



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**



**UNIVR**  
IL SAPERE A COLORI

# FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

A cura dell'Area Trasparenza e Protezione Dati  
dott. Alberto M. Arena Agostino



# CALENDARIO DEL CORSO



17 maggio

- *Le fonti e i principali attori del sistema di prevenzione della corruzione*

24 maggio

- *Architettura del sistema di prevenzione della corruzione*

30 maggio

- *Le misure sull'imparzialità*

31 maggio

- *Le altre misure di prevenzione della corruzione*

06 giugno

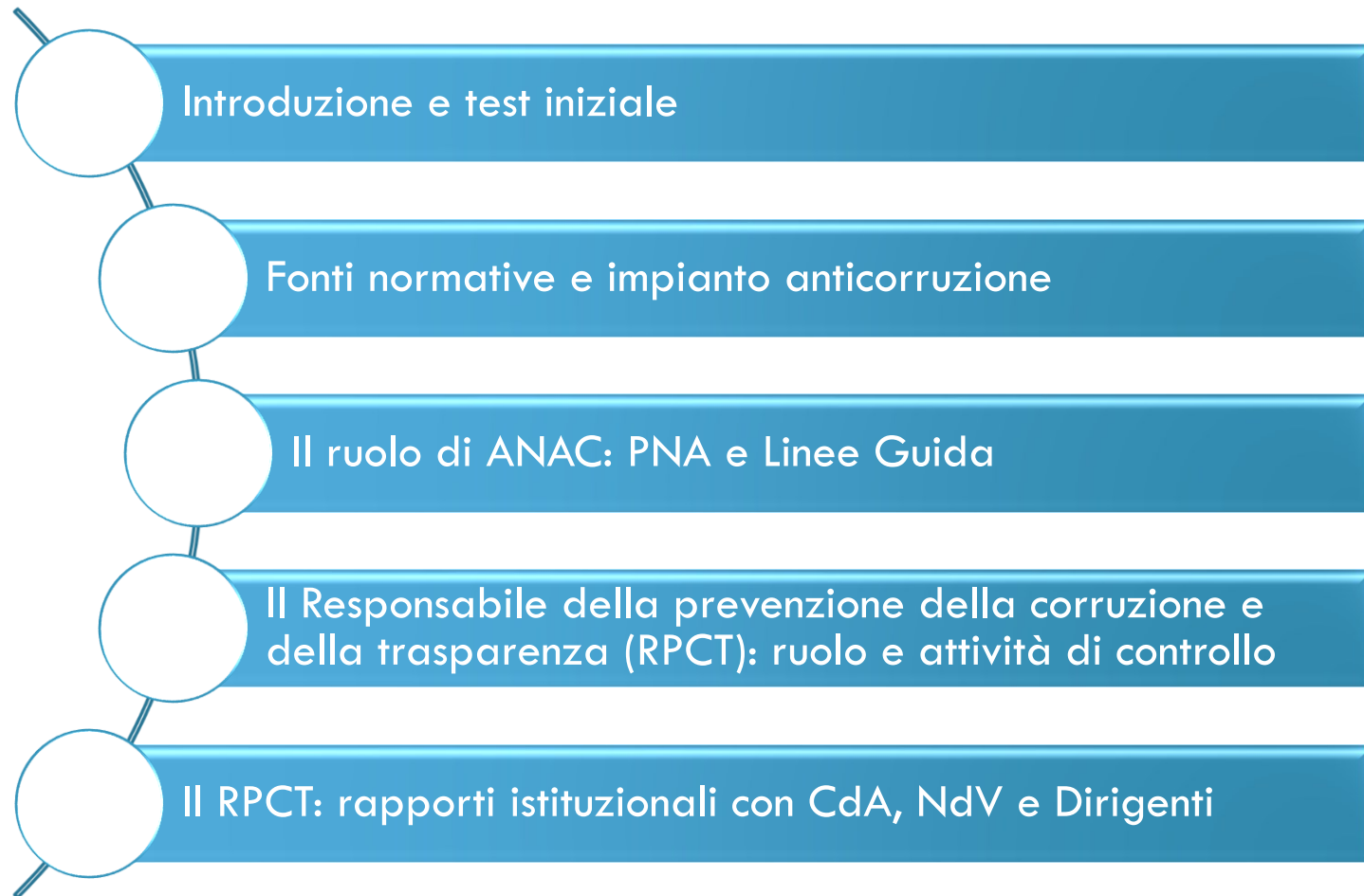
- *La trasparenza – Gli obblighi di pubblicazione*

07 giugno

- *La trasparenza – Le forme del diritto di accesso*

# I INCONTRO

Le fonti e i principali attori del sistema di prevenzione della corruzione





# FONTI NORMATIVE

Legge n. 190 del 2012 - Legge «Severino»

Decreto Legislativo n. 33 del 2013 - Decreto Trasparenza  
D.Lgs. n. 39/2013 - Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi  
D.P.R. n. 62 del 2013 - Codice di comportamento nazionale

Piani Nazionali Anticorruzione

PIAO di Ateneo – Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

# IL RUOLO DI ANAC

## Principali attività dell'Autorità Nazionale Anticorruzione

Adotta i **Piani Nazionali Anticorruzione** e delinea la strategia anti corruttiva a livello nazionale

Adotta **Linee Guida** per orientare le PA (es.: whistleblowing, trasparenza)

Vigila sull'operato delle PA ed eroga sanzioni in caso di irregolarità

Vigila sull'imparzialità dei pubblici funzionari

Supporta le PA mediante pareri interpretativi



# IL RUOLO DEL RPCT

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Redige il PTPCT  
(ora sezione Rischi  
corruttivi del **PIAO**)

Vigila sugli  
adempimenti in  
materia di  
**trasparenza**

Vigila sull'attuazione  
delle misure di  
prevenzione della  
corruzione

Gestisce le  
**segnalazioni dei**  
**«whistleblowers»**

Redige la **Relazione**  
**Annuale** sul sistema  
di prevenzione della  
corruzione

È destinatario delle  
istanze di **accesso**  
**civico**

# RPCT E GLI ALTRI ATTORI

Consiglio di Amministrazione	Nomina il RPCT
	Adotta il PIAO
	Primo interlocutore del RPCT
	Riceve la Relazione Annuale del RPCT
Nucleo di Valutazione	Attesta annualmente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Verifica la coerenza tra le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e gli obiettivi di performance
Dirigenti e Responsabili di Area	Definiscono con il RPCT le misure di prevenzione della corruzione
	Valutano la performance dei dipendenti in base al reale contributo in materia di prevenzione della corruzione
Dipendenti	Partecipano attivamente al processo di gestione del rischio corruttivo
	Rispettano le prescrizioni contenute nel PIAO
	Segnalano condotte illecite al RPCT
<u>Referenti Anticorruzione e Trasparenza</u>	Primo contatto del RPCT nelle strutture dell'Ateneo
	Formulano proposte migliorative del sistema di prevenzione della corruzione
	Monitorano il rispetto degli obblighi di trasparenza





UNIVERSITÀ  
di **VERONA**



**UNIVR**  
IL SAPERE A COLORI

# FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

A cura dell'Area Trasparenza e Protezione Dati  
dott. Alberto M. Arena Agostino

Università di Verona | [www.univr.it](http://www.univr.it)

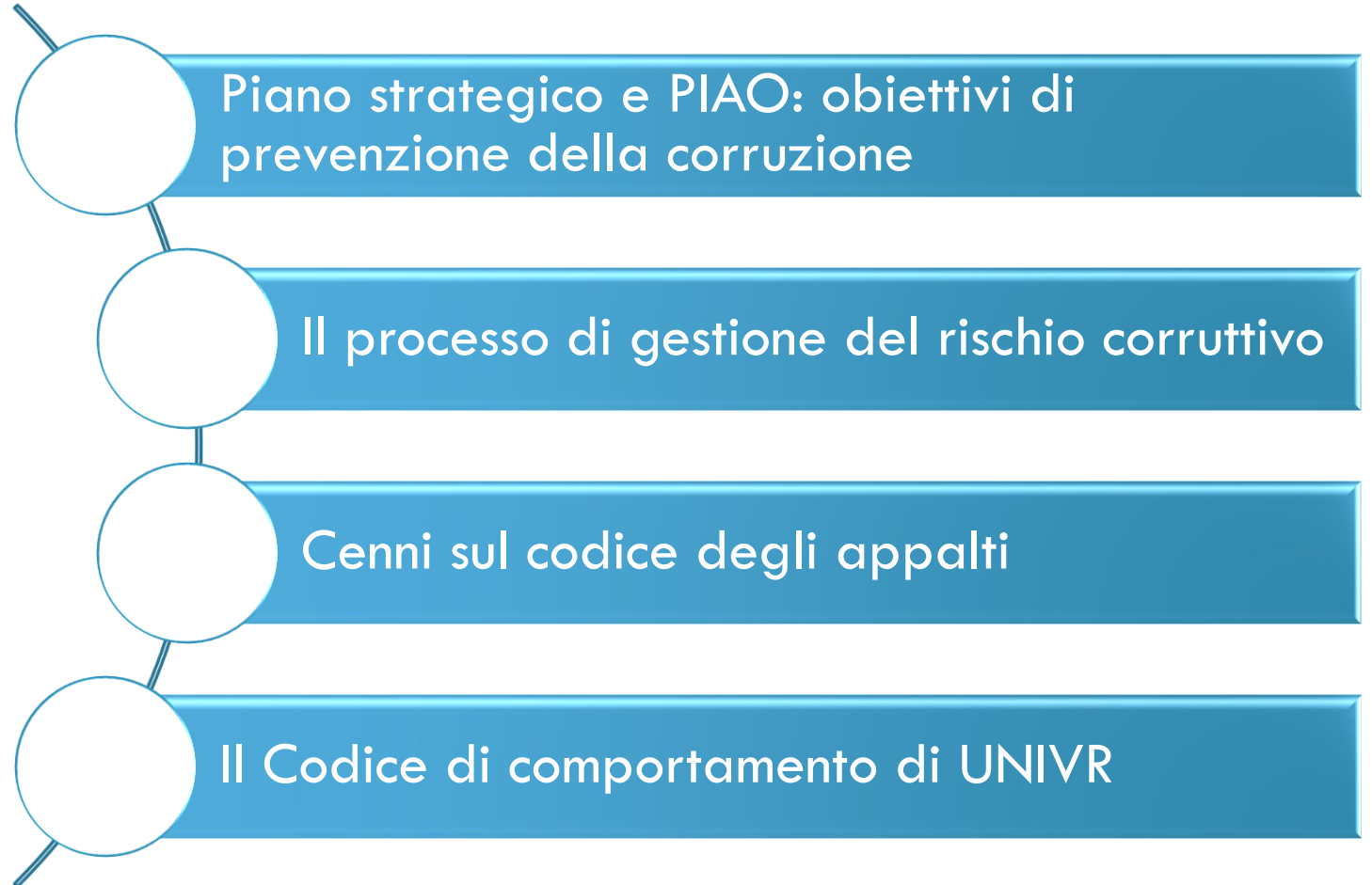
Questa foto di Autore sconosciuto è concesso in licenza da [CC BY-NC-ND](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)





