le procedure di revisione dell'attuale PTPCT 2021-2023, coinvolgendo i portatori di interesse, pubblicando sul sito istituzionale dell'ente un avviso pubblico per consentire ai nostri stakeholder di inviare segnalazioni, proposte e osservazioni per la revisione del PTPCT relativo al triennio 2022-2024.

L'RPCT ha ritenuto opportuno ricorrere all'uso della Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza messa a disposizione da ANAC, in modo da consentire l'acquisizione dei dati da parte dell'Autorità ed il monitoraggio dei PTPCT e della loro attuazione, consentendo l'elaborazione delle relazioni annuali dell'RPCT stesso, in coerenza con la mappatura dei processi analizzata e le relative misure di trattamento del rischio.

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.

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

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

- 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 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 il 1° luglio 2020, rinnovata ogni tre anni, in ragione della quale si definisce la ripartizione delle rispettive funzioni. Il Consiglio di Amministrazione nomina il Segretario Generale, che dirige tutte le attività di carattere amministrativo e gestionale ed è responsabile del loro svolgimento, e può avvalersi a questo fine degli uffici dei predetti istituti di istruzione universitaria.

Sulla base della convenzione, l'Università di Pisa ha assegnato 3 unità di personale per supportare il Segretario generale nella gestione amministrativa e contabile dell'Istituto. Tutto il personale assegnato dall'Università risponde giuridicamente ad essa.

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 della Cultura 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.

Secondo quanto previsto nel Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Istituto, emanato con Disposizione del Presidente n. 11/2021 ed applicato, con Disposizione del Presidente n. 1/2022, a partire dell'esercizio finanziario 2022, spetta al Segretario Generale *"adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo".*

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 MiC (con Decreto Legge 1 marzo 2021, n. 22 "Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri" il Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo è stato ridenominato Ministero della Cultura), 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

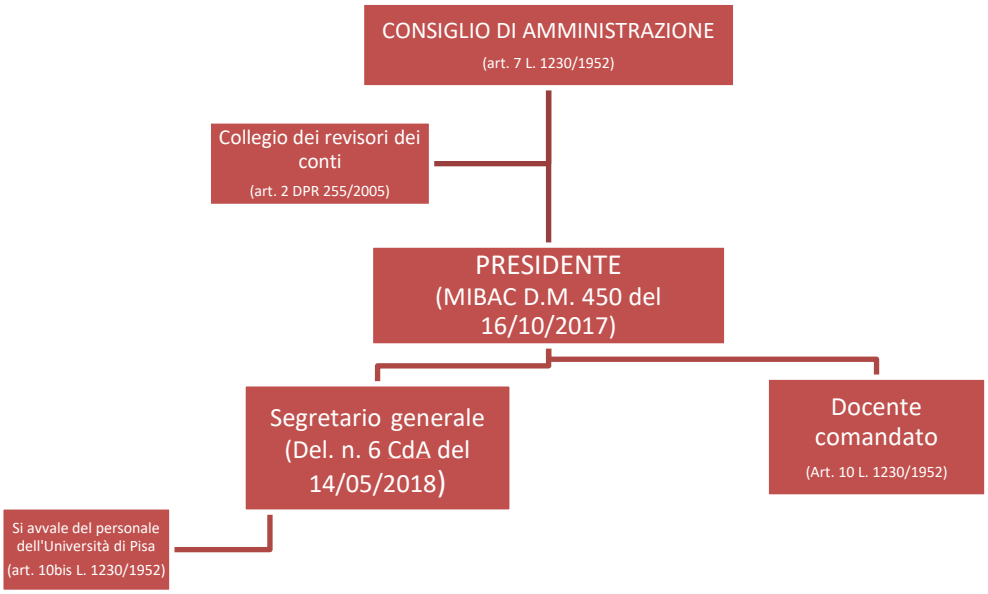
ordinari. I rappresentanti dei soci benemeriti, perpetui e ordinari sono eletti dai soci stessi, uno per categoria.

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

Nel mese di febbraio 2021 è stata avviata la procedura per il rinnovo dei rappresentanti dei soci in consiglio di amministrazione che ha portato alla nomina degli stessi da parte del Presidente il 19 marzo (P.U. n. 5/2021 del 19/03/2021), a seguito della certificazione dei risultati da parte della Commissione elettorale appositamente costituita.

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 MiC, 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 situazione al 31/12/2021 è la seguente:

Soci benemeriti	5
Soci perpetui	8
Soci ordinari	71

La natura associativa dell'Istituto è garantita dalla presenza, in Consiglio di amministrazione, di un rappresentante per ogni tipologia di socio, eletto dai soci stessi. I rappresentanti dei soci in Consiglio di amministrazione sono rinnovati ogni tre anni, per questo si è proceduto ad espletare la procedura che ha portato all'elezione dei nuovi rappresentanti per il triennio 2021-2023.

Analisi del contesto esterno

Il processo di gestione del rischio si suddivide sostanzialmente in tre fasi:

- analisi del contesto (esterno ed interno)
- valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione)
- trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

L'analisi del contesto esterno, al fine di identificare i fattori di rischio, non è resa semplice dal perdurare dell'emergenza sanitaria dovuta al Covid che ha determinato una grave crisi economica, mettendo in difficoltà molte imprese, causando ritardi in fase sia in fase contrattuale e che di fornitura di beni e servizi.

Secondo quanto riportato nella relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, II semestre 2020, l'emergenza sanitaria ha creato in Toscana, e in città come Pisa, particolari *"condizioni di vulnerabilità, disoccupazione e crisi di liquidità tanto da costituire terreno fertile per il cosiddetto welfare criminale".*

Per quanto riguarda i finanziamenti l'Istituto Domus Mazziniana è sottoposto alla vigilanza del Ministero della Cultura in quanto destinatario dei finanziamenti previsti dalla Legge 17 Ottobre 1996, n. 534, riservati agli istituti culturali inseriti nella tabella triennale di finanziamento, pertanto gli investimenti europei stanziati per la ripresa economica di fatto non hanno interessato l'attività dell'Istituto, eliminando il possibile rischio di infiltrazioni da parte della criminalità organizzata e di corruzione. La gestione finanziaria dell'Istituto Domus Mazziniana è inoltre sottoposta al controllo della Corte dei conti, ai sensi della legge 21 marzo 1958, n. 259, mentre il coordinamento delle attività degli istituti storici nazionali è garantito dalla Giunta storica nazionale (DPR 255/2005 "Regolamento recante unificazione strutturale della Giunta centrale per gli studi storici e degli Istituti storici").

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

- 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 MUR, 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. Questo assetto dimensionale e la conseguente articolazione organizzativa non prevede quindi strutture con funzioni esclusivamente amministrative e tecniche e strutture con funzioni connesse alla realizzazione delle missioni istituzionali. Inoltre, anche i processi complessi e sensibili connessi ad aree di rischio come quelle del reclutamento del personale, non sono presenti.

Il monitoraggio dei processi effettuato dall'RPCT non ha fino ad ora rilevato fenomeni di corruzione o malamministrazione.

La mappatura complessiva dei processi rimane comunque l'obiettivo prioritario che si intende continuare a conseguire nel periodo di vigenza del presente PTPCT, anche se si ritiene, vista la dimensione dell'Istituto, attualmente esaustiva.

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 MiC, 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 il personale dell'Università di Pisa è vincolato al rispetto, oltre che di quanto prescritto dal presente PTPCT, delle norme, dei regolamenti e del PTPCT dell'Università di Pisa.

Il grado di rischio di ciascuna attività è specificato nella seguente tabella, tenendo conto del limitato valore degli importi gestiti e della dimensione estremamente contenuta del bilancio, nonché della situazione legata all'emergenza sanitaria che ha continuato a caratterizzare il 2021 e che ha consentito di svolgere solo in parte le attività legate alla apertura al pubblico.