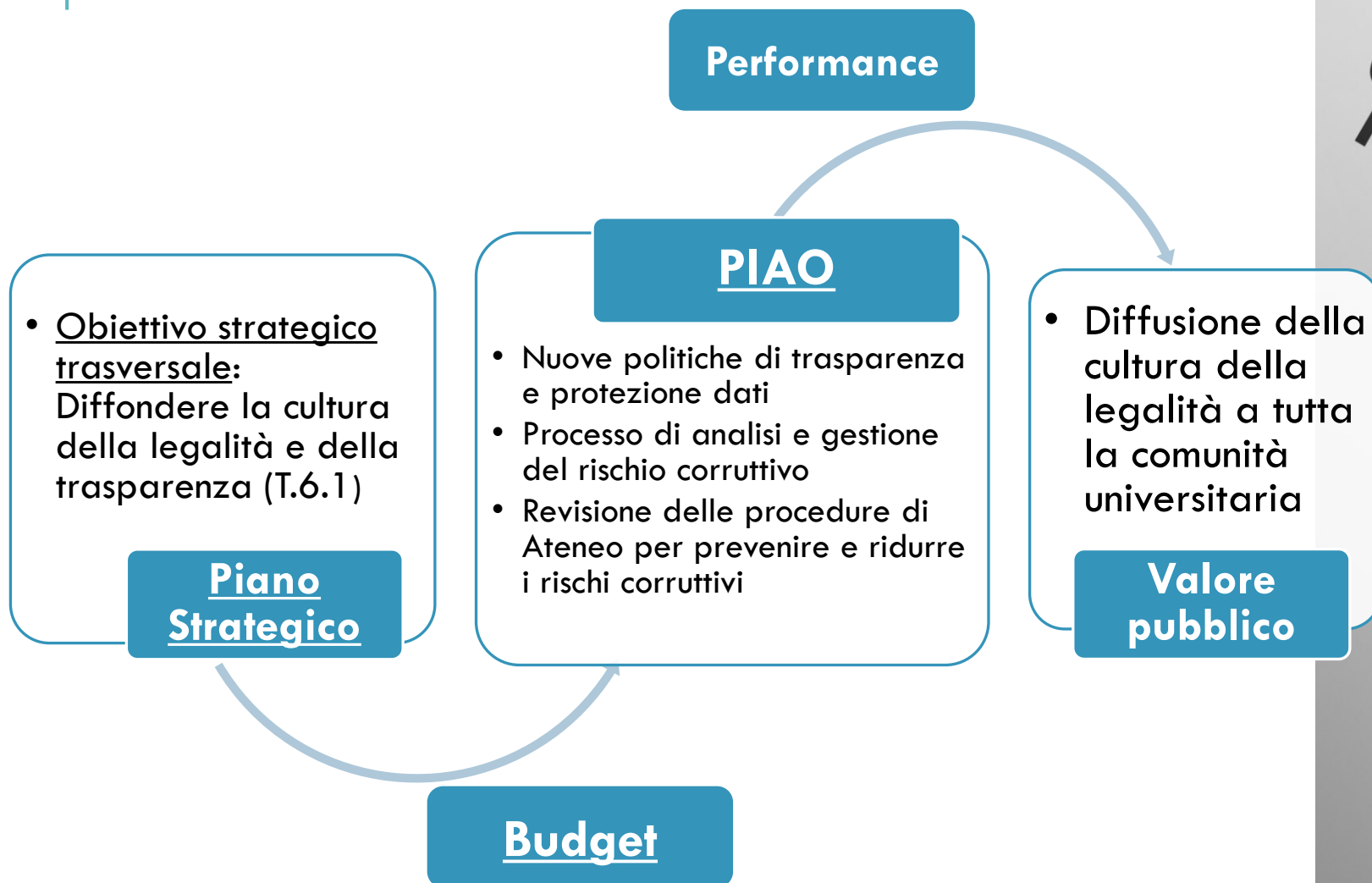
# II INCONTRO

Architettura del sistema di prevenzione della corruzione



# PIANO STRATEGICO E PIAO

Obiettivi strategici per la redazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione



-STRATEGY-



# IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

## Analisi del contesto

- Analisi del contesto interno
- Analisi del contesto esterno

## Valutazione del rischio

- Identificazione del rischio
- Analisi del rischio
- Ponderazione del rischio

## Trattamento del rischio

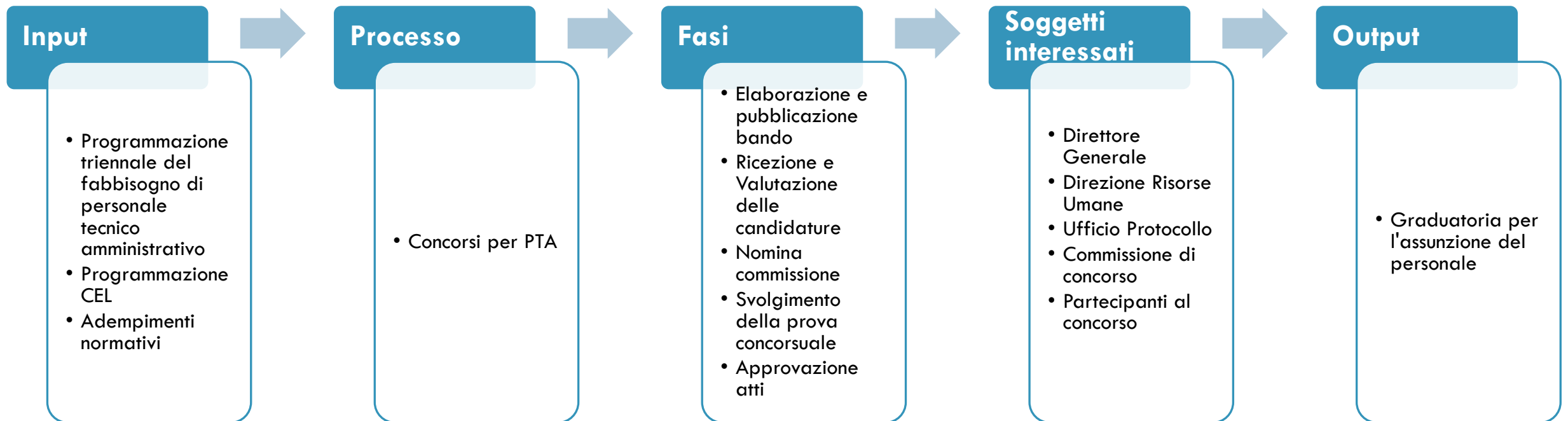
- Identificazione delle misure
- Programmazione delle misure

## Monitoraggio e Riesame

# ESEMPIO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Analisi del processo «Concorsi per il Personale Tecnico Amministrativo»

## Analisi del contesto – Mappatura del processo



# ESEMPIO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Analisi del processo «Concorsi per il Personale Tecnico Amministrativo»

## Valutazione del rischio

### Rischi potenziali

- Assenza di adeguata pubblicità della selezione
- Conflitto di interesse tra candidati e commissari
- Previsioni di requisiti “personalizzati” (cd Bandi fotografia)

### Fattori abilitanti

- Mancanza di trasparenza
- Inadeguata diffusione della cultura della legalità
- Inadeguatezza o assenza di competenze del personale

### Esposizione al rischio

Impatto



=

Probabilità

ALTO

# ESEMPIO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Analisi del processo «Concorsi per il Personale Tecnico Amministrativo»

## Trattamento del rischio



# ESEMPIO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Analisi del processo «Concorsi per il Personale Tecnico Amministrativo»

## Monitoraggio

### Individuazione Misura

(all'interno del PIAO)

Adozione Linee guida in materia di obblighi di pubblicazione e trasparenza


- Coinvolgimento di tutte le strutture


Monitoraggio a campione delle procedure concorsuali e selettive


- Coinvolgimento della Direzione Risorse Umane


### Monitoraggio intermedio

(di solito dopo un semestre)

 Individuazione argomenti da approfondire (oppure costituzione gruppo di lavoro)


 Individuazione campione di procedure concorsuali da analizzare


 Predisposizione prima bozza di LG da sottoporre a RPCT

 Predisposizione e scheda di analisi e avvio controlli

### Monitoraggio finale

(in sede di relazione annuale RPCT)

 Adozione Linee Guida - pubblicazione online - comunicazione intranet a tutta la comunità universitaria

 Report analisi da sottoporre a RPCT e Direttore Generale

# CENNI SUL CODICE DEGLI APPALTI

Come si manifesta la corruzione nella gestione degli appalti



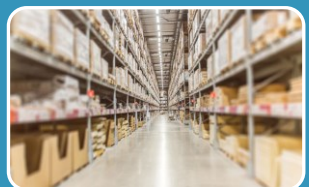
**Artificioso frazionamento degli appalti per operare con procedure sotto soglia**