Attività	Processo	Eventi rischiosi	Livello di rischio
Segreteria	Gestione agenda del Presidente		basso
	Protocollo		basso
	Eventi e iniziative di carattere didattico e scientifico		basso
Amministrazione e contabilità	Affidamenti ed esecuzione di lavori, servizi e forniture per importi inferiori a 40.000 euro (art. 36, co. 2, lett. a), d.lgs. 50/2016	Definizione del fabbisogno	basso
		Disposizione a contrarre incompleta/assenza di disposizione a contrarre	basso
		Frazionamento dell'acquisto finalizzato a	basso

		eludere le regole di procedura	
		Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore	basso
		Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento	basso
		Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza	basso
		Mancata comunicazione dei conflitti di interesse	basso
		Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale	basso
		Mancate verifiche in fase di esecuzione	basso
	Contabilità finanziaria e gestione di bilancio	Gestione impropria delle risorse	basso
	Gestione finanziamenti per attività specifiche	Utilizzo improprio delle risorse	basso
Biblioteca Archivio Museo	Attività di conservazione e catalogazione		basso
	Apertura e servizi al pubblico		basso

Per quanto attiene le attività di Segreteria la valutazione del rischio, ritenuta bassa per tutti i processi individuati, è motivata dalle seguenti misure adottate per il loro trattamento:

- Gestione agenda del Presidente: effettuata con il supporto della Segreteria del Rettore dell'Università di Pisa;
- Protocollo: l'Istituto Domus Mazziniana ha ritenuto necessario avvalersi del sistema di gestione informatica dei documenti adottato dall'Università di Pisa, le cui funzioni permettono l'acquisizione, la registrazione, la ricerca e la consultazione delle diverse tipologie di documenti trattati nell'ambito dei processi amministrativi interni e dei processi di scambio con l'esterno, nonché l'organizzazione dei documenti secondo un piano di classificazione ed archiviazione in fascicoli;
- Eventi e iniziative di carattere didattico e scientifico: si riferiscono ad iniziative organizzate senza scopo di lucro, e definite annualmente dal Consiglio di amministrazione;
- Rapporti con Giunta degli studi storici e Istituti storici nazionali: sulla base della programmazione definita autonomamente dai singoli Istituti storici nazionali nell'ambito delle proprie specifiche finalità istituzionali, la Giunta predispone un piano triennale di attività, aggiornate annualmente, allo scopo di definire gli obiettivi, le priorità, le risorse umane e finanziarie per tutto il sistema a rete;
- Rapporti con istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado: l'Istituto Domus Mazziniana ha sottoscritto una convenzione con l'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana finalizzata alla promozione dello studio e della riflessione sugli eventi e sul significato del Risorgimento e della conoscenza dei luoghi della memoria legati a momenti fondamentali della storia nazionale ed è uno dei soggetti sottoscrittori che hanno stipulato il protocollo d'intesa La Costituzione si insegna a scuola, che prevede la disponibilità della Domus "ad accogliere studentesse e studenti anche nell'ambito dei "Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento";

I processi relativi all'affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture, rappresentano quelli più soggetti a rischio corruttivo. Anche in questo caso il livello di rischio risulta basso in quanto l'Istituto effettua una programmazione sulla base delle limitate risorse di cui dispone. E' stata definita, anche a seguito dell'emanazione del Regolamento di amministrazione e contabilità, una procedura che individua i livelli di responsabilità nei processi di affidamento. Il Segretario generale dispone, con apposito atto l'affidamento. Gli importi a cui si fa riferimento, inferiori ai 40.000 euro, non comportano rischi di frazionamento dell'acquisto per eludere la normativa.
L'Istituto ha predisposto un database relativo agli affidamenti che, se anche in numero limitato, consente di monitorare gli inviti attuando una rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare.
Nonostante gli affidamenti siano sempre al di sotto dei 40.000 euro, e non sia necessaria la consultazione di più operatori economici, si ritiene di assumere come buona prassi quella di richiedere almeno 2 preventivi.
E' intenzione dell'amministrazione di ricorrere all'utilizzo degli strumenti telematici messi a disposizione delle pubbliche amministrazioni, anche per importi inferiori ai 5.000 euro, limitando il rischio di conflitto di interesse, del non possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 80 del Dlgs 50/2016, ma sempre nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.
L'amministrazione provvederà ad effettuare controlli a campione sul possesso dei requisiti da parte degli operatori economici.
Per quanto attiene l'affidamento dei lavori l'Istituto si avvale, nell'ambito della convenzione stipulata con l'Università di Pisa, del supporto della Direzione Edilizia, che individua tra il proprio personale la figura del RUP e del DLL oltre a predisporre i documenti di gara necessari per espletare la pratica di affidamento attraverso la piattaforma START, messa a disposizione dalla Regione Toscana. Il ricorso alla Direzione Edilizia dell'Università di Pisa, garantisce che vengano effettuate le verifiche in fase di esecuzione dei lavori, con le competenze necessarie a rilevare incongruenze rispetto al capitolato d'appalto.

La gestione del bilancio a partire dall'esercizio 2022 verrà effettuata utilizzando il sistema SICOGE ENTI realizzato dalla Ragioneria Generale dello Stato, allo scopo di garantire una corretta gestione delle risorse, limitandone gli errori, adottando tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di bilancio e producendo tutta la documentazione necessaria per la verifica da parte degli enti vigilanti.
L'utilizzo dei limitati importi relativi ai finanziamenti per attività specifiche viene deliberato in sede di Consiglio di amministrazione e per la rendicontazione l'Istituto intende verificare ed implementare il campo "Attività" del Sistema SICOGE ENTI, per una più corretta e trasparente gestione.

La fase del processo di gestione del rischio, ossia quello del trattamento del rischio, si è concentrata quindi 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. È comunque vero che se la corruzione è "coincidente" con la malamministrazione, mentre non si può affermare automaticamente il contrario.

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 3 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 2022-2024 riguardino *il continuo esame delle attività e dei processi mappati ed eventuali integrazioni sulla base delle eventuali esperienze ~~e~~ di rilievo del 2021.*

Per quanto attiene all'attività amministrativa, relativamente alla gestione del bilancio, è stata deliberata dal Consiglio di amministrazione (Delibera n. 32/2021 del 15/09/2021, prot. 503) l'adozione del sistema, realizzato dalla Ragioneria Generale dello Stato (SICOGE ENTI) che ha l'obiettivo di supportare i processi amministrativo-contabili delle Pubbliche Amministrazioni, in linea con quanto previsto dal DPR del 27 febbraio 2003, n. 97 e dal Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Istituto (emanato con D.P. 11/2021 del 26/04/2021, prot. 251) implementandolo a partire dal bilancio di previsione 2022.

Per quanto riguarda invece le procedure di affidamento dei lavori previsti per il prossimo triennio,

attività che esulano dalle ordinarie procedure di affidamento per mere forniture di beni e servizi dell'Istituto, al fine di garantire un corretto espletamento delle procedure amministrative, pur trattandosi di affidamenti sottosoglia, è stato richiesto il supporto della Direzione Edilizia dell'Università di Pisa.

Tra gli obiettivi c'è quello di garantire la 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 inconferibilità 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 *(whistleblower);*

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 della 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 inconferibilità 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 dì 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. 4 del 19 aprile 2021) e nominato dal Presidente nella figura del Segretario generale dell'Istituto **dott. Riccardo Grasso**. La durata dell'incarico di RPCT è di tre anni. Pur in assenza di un proprio staff, il RPCT si avvale del personale assegnato all'Istituto dall'Università di Pisa.

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, con il precedente Piano, 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 verificarsi rischi di corruzione.