**Mancata applicazione del principio di rotazione degli affidamenti**



**Conflitti di interesse con i fornitori**



**Acquisti reiterati al posto della stipula di convenzioni o accordi quadro**





# LE MISURE SULL'IMPARZIALITÀ

## Il Codice di comportamento di UNIVR: i punti cardine

### Regali, compensi e altre utilità

- Divieto di accettare regali di importo superiore a 150 euro l'anno
- Divieto di accettare incarichi presso aziende con le quali si hanno rapporti economici (per 2 anni)

### Comunicazione dei conflitti di interesse

- Dichiarazione sui rapporti di collaborazione con soggetti privati degli ultimi 3 anni
- Doveri di comunicare potenziali situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento delle attività d'ufficio

### Prevenzione della corruzione

- Rispetto degli obblighi previsti nel PIAO
- Obbligo di segnalare illeciti (Whistleblowing)
- Obbligo di comunicazione eventuali provvedimenti di rinvio a giudizio

### Trasparenza e trattamento dati personali

- Rispetto degli obblighi di trasparenza
- Rispetto della normativa in materia di trattamento dati personali

### Responsabilità

- La violazione delle disposizioni del Codice comporta responsabilità disciplinare



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

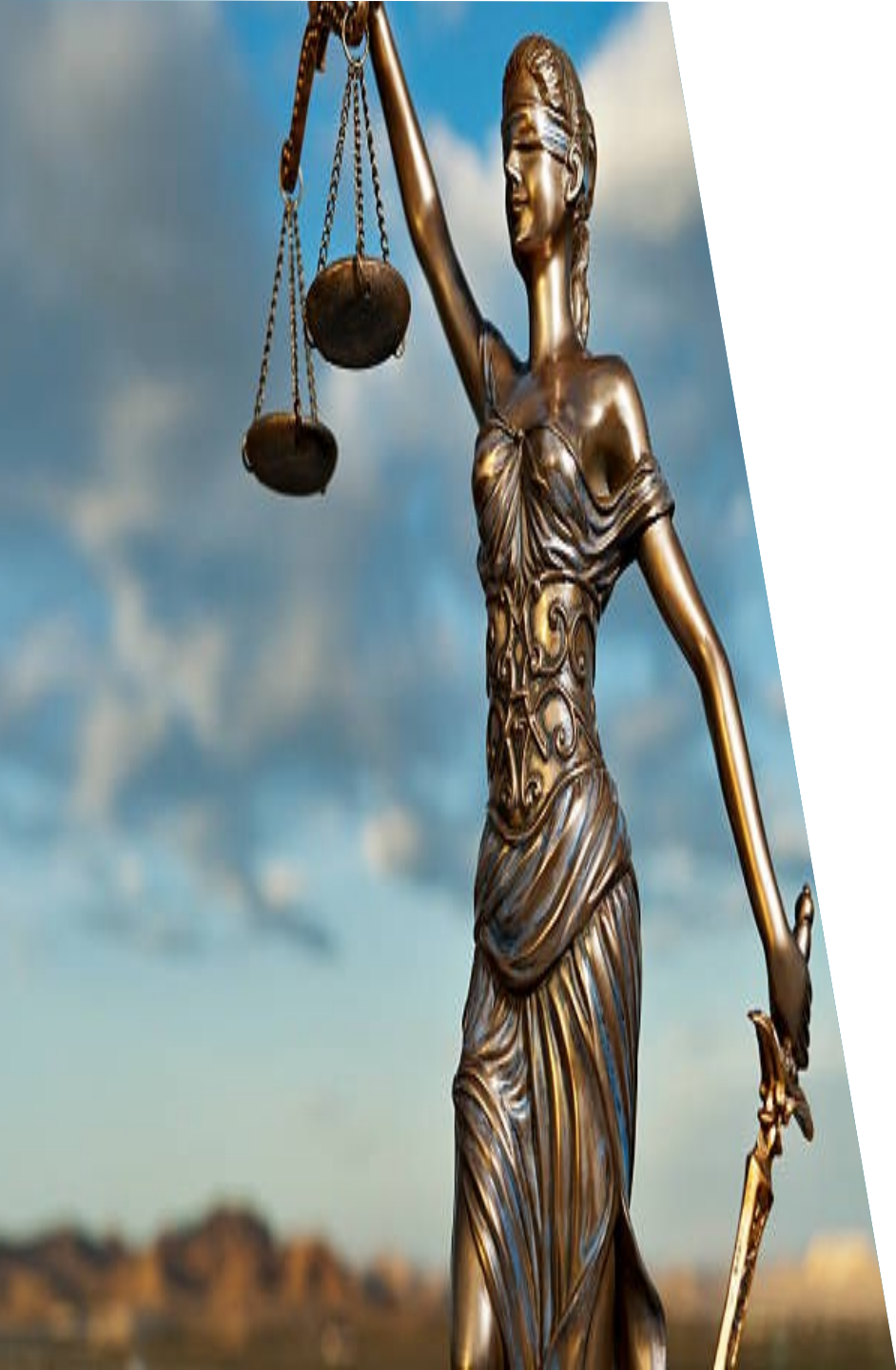


**UNIVR**  
IL SAPERE A COLORI

# FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

A cura dell'Area Trasparenza e Protezione Dati  
dott. Alberto M. Arena Agostino





# III INCONTRO

Le misure di prevenzione generali – Le misure sull'imparzialità

- I conflitti di interesse
- Gli incarichi extra-istituzionali
- L'inconferibilità, l'incompatibilità degli incarichi e il pantouflage
- Casi pratici sui conflitti di interesse

# CONFLITTO DI INTERESSE

Definizione



La situazione di conflitto di interessi si configura quando la cura dell'interesse pubblico cui è preposto un dipendente pubblico potrebbe essere **deviata** per favorire il soddisfacimento di **interessi** contrapposti di natura **personale o di terzi**



# INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Regime autorizzatorio per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali





# TIPOLOGIE DI CONFLITTO

## Presunto

- divieti di pre-employment (**inconferibilità**), divieti in-employment (**incompatibilità**) e divieti post-employment (incompatibilità successiva – **pantouflage**)

## Strutturale

- il conflitto non è limitato a certi atti ma è generalizzato e permanente e l'astensione non vale a sanarlo

## Puntuale

- Insorge in relazione all'adozione di singoli atti, alla partecipazione a specifiche procedure, allo svolgimento di determinate attività

# ESEMPIO DI INCONFERIBILITÀ

Divieto di accesso a determinati incarichi

**Dipendente privato**

**che ha ricoperto una carica in una società partecipata dall'Ateneo**

**nei 2 anni precedenti**

**NON PUÒ**

**Ricoprire l'incarico di Direttore Generale o Dirigente**

**presso l'Ateneo (che ha una partecipazione nell'azienda di provenienza)**

**Inconferibilità per 2 anni**



# SANZIONI PER VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI INCONFERIBILITÀ



## Verso chi riceve l'incarico

- Nullità del contratto di lavoro
- Obbligo restitutorio delle somme percepite

## Verso l'ente conferente

- Nullità dell'atto di conferimento
- Responsabilità dell'organo conferente per le conseguenze economiche degli atti adottati
- Sanzione interdittiva per 3 mesi





# ESEMPIO DI INCOMPATIBILITÀ

Obbligo di scegliere tra i 2 incarichi incompatibili

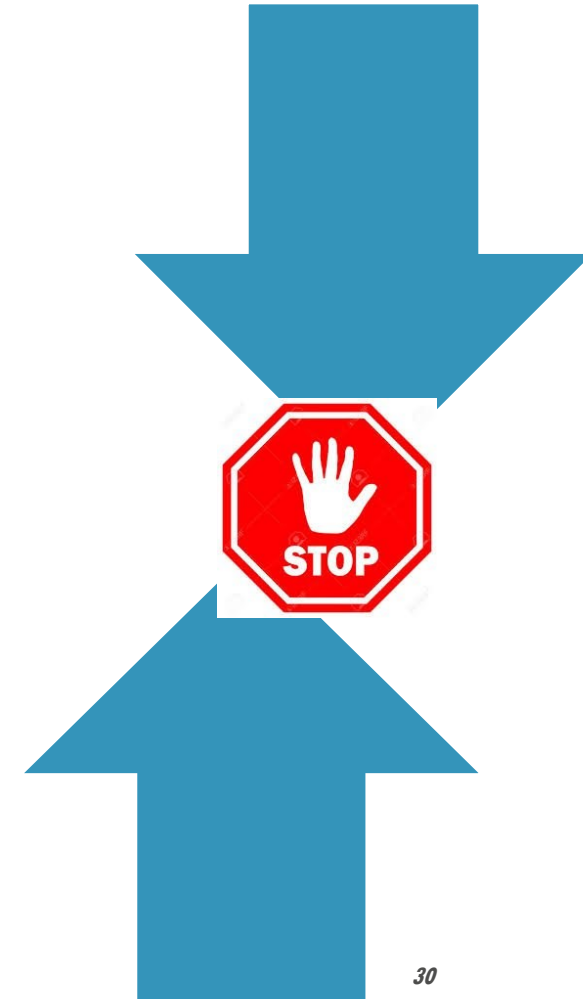
**Dirigente o Direttore Generale**  
**presso l'Ateneo**  
**per la durata del mandato**

**NON PUÒ**

**Ricoprire allo stesso tempo**  
**incarichi**

**presso una società controllata**  
**dall'Ateneo**

**Deve scegliere entro 15 giorni**



# PANTOUFLAGE

Divieto di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

**Dipendente pubblico**  
**che ha esercitato poteri**  
**autoritativi o negoziali**  
**negli ultimi 3 anni di servizio**

**NON PUÒ**

**Lavorare stabilmente a titolo**  
**oneroso presso un soggetto privato**  
**destinatario dell'attività della PA**  
**svolta dallo stesso ex dipendente**  
**per i successivi 3 anni dalla**  
**cessazione del servizio pubblico**