Al momento non ci sono ulteriori attività esposte al rischio: l'Istituto Domus Mazziniana non eroga alcun tipo di contributo a favore di soggetti pubblici 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.

L'Istituto non ha la possibilità di emanare bandi di concorso per l'assunzione del personale, può comunque collaborare con altri enti, partecipando al finanziamento di borse di ricerca o istituendo premi per concorsi di idee.

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 della normativa vigente in materia di contrasto alla corruzione adottata dagli enti di appartenenza, oltre che a quanto previsto dal presente PTPCT.

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.

In particolare, il consiglio di amministrazione ha approvato un Regolamento di amministrazione e contabilità (Del. 18/2020 del 19/10/2020) che è stato sottoposto al vaglio del collegio dei revisori dei conti, del Ministero della Cultura (ente vigilante) e della Ragioneria Generale dello Stato per il parere di competenza. Non essendo pervenuti rilievi, osservazioni o richieste di modifica, il Presidente ha provveduto ad emanare con D.P. 11/2021 del 26/04/2021, prot. 251 il Regolamento di amministrazione e contabilità, in osservanza del DPR 97/2003 e della disciplina di contabilità pubblica vigente. Tale misura di contrasto ai fenomeni corruttivi era tra l'altro prevista nel PTPCT 2020-2022, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 11/05/2020 deliberazione n. 4.

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. A seguito della sottoscrizione della

convenzione prevista all'art. 10bis della L. 1230/1952 fra l'Istituto e i tre atenei cittadini (Università di Pisa, Scuola Normale Superiore e Scuola Superiore Sant'Anna), il supporto all'amministrazione e alla gestione dell'Istituto è prioritariamente garantito dall'Università di Pisa, che ha assegnato due unità di personale per tali attività, mentre una unità di personale è stata specificatamente adibita al front office museale.

Si fa presente che con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 è stato emanato il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 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, assegnato al supporto dell'Istituto da parte dell'Università di Pisa, 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 preso 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;

Le disposizioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi presso le Amministrazioni pubbliche sono contenute nel decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, adottato in attuazione di quanto disposto nell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sulla materia l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato la determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 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'AN.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

Per inconferibilità deve intendersi la preclusione, temporanea o permanente, al conferimento di incarichi a tutti coloro che abbiano avuto l'irrogazione di sanzioni penali per i reati previsti dal capo I del titolo secondo del libro secondo del codice penale, estesa, inoltre, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o abbiano prestato attività professionali in favore di questi ultimi, nonché per coloro i quali siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'incompatibilità determina invece l'obbligo per la persona cui viene conferito l'incarico di optare,

a pena di decadenza, tra il permanere nell'incarico ricoperto ovvero assumere e svolgere incarichi e cariche in enti di diritto privato vigilati oppure finanziati dall'Amministrazione che attribuisce l'incarico. L'incompatibilità ricomprende anche lo svolgimento di attività professionali e l'assunzione di cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

Annualmente l'Istituto provvede a far sottoscrivere le dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai componenti del consiglio di amministrazione, provvedendo alla tempestiva pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della Domus.

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.

Il personale assegnato al supporto amministrativo, tecnico e gestionale dell'Istituto non dipende da esso ed è quindi tenuto al rispetto della normativa anche regolamentare adottata dall'ente di appartenenza.

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*. L'Istituto non ha personale proprio e quindi non può trovare applicazione questa specifica previsione normativa.

Al RPCT dell'Istituto spetta comunque la valutazione delle situazioni di criticità rilevabili in specifiche situazioni relative a personale precedentemente in servizio a supporto dell'Istituto o a collaboratori dello stesso.

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.

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 amministrativo e tecnico l'Università di Pisa ha fornito due unità di personale di categoria C a tempo pieno ed una terza unità del personale di categoria B

inquadrata nell'area dei servizi generali e tecnici, sempre a tempo pieno. La limitata dotazione di personale con ruoli definiti e professionalità specifiche comporta, quindi, l'infungibilità delle stesse, pena il verificarsi di malfunzionamenti o inefficienze. Inoltre, il personale è sottoposto ai criteri di rotazione adottati dall'Università di Pisa.