# SANZIONI PER VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI PANTOUFLAGE



## Verso l'ex dipendente

- Obbligo di restituzione dei compensi percepiti

## Verso l'ente privato

- Divieto di contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi 3 anni

# ESEMPI DI CONFLITTO DI INTERESSE

Ipotesi di conflitto in ambito universitario

## CONCORSI

- Sussiste conflitto di interesse quando un componente della commissione giudicatrice ha stretti e assidui rapporti di collaborazione con un partecipante alla selezione

## APPALTI

- Sussiste conflitto di interesse quando un dipendente preposto alla gestione di un acquisto/appalto ha legami di parentela o altri interessi personali con la ditta che riceve la commessa

## RICERCA

- Sussiste conflitto di interesse quando un docente preposto alla gestione di fondi per la ricerca organizza con tali fondi attività coinvolgendo soggetti con i quali ha legami di parentela o altri interessi personali



# COSA FARE IN CASO DI CONFLITTO

Come gestire i conflitti di interesse

Chi ritiene di trovarsi in una situazione conflitto di interessi deve **immediatamente comunicarlo** al proprio Responsabile

È necessario attendere che il Responsabile si pronunci sull'eventuale conflitto, fornendo un piano di gestione

In ogni caso è necessario **astenersi** dal compimento di ulteriori atti nel caso in cui si rivesta il ruolo di Responsabile del Procedimento

# MODULO SEGNALAZIONE CONFLITTO



## MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI UN POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE (ex artt. 6, comma 2 e 7, comma 1 del D.P.R. 62/2013)

Al Dirigente / Direttore di Dipartimento/  
Direttore di Centro

(inserire il nominativo)

e p.c. al Dirigente della Direzione Risorse Umane  
al Responsabile della Prevenzione della  
Corruzione e della Trasparenza

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

matricola \_\_\_\_\_ dipendente con qualifica \_\_\_\_\_

in servizio presso l'Unità Operativa \_\_\_\_\_

in relazione alla seguente attività da svolgere: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

in relazione alla seguente decisione da assumere: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

di trovarsi in situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale in quanto:

(descrivere i motivi per i quali si ritiene di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Per quanto sopra dichiarato, il sottoscritto, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.P.R. 62/2013

SI ASTIENE

dal compiere ulteriori attività o da assumere eventuali decisioni sino a provvedimento del Dirigente della struttura in cui presta servizio a cui la presente dichiarazione viene presentata entro massimo 2 giorni dalla data della sua compilazione.

Luogo e data

Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# LINEE GUIDA UNIVR – LINK INTRANET

## Linee guida per la gestione dei conflitti di interesse

### Sommario

Premessa .....	3
1) Definizione di conflitto di interesse.....	3
2) Doveri comportamentali .....	3
3) La disciplina del conflitto di interessi nel codice di comportamento e nei regolamenti di Ateneo .....	4
3.1 Codice di comportamento .....	4
3.2 Regolamento Spin-off: .....	5
3.3 Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente, tecnico-amministrativo e C.E.L. dell'Università degli Studi di Verona .....	6
4) Ambiti specifici .....	6
4.1 Conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso/selezione/valutazione .....	6
4.2 Conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici .....	7
5) Conseguenze della violazione delle norme sul conflitto di interesse.....	8
6) Normativa di riferimento.....	8



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**



**UNIVR**  
IL SAPERE A COLORI

# FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

A cura dell'Area Trasparenza e Protezione Dati  
dott. Alberto M. Arena Agostino







# IV LEZIONE

Le altre principali misure di prevenzione generali

- Procedure di rotazione del personale – normativa e linee guida ANAC
- Misure alternative alla rotazione
- Segnalazione di illeciti (Whistleblowing) – cenni normativi e tutela del segnalante
- Whistleblowing: modalità di segnalazione e protezione dati personali

# ROTAZIONE DEL PERSONALE

Caratteristiche della Rotazione ORDINARIA – legge 190/2012

QUANDO

- Misura programmata in apposito atto da applicare ciclicamente

COME

- Rispettando i vincoli **oggettivi** (es: infungibilità) e **soggettivi** (es: diritti sindacali o personali, come permessi «104»)

PERCHÉ

- Limitare il consolidarsi di relazioni conseguenti alla permanenza di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione



# ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE

Misure alternative alla rotazione ORDINARIA



# ROTAZIONE STRAORDINARIA

Caratteristiche della rotazione STRAORDINARIA – TU Pubblico Impiego (art. 16)

## QUANDO

- In caso di avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva a carico di un dipendente dell'Ateneo

## COME

- Provvedimento motivato con il quale si determina se la condotta imputata può pregiudicare l'immagine dell'Ateneo e l'eventuale assegnazione del dipendente ad altro ufficio

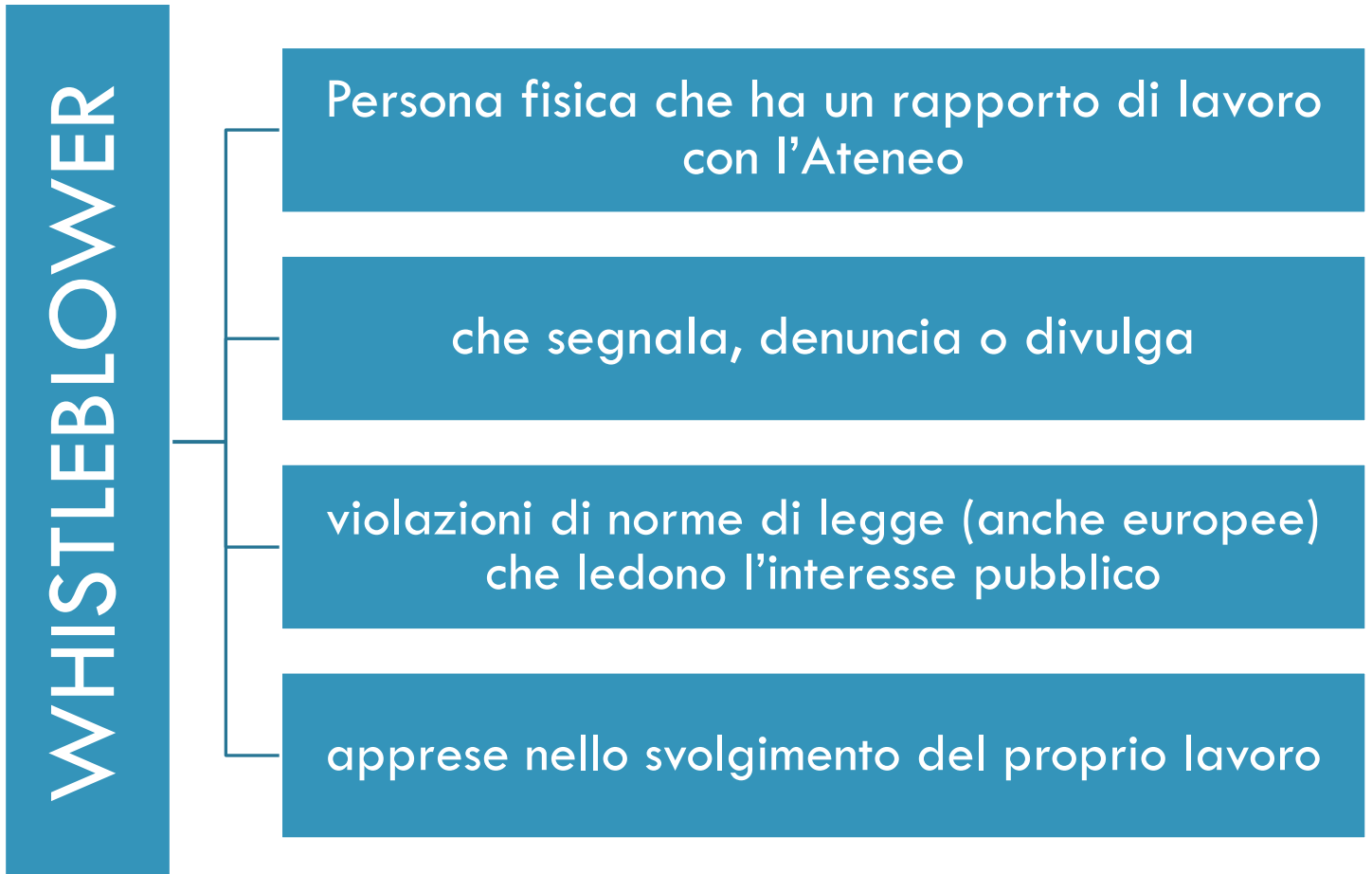
## PERCHÉ

- Garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure per tutelare l'immagine di imparzialità dell'Ateneo



# CHI È IL WHISTLEBLOWER?

Definizione contenuta nel **d.lgs. 24/2023**



# COSA SI PUÒ SEGNALARE

Categorie di illeciti

Illeciti civili, penali,  
amministrativi,  
contabili

Comportamenti,  
atti od omissioni  
che ledono  
l'interesse  
pubblico

Condotte  
volte ad  
occultare tali  
illeciti

Illeciti  
previsti dal  
diritto UE

# COSA NON SI PUÒ SEGNALARE

Contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere esclusivamente personale

Notizie palesemente prive di fondamento

Informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico

Voci di corridoio



# SISTEMA DI PROTEZIONE

Elenco delle tutele a protezione del segnalante



## Tutela della Riservatezza

- Segnalazione sottratta all'accesso agli atti
- Divieto di rivelare l'identità del segnalante



## Protezione dalle Ritorsioni

- Garantita dall'ANAC
- Inversione dell'onere della prova



## Limitazione della Responsabilità

- Non è punibile chi rivela informazioni riservate per svelare l'illecito



## Misure di Sostegno

- Pubblicato elenco di associazioni che forniscono supporto e consulente gratuite ai segnalanti







# TUTELE ESTESE

Il sistema di tutele si applica anche ai seguenti soggetti:

## Facilitatore

- Soggetto che assiste il segnalante nel processo di segnalazione operante all'interno del medesimo contesto lavorativo la cui assistenza deve rimanere riservata

## Colleghi di lavoro

- Che hanno con il segnalante un rapporto abituale e corrente o che sono legate ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado

## Enti di proprietà del segnalante o per i quali lavora

# CANALI DI SEGNALAZIONE

Come segnalare?