Tutela del dipendente che segnala illeciti: whistleblower

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.

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" e il successivo documento dell'ANAC "Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing) (adottate dall'Autorità con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 – modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige), regolano le modalità di segnalazione delle eventuali attività illecite che possono verificarsi nella pubblica amministrazione da parte del dipendente che ne venga a conoscenza.

Le amministrazioni 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 RPCT è il fulcro della gestione del processo di *whistleblowing*. L'Istituto continuerà, nel corso del triennio 2022-2024 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.

L'Istituto ha predisposto una procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità e mette a disposizione del personale assegnato e dei propri collaboratori a qualsiasi titolo un apposito modello il cui utilizzo rende più agevole e rispondente ai requisiti della stessa procedura. Il modello, così come la "Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (whistleblowing)", è reperibile sul sito istituzionale dell'Istituto nella sezione "Amministrazione trasparente".

Non essendo stato appositamente attivato un indirizzo di posta dell'Istituto, le eventuali segnalazioni andranno inviate all'indirizzo email dell'RPCT utilizzando il modulo predisposto dall'Istituto per circostanziare la segnalazione e identificare il segnalante. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, essa va indirizzata al Presidente dell'Istituto Domus Mazziniana.

Formazione

La formazione dovrà prevedere l'approfondimento delle discipline in materia di responsabilità dei procedimenti amministrativi, delle norme penali relative ai reati contro la pubblica amministrazione, agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'amministrazione.

L'RPCT ha previsto per il 2021 la partecipazione del personale assegnato all'Istituto ad alcuni dei webinar organizzati da ANAC:

Modulo 1

I soggetti che concorrono alla stesura del PTPCT; il ruolo del RPCT

Le fasi del processo di gestione del rischio: l'analisi del contesto

Le fasi del processo di gestione del rischio: la valutazione e il trattamento del rischio

Le fasi del processo di gestione del rischio: il monitoraggio e la comunicazione

Giornata ANAC - Sull'onda della semplificazione e della trasparenza

Modulo 2

I conflitti di interesse

La trasparenza

Le misure sull'imparzialità

Modulo 3

Piattaforma di acquisizione dei PTPCT Moduli A e B

Piattaforma di acquisizione del PTPCT Modulo monitoraggio.

Il piano di formazione continuerà a prevede la partecipazione da parte del personale ai corsi segnalati dall'RPCT. Essendo, inoltre, il personale stesso assegnato dall'Università di Pisa dovrà attenersi a quanto previsto, per la formazione obbligatoria dall'Ateneo, 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 procedimentali connessi all'esercizio del diritto di accesso, anche adottando le soluzioni organizzative necessarie. 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.

Sulla base di detta normativa l'Istituto Domus Mazziniana ha predisposto un registro degli accessi, nel quale annotare i procedimenti di accesso al fine di garantire il monitoraggio da parte dell'autorità competente e di consentire al cittadino di avere contezza dei dati e dei documenti in relazione ai quali è consentito l'accesso. 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 2022-2024.

CAPITOLO TERZO: LA TRASPARENZA

Obiettivi strategici

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 RPTC 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.

Si fa presente che la mancanza di specifici software gestionali, giustificata dalle piccole dimensioni della struttura, impedisce l'automatizzazione del processo di aggiornamento delle pagine di "Amministrazione Trasparente", per le quali è necessario procedere all'inserimento manuale. Questo rende sicuramente più difficoltosa la gestione degli aggiornamenti.

Per superare in parte questa criticità relativamente alla contabilità e alla gestione degli atti amministrativi l'Istituto, a seguito di delibera del Consiglio di amministrazione *n. 32/2021 del 15/09/2021, prot. 503*, ha deciso di adottare, a partire dal bilancio di previsione 2022, il *sistema realizzato dalla Ragioneria Generale dello Stato, SICOGE Enti, che ha l'obiettivo di supportare i processi amministrativo-contabili delle Pubbliche Amministrazioni, in linea con quanto previsto dal DPR del 27 febbraio 2003, n. 97, a partire dal bilancio di previsione 2022.*

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

PEC: 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: riccardo.grasso@unipi.it

È stato istituito e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente dell'Istituto apposito Registro degli accessi, aggiornato periodicamente con la rilevazione delle richieste di accesso civico effettuate.

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 PTPCT.

ALLEGATO 1 - TRASPARENZA PTPCT 2022-2024

La tabella che segue individua, in conformità alle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016, e alle delibere ANAC adottate in materia, dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" https//www.domusmazziniana.it/amministrazione trasparente/ del sito istituzionale dell'Istituo Domus Mazziniana. L'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione avviene, ove possibile, nel rispetto dei criteri di semplificazione dettati anche dalla normativa, attraverso l'attivazione di collegamenti ipertestuali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo e contenuti obbligo		Aggiornamento	Applicabilità all'Istituto
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link https://www.domusmazziniana.it/amministrazionetrasparente in DISPOSIZIONI GENERALI)		Annuale	SI
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività (link http://www.domusmazziniana.it/amministrazionetrasparente/ in ATTI GENERALI, che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Istituto)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse		SI
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		SI
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Non applicabile		NO
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta		Tempestivo	NO
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	SI
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		A) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; Curriculum vitae (link http://www.domusmazziniana.it/amministrazionetrasparente/ in ORGANIZZAZIONE)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		B) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		C) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO

	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1 bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	D) 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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	in via di definizione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		E) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	SI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		F) Attestazione concernente le variazioni patrimoniali intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	SI
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	A) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; Curriculum vitae	Nessuno	NO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		B) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	NO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		C) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	NO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		D) Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	Nessuno	NO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		E) Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) è necessario limitare con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili	Nessuno	NO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		F) 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 el mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	NO
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche (link http://www.domusmazziniana.it/amministrazionetrasparente/ in ARTICOLAZIONE UFFICI)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica (link http://www.domusmazziniana.it/amministrazionetrasparente/ in TELEFONO E POSTA ELETTRONICA)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI
				Per ciascun titolare di incarico:		

		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice/	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). Sospeso	NO

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico - sospeso	NO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]	Annuale - sospeso	NO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NO
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo) (non oltre il 30 marzo)	NO
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO

	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (limitatamente agli obblighi di cui all'.Art. 14, c.1 D.lgs33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	NO
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). Non soggetto a pubblicazione	Non applicabile a seguito sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 che ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1 –bis lett f) del D.Lgs 33/2013, nella parte in cui prevede l'obbligo di pubblicazione della situazione patrimoniale e reddituale per tutti i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti, anziché solo per i titolari di incarichi dirigenziali previsti dall'art. 19, commi 3 e 4 del D.Lgs 165/2001.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico (non soggetto a pubblicazione)	NO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]	Annuale (non soggetto a pubblicazione)	NO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NO
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	NO

		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Tempestivo	NO
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dei dirigenti	Annuale (NON APPLICABILE ALL'UNIVERSITA')	NO
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno (la dichiarazione di cui al punto 3) va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	NO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		NO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		NO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		NO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		NO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		NO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione		NO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione		NO
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	NO
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO

		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	NO
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NO
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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)	SI
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	NO
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Compensi Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In attesa di specifica indicazione del MIBACT (Ministero vigilante)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010		Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	NO
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	NO
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance		NO
	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 1 , d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	NO
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		NO