## Canale interno

- Piattaforma gestita dal RPCT

## Canale esterno

- Gestito da ANAC

## Divulgazione pubblica

- Rivolgendosi alla stampa o tramite social network

## Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile



# CANALE INTERNO

 LEGALITY  
WHISTLEBLOWING  
Segnalazione illeciti



Invia una segnalazione con la  
massima **riservatezza**



[Whistleblowing Policy](#)

[Informativa Privacy](#)

[FAQ](#)

[Registrati](#)

[IT](#)



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

## Accedi all'area di segnalazione

Username o Email\*

Es. email@segnalazioni.net

Password\*



[Hai dimenticato la password?](#)

[Re-invia email di attivazione](#)

Accedi

Non hai un account? [Registrati](#)



### Segnala senza registrazione

Invia una segnalazione senza creare un account

Segnala



### Segui segnalazione

Inserisci la password e traccia lo stato di avanzamento della tua segnalazione

Segui

# SEZIONE PERSONALE




Segnalazioni

  
Nuova segnalazione

  
Manuale

LISTA SEGNALAZIONI

## Lista segnalazioni

Nuova segnalazione 

Trovate 0 segnalazioni

 Filtri

5 ▼ per pagina

Precedente **1** Prossima



Nessuna segnalazione trovata

0 di 0 visualizzate

5 ▼ per pagina

Precedente **1** Prossima

# SCELTA DELLA MODALITÀ DI SEGNALAZIONE

LEGALITY WHISTLEBLOWING Segnalazione Recenti

Alberto Maria Arena Agostino

LISTA SEGNALAZIONI

Lista segnalazioni

Nuova segnalazione +

Trovate 0 segnalazioni

5 per pagina

Precedente 1 Prossima

Filtri

5 per pagina

Precedente 1 Prossima

0 di 0 visualizzate

Manuale

Nuova segnalazione





Nuova segnalazione


Scegli la modalità di segnalazione


Scritta


Vocale

# INFO GENERALI

   Alberto Maria Arena Agostino 


 Segnalazioni


 Nuova segnalazione

 Manuale

[← Vai alla lista segnalazioni](#)

- Informazioni generali
- Soggetti coinvolti
- Luoghi e date
- Descrizione dei fatti
- Privacy Policy

**Invia** 

Bozza 

NUOVA SEGNALAZIONE SCRITTA

## Scrivi segnalazione

### Informazioni generali

Oggetto\* (max 100 caratteri)

Tipologia segnalante\*  Tipologia della segnalazione\*

---

### Soggetti coinvolti

Autori illecito\*  Persone informate

---

### Luoghi e date

Unità Organizzativa/e delle persone coinvolte\*  Luogo in cui si è verificato il fatto\*

52

# DETTAGLIO E INVIO

LEGALITY WHISTLEBLOWING  
Segnalazione Anonima

Alberto Maria Arena Agostino

← Vai alla lista segnalazioni

Segnalazioni

- Informazioni generali
- Soggetti coinvolti
- Luoghi e date
- Descrizione dei fatti**
- Privacy Policy

Nuova segnalazione

Manuale

**Invia**

Bozza

## Descrizione dei fatti

Descrivi i fatti in maniera dettagliata\*

B I [Formattazione] [Inserisci] [Cancella] [Ritorna] [Invia] [Ritorna]

Allegati  
nessun allegato

**Allega**

### Privacy Policy

Confermo di aver preso visione dell'[Informativa sulla Privacy](#) per il trattamento dei dati

**Invia segnalazione** **Salva come bozza**



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**



**UNIVR**  
IL SAPERE A COLORI

# FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

A cura dell'Area Trasparenza e Protezione Dati

dott. Alberto M. Arena Agostino

dott. Angelo Mazzotta

Università di Verona | [www.univr.it](http://www.univr.it)

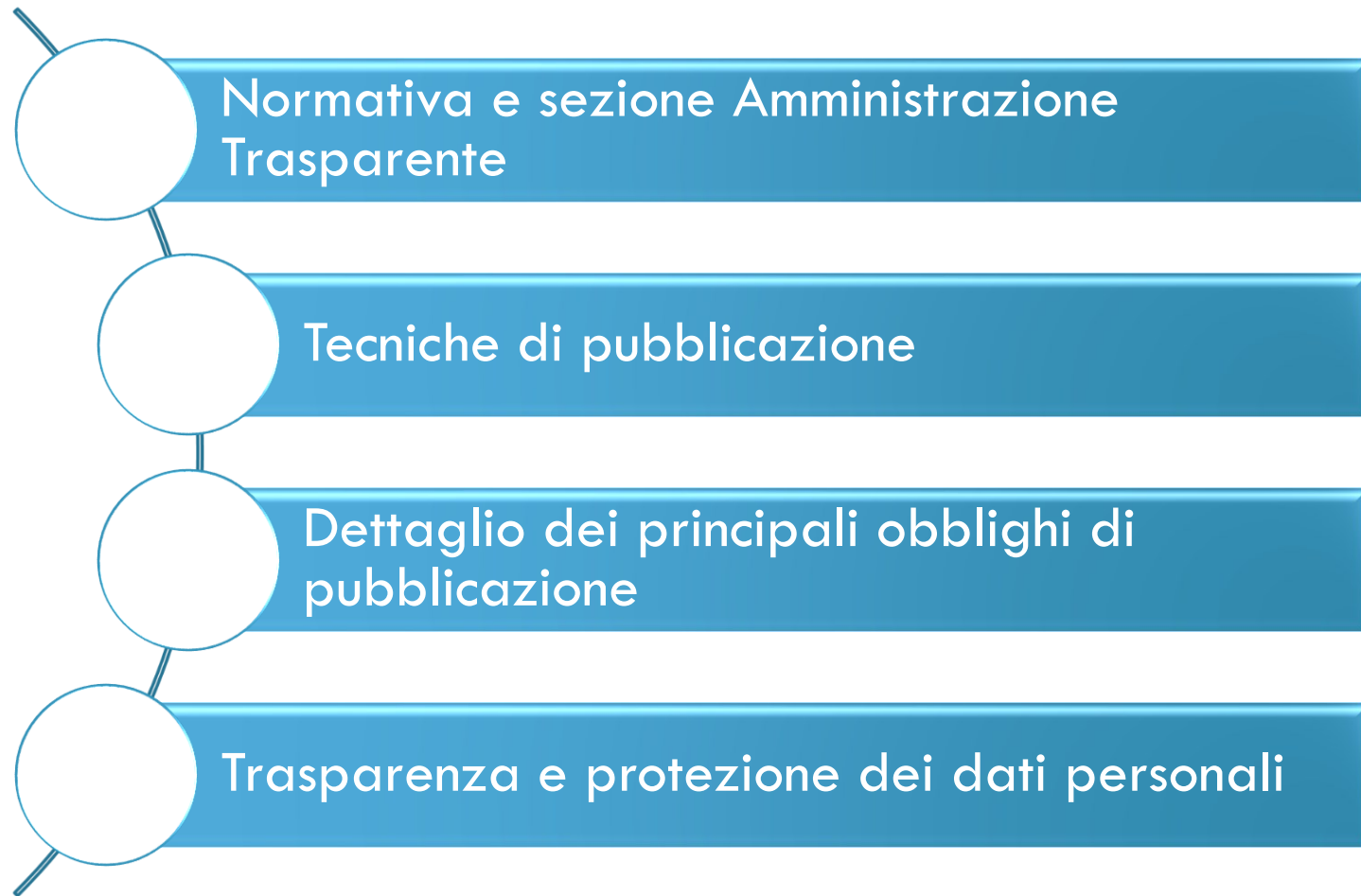
Questa foto di Autore sconosciuto è concesso in licenza da [CC BY-NC-ND](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)





# V LEZIONE

La trasparenza – Gli obblighi di pubblicazione



# RUOLO DELLA TRASPARENZA

Sancito dalla legge 190/2012



A photograph showing several hands of different skin tones placing white puzzle pieces onto a wooden surface. The puzzle pieces are arranged in a grid pattern, and the hands are actively engaged in the assembly process.

# PRINCIPI DI PUBBLICAZIONE

Previsti dal d.lgs. 33/2013

## Integrità, Conformità e Completezza

- Documenti non artefatti, conformi all'originale e contenenti tutti i dati richiesti

## Tempestività e Costante aggiornamento

- I documenti devono essere pubblicati non appena disponibili e aggiornati periodicamente

## Indicazione di provenienza

- Logo UNIVR in evidenza (se possibile, anche ufficio che lo ha redatto)

## Accessibilità, Riutilizzabilità e Comprensibilità

- Documenti pubblicati in formato accessibile e aperto, elaborabili da chiunque oltre che di facile lettura e comprensione

# AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Disposizioni generali	Organizzazione	Consulenti e collaboratori
Personale	Bandi di concorso	Performance
Enti controllati	Attività e procedimenti	Provvedimenti
Bandi di gara e contratti	Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Bilanci
Beni immobili e gestione del patrimonio	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Servizi erogati
Pagamenti dell'amministrazione	Prevenzione della corruzione	Altri contenuti

# CHI PUBBLICA IN ATENEO - ALLEGATO TRASPARENZA

## ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione dei dati	Nominativo responsabile della trasmissione dei dati	Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Nominativo responsabile della pubblicazione dei dati	Monitoraggio - Tempistiche e Comunicazione/controlli RPCT
Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. s), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati (ora Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO)	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Annuale	RPCT	Elias Silvestri	Area Trasparenza e Protezione Dati	Alberto M. Arena Agostino	Monitoraggio annuale - Entro Febbraio
	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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Tempestivo	UO Affari Istituzionali	Barbara Caracciolo	Area Trasparenza e Protezione Dati	Alberto M. Arena Agostino	Monitoraggio annuale - Entro Febbraio
	..	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		Tempestivo	Direzione Generale	Federico Gallo	Area Trasparenza e Protezione Dati	Alberto M. Arena Agostino	Monitoraggio annuale - Entro Febbraio
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta		Annuale	RPCT	Elias Silvestri	Area Trasparenza e Protezione Dati	Alberto M. Arena Agostino	Monitoraggio annuale - Entro Dicembre
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Tempestivo	RPCT	Elias Silvestri	Area Trasparenza e Protezione Dati	Alberto M. Arena Agostino	Monitoraggio annuale - Entro Dicembre
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo	RPCT	Elias Silvestri	Area Trasparenza e Protezione Dati	Alberto M. Arena Agostino	Monitoraggio annuale - Entro Dicembre