	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20 c.2, d.lgs. n. 33/2013		Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	NO
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		NO
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		NO
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), c. 2, c.3 d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)		Annuale e tempestivo	NO
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), D.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, D.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, D.lgs. n. 39/2013 Art.22, c.3, D.Lgs. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati. Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art.22, c.1, d. lgs. n. 33/2013)	SI
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità all'incarico (link al sito dell'ente);	Tempestivo (art.20, c.1, d.lgs. n.39/2013)	NO
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Tempestivo (art.20, c. 2, d. lgs. n.33/2013) Annuale (art.22, c. 1, d.lgs33/2013	NO
		Art. 22, c. 1. lett. dbis, D.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		NO

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), D.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c.2, D.lgs.n.33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO
		Art. 20, c. 3, D.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità all'incarico (link al sito dell'ente);	Tempestivo (art.20, c.1, d.lgs. n.39/2013)	NO
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art.20, c. 2, d. lgs. n.33/2013)	NO
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO
		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.33/2013)	NO
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a)b),c),e),f),g)h) i) l)m) d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili e termine del procedimento; unità organizzative responsabili; l'ufficio del procedimento; recapiti; modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino; ove diverso l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale; procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione; strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale; link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione; modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari; nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex. art.8, d.lgs. 33/2013)	SI
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze		NO

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt.11 e 15 L.n.241/90.	Semestrale (art.23, c.1, d.lgs.n.33/2013)	SI
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012			Semestrale (art.23, c.1, d.lgs.n.33/2013)	SI
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	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	SI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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	SI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	SI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali della loro esecuzione		SI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 (Informazioni di dettaglio)			SI

	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		Tempestivo	SI
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti: Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti			SI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione			SI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità (E' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni sullo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art.26, c.4, del d.lgs n.33/2013)	Atti con i quali sono determinati i criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. a),b),c),d),e),f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)"	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione 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) Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	NO

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo: Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata; Dati relativi alle entrate e alla spesa		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI
			Bilancio consuntivo: Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno; Dati relativi alle entrate e alla spesa			SI
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio Le linee guida per la predisposizione del Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio sono state pubblicate dal MIUR a settembre 2012 (DPCM 18/9/2012). La predisposizione del Piano dipende dai tempi di emanazione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, dei provvedimenti relativi alle istruzioni tecniche e ai modelli da utilizzare			In attesa di specifica indicazione del Ministero della Cultura
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in corso di definizione
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti			NO
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. (riguardo attestazioni sugli obblighi di pubblicazione) Per le altre informazioni la pubblicazione deve essere tempestiva (ex art.8, D.Lgs. 33/2013)	SI
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		NO
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)		NO
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		NO
	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 previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio		SI
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici		SI

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI
	Class action	Art. 1, c. 2, Art. 4, c. 2, e 6 d.lgs. n. 198/2009	Class action: Notizia del ricorso in giudizio Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Tempestivo	NO
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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	NO
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo	SI
Pagamenti dell'amministrazione (dati sui pagamenti)	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	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)	SI
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti A) Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) B) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (punto A) Trimestrale (punto B)	SI
			Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Programmazione delle opere pubbliche Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Tempestivo (ex art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche I contenuti della pagina saranno implementati in seguito all'emanazione, da parte del Ministero Economia e Finanze, d'intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, dell'apposito schema tipo	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c.1 e c.2, d.lgs. n.33/2013	Atti di governo del territorio	Tempestivo (ex art.8 e 39, c.1, d.lgs 33/2013) NON APPLICABILE ALL'UNIVERSITA'	NO
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali che le amministrazioni ritengono utili ai fini delle proprie attività istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO
Interventi straordinari e di emergenza		Art.42, c.1, l.a) b) c) d.lgs. 33/2013	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigenti	Tempestivo (ex art.8, d.lgs. n.33/2013)	NO
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	SI
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	SI
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Tempestivo	SI
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SI
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Tempestivo	SI
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo	SI

	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Tempestivo	SI
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Tempestivo	SI
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Semestrale	SI
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Tempestivo	NO
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Annuale	NO
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	NO
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	……	NO