# CHI CONTROLLA?

RPCT, ANAC e Nucleo di Valutazione

**RPCT**

Monitoraggio  
costante degli  
obblighi di  
pubblicazione

**ANAC**

Emana  
annualmente  
una delibera  
contenente le  
sezioni che gli  
OIV devono  
analizzare

**NdV**

Attestano  
annualmente  
l'assolvimento  
degli obblighi  
di  
pubblicazione

# PRIMA DI PUBBLICARE

Occorre prestare attenzione alle seguenti indicazioni:



Verifica che vi sia un obbligo di pubblicazione



Non inserire dati personali non pertinenti (oscurali se necessario)



Elimina/oscura le firme autografe



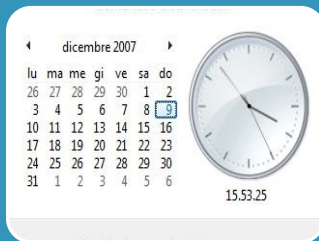
ATTENTION  
PLEASE!

# COME PUBBLICARE

Tecniche di pubblicazione



Utilizza grafici e tabelle per rendere più chiaro il dato



Inserisci la data di aggiornamento del documento



Pubblica solo documenti in formato aperto (evita le scansioni)



# PERMANENZA ONLINE E AGGIORNAMENTO



Rimuovi il documento online dopo 5 anni  
(salvo produca ancora effetti)



Verifica e aggiorna le informazioni  
(le tempistiche di aggiornamento  
variano in base al dato)



Dopo 5 anni conserva il dato in archivio  
(per il periodo obbligatorio per legge)

Don't  
Forget!



# DETTAGLIO PRINCIPALI PUBBLICAZIONI

Alcuni atti devono essere pubblicati per dare **efficacia** all'atto



## Consulenti e collaboratori

- Gli incarichi devono essere inseriti in PerlaPA entro 3 mesi dalla data di conferimento dell'incarico



## Sovvenzioni e contributi

- Gli atti di concessione per importi superiori ad euro 1.000 devono essere pubblicati tempestivamente

# DETTAGLIO PRINCIPALI PUBBLICAZIONI

Come pubblicare le **graduatorie**? (art. 19. d.lgs. 33/2013)



Pubblica solo i nominativi dei vincitori e aggiorna l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori



Pubblica graduatorie intermedie inserendo numeri di matricola o meglio altri ID identificativi (n. domanda)



Presta attenzione alle graduatorie che possono rivelare stati di salute o disagi economici



# LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

ATTENZIONE prima di pubblicare! Ricordiamo i suggerimenti di Alberto...



La «privacy» non è un T-REX

- Non è un predatore!
- Non deve spaventare!
- Bilanciamento...



Alcune brevi definizioni

- Dato personale
- Trattamento
- Titolare del trattamento

GDPR

# LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Come orientarsi...



**Liceità, correttezza e trasparenza**

**Limitazione delle finalità**

**Minimizzazione dei dati**

**Esattezza**

**Limitazione della conservazione**

**Integrità e riservatezza**

**Accountability**



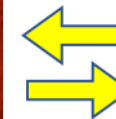
# LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Apparato normativo... e linee guida



**CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE  
DEI DATI PERSONALI**

*Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196*



**Linee guida per la pubblicazione on line di dati, informazioni e documenti (D.Lgs. 33/2013 e Regolamento UE 2016/679)**

# LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Comodo flow chart...



# LINEE GUIDA UNIVR – LINK INTRANET



## Linee guida per la pubblicazione on line di dati, informazioni e documenti

(D.Lgs. 33/2013 e Regolamento UE 2016/679)

## Sommario

Indicazioni di carattere generale .....	3
1) Qualità dei dati pubblicati .....	4
2) Permanenza online, aggiornamento e modifica dei dati pubblicati .....	4
3) Documenti con firma autografa .....	5
4) APPROFONDIMENTI SU SINGOLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ONLINE .....	6
4.1 Bandi di concorso .....	6
4.2 Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.....	7
4.3 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e attribuzione di vantaggi economici .....	8
4.4 Consulenti e collaboratori – Incarichi ai dipendenti.....	9
4.5 Curriculum vitae .....	10
5) Monitoraggio e materiale utile.....	11





UNIVERSITÀ  
di **VERONA**



**UNIVR**  
IL SAPERE A COLORI

# FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

A cura dell'Area Trasparenza e Protezione Dati

dott. Alberto M. Arena Agostino

ing. Giovanroberto Torre

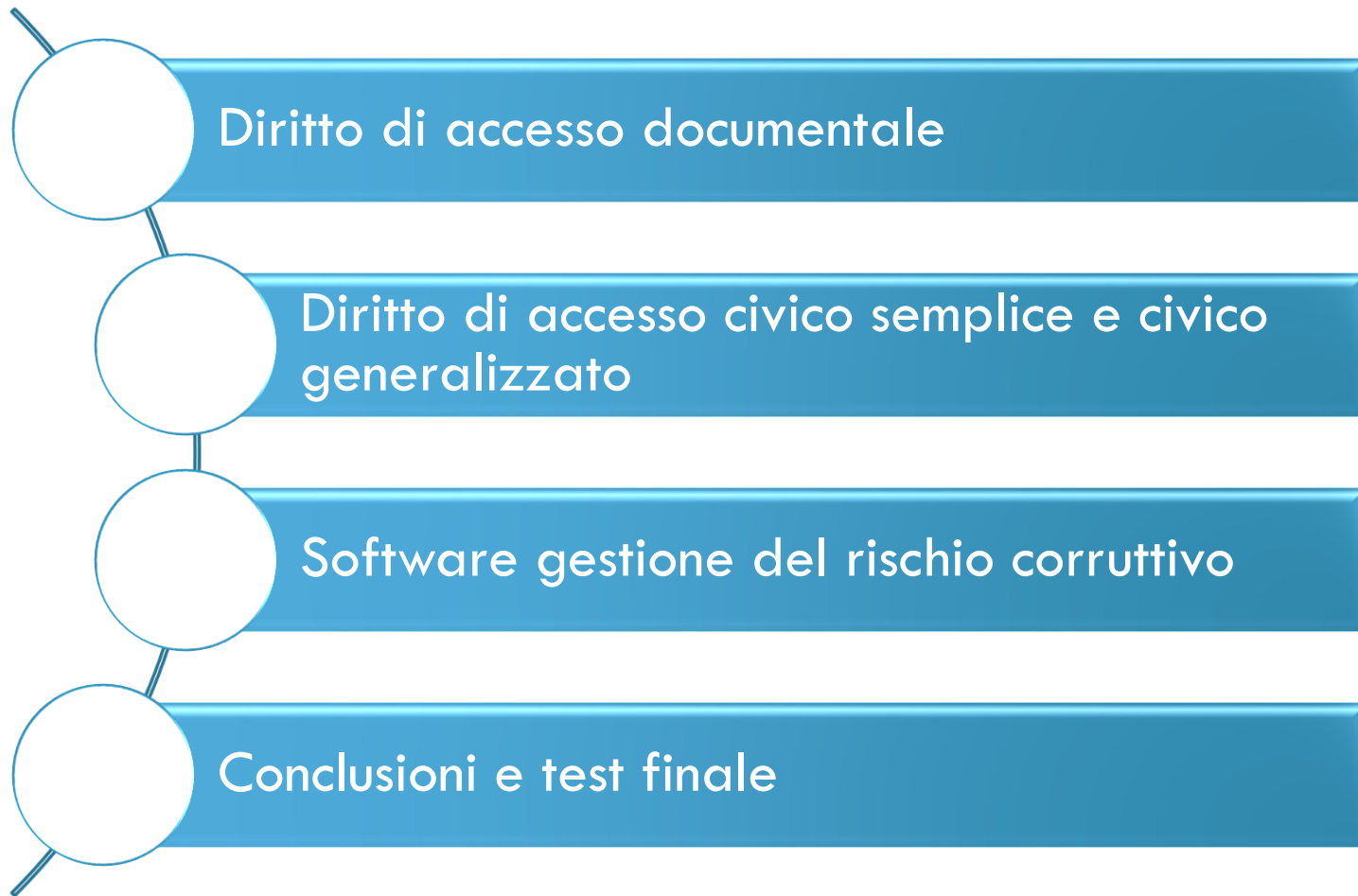
Università di Verona | [www.univr.it](http://www.univr.it)

Questa foto di Autore sconosciuto è concesso in licenza da [CC BY-NC-ND](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)



# VI LEZIONE

Le forme del diritto di accesso - Conclusioni



# TIPOLOGIE DI ACCESSO

Fonti normative delle tipologie di accesso

Legge n. 241/1990, artt. 22 e ss – D.P.R. n. 184/2006

## **ACCESSO DOCUMENTALE**

D.Lgs. N. 33/2013, art. 5, comma 1

## **ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

D.Lgs. N. 33/2013, art. 5, comma 2

## **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**





# ACCESSO DOCUMENTALE

Definizione e caratteristiche

Definizione

- Diritto degli **interessati** di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, mediante istanza **motivata**

Interessati

- Tutti i soggetti privati (anche sindacati), che hanno un **interesse diretto, concreto e attuale**, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento

Oggetto

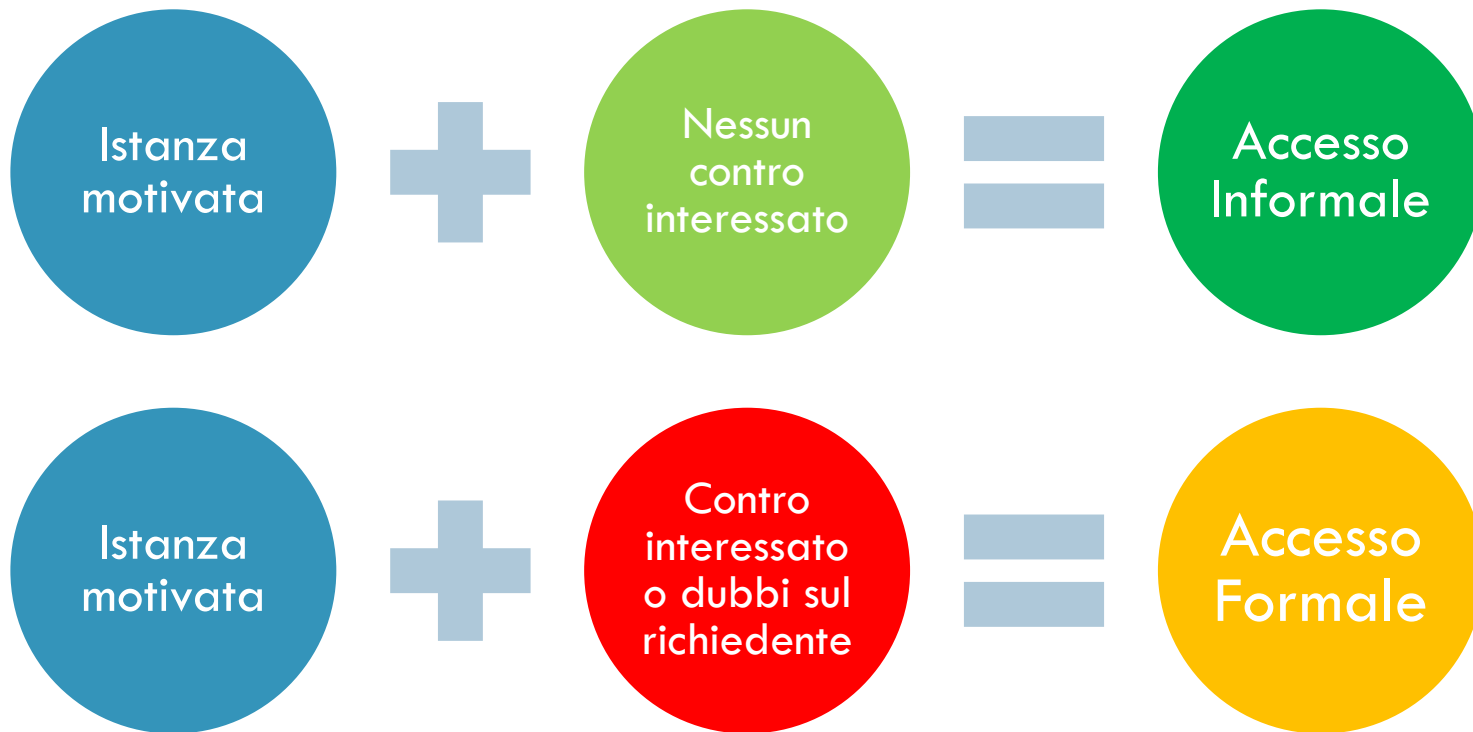
- Documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti detenuti dall'Ateneo

Come

- Istanza motivata rivolta alla PA che detiene il documento

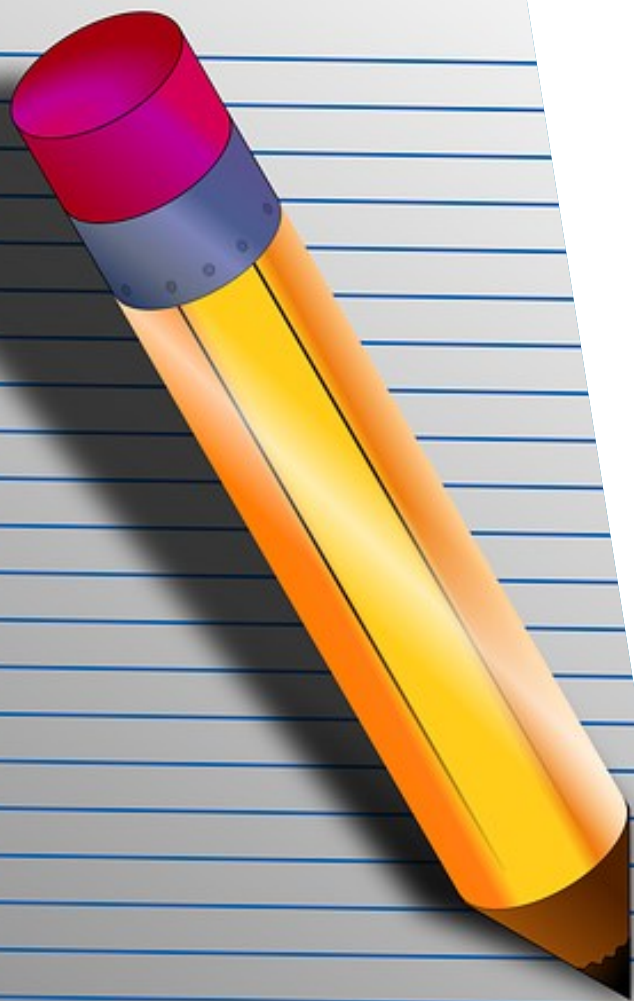
# ACCESSO INFORMALE VS FORMALE

Valutazione preliminare



Per **controinteressati** si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, che dall'esercizio dell'accesso **vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza**





# DA TENERE A MENTE

Quando si gestiscono istanze di accesso documentale

Il procedimento si conclude entro 30 giorni (dopo 30 giorni, la richiesta si intende **respinta**)

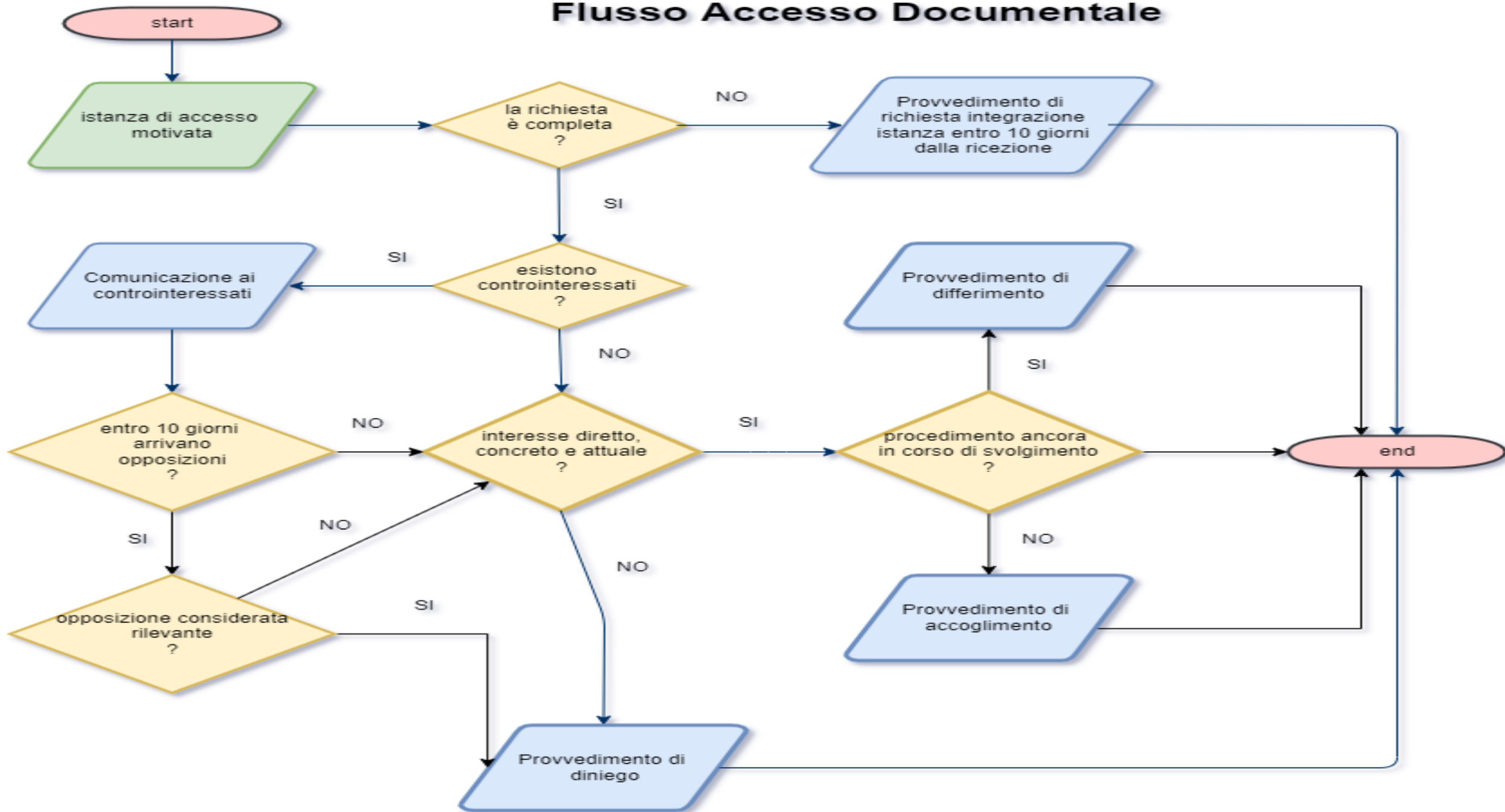
È ammesso il **differimento**

Esistono eccezioni assolute e relative all'ostensione dei documenti

L'eventuale rigetto deve essere motivato

Il diritto deve essere sempre garantito in caso di accesso **Difensivo**

# Flusso Accesso Documentale



# ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Definizione e caratteristiche

## Definizione

- diritto di **chiunque** di richiedere, **senza motivazione**, la pubblicazione di documenti per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata **omessa** la loro pubblicazione

## Come

- La richiesta deve essere rivolta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

## Termine

- Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di **30 giorni** dalla presentazione dell'istanza

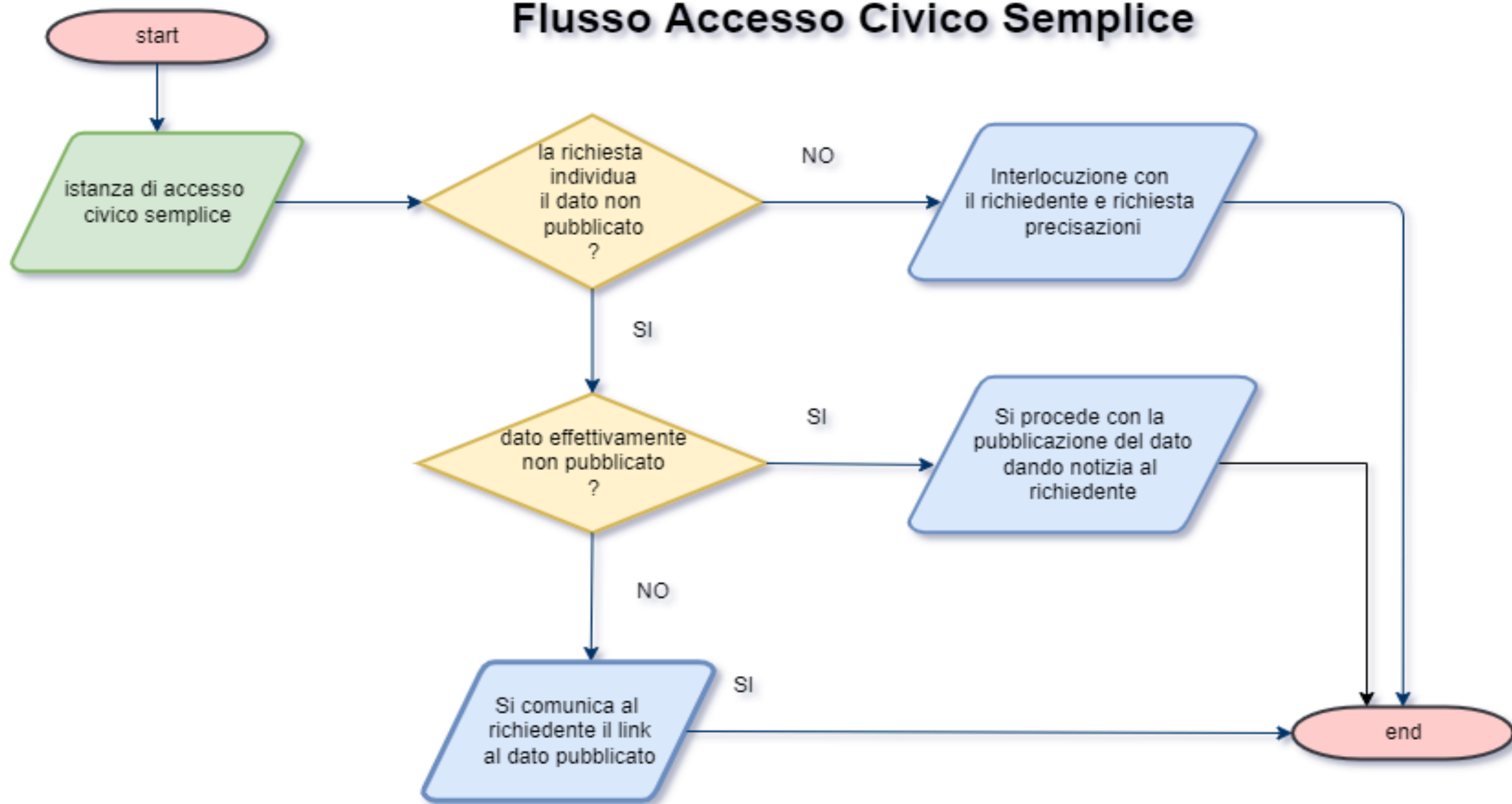


AMMINISTRAZIONE  
TRASPARENTE

Dlgs n.33 del 14 marzo 2013



# Flusso Accesso Civico Semplice



# ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Definizione e caratteristiche

Definizione

- **chiunque** ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ateneo, **ulteriori** rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente

Come

- Istanza **NON** necessariamente **motivata** diretta all'Ateneo

Termine

- Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di **30 giorni** dalla presentazione dell'istanza

# RICHIESTE MASSIVE O REITERATE

Ipotesi per il diniego

## Massive

Eccessiva attività di elaborazione

Eccessivo impegno di risorse interne

## Reiterate

Stesso soggetto che propone più domande entro un periodo di tempo limitato

Stesso soggetto che formula una richiesta identica già riscontrata

# ESCLUSIONI E LIMITI ALL'ACCESSO

Eccezioni previste dal D.Lgs. 33/2013

## Eccezioni Assolute

- Segreto di Stato
- Procedimenti tributari

## Relative pubbliche

- Ordine pubblico
- Svolgimento di attività ispettive

## Relative private

- Protezione dati personali
- Segretezza corrispondenza
- Proprietà intellettuale

# CONTROINTERESSATI

Cosa fare in caso di individuazione di controinteressati?

## Definizione

- Tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, con l'ostensione del documento richiesto, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi

## Cosa fare

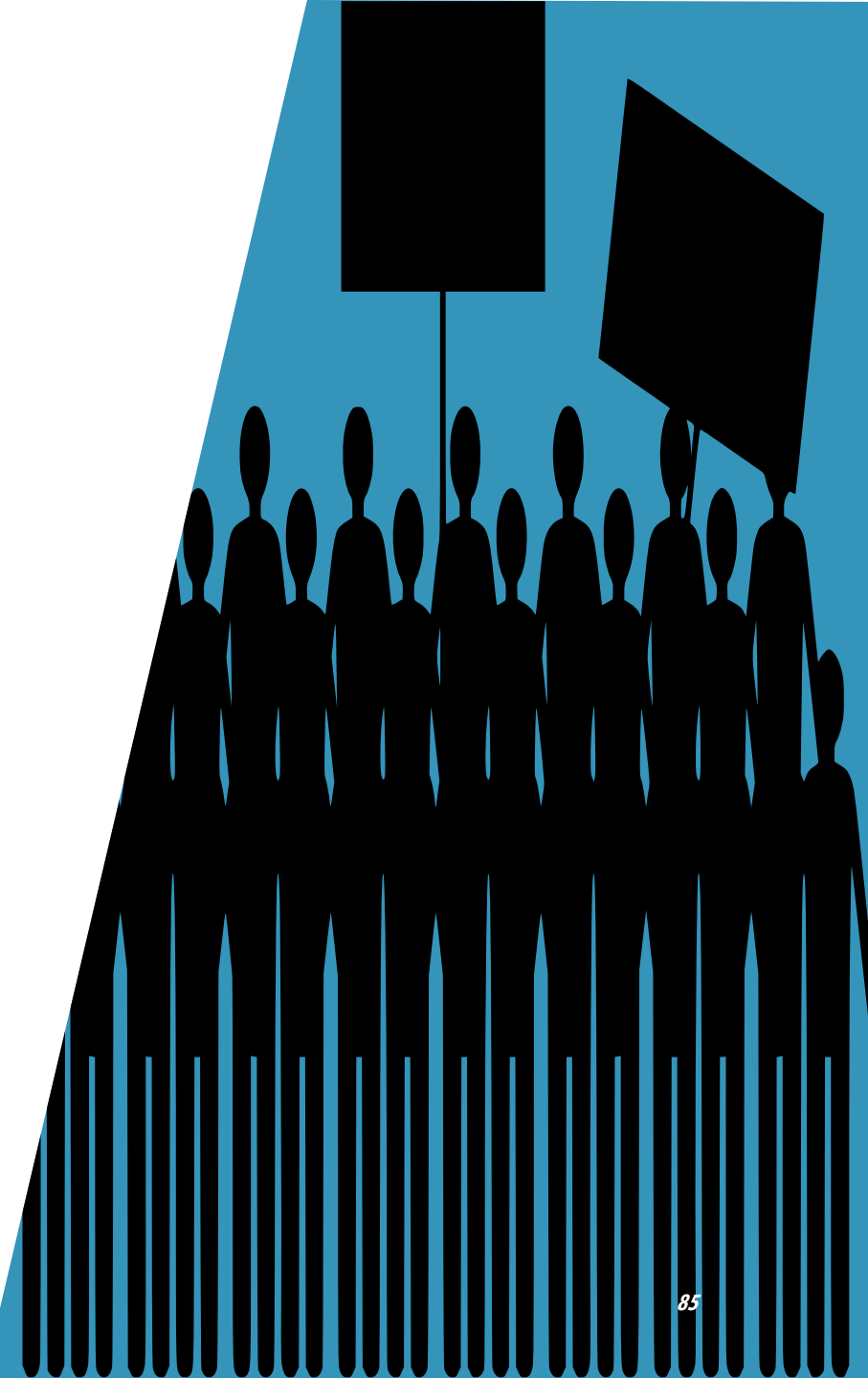
- Se l'Ateneo individua soggetti controinteressati è tenuto ad avvisarli (per PEC, E-mail o con raccomandata A/R)

## Opposizione (eventuale)

- Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata **opposizione**, alla richiesta di accesso

## Riesame (eventuale)

- Se si procede nonostante l'opposizione del controinteressato, il riscontro può essere trasmesso al richiedente non prima di 15 giorni al fine di consentire al controinteressato di presentare eventualmente richiesta di **riesame**





# DA TENERE A MENTE

Quando si gestiscono istanze di accesso civico generalizzato

È ammesso l'**accesso parziale**

È ammesso il **differimento**

L'eventuale **rigetto** deve essere **motivato**

Qualunque fine della richiesta, anche egoistico è ammissibile

Non sono ammissibili istanze esplorative o generiche

# Flusso Accesso Civico Generalizzato

