

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

**Triennio 2022– 2023 – 2024**

*ai sensi della L. 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione,  
in consonanza con i principi informativi del Piano adottato da Roma Capitale approvato con  
Deliberazione della Giunta Capitolina n. 139 del 29 aprile 2022*

Adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 29/04/2022  
Pubblicato sul sito internet nella sezione “Amministrazione Trasparente”

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:  
Dott.ssa Amalia Simona Natile

Recapiti istituzionali:

[accessocivico@fondazioneromasolidale.it](mailto:accessocivico@fondazioneromasolidale.it)

[direzione@fondazioneromasolidale.it](mailto:direzione@fondazioneromasolidale.it)

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>1. OBIETTIVI E CONTENUTI DEL PIANO</b>	<b>3</b>
<b>2. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT): NOMINA E ADEMPIMENTI</b>	<b>5</b>
<b>3. DESTINATARI</b>	<b>7</b>
<b>4. MAPPATURA, VALUTAZIONE DEL RISCHIO E IDENTIFICAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO</b>	<b>7</b>
<b>4.1 MAPPATURA DEI PROCESSI</b>	<b>7</b>
<b>4.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>8</b>
<b>4.3 IDENTIFICAZIONE DELLE AREE A RISCHIO</b>	<b>8</b>
<b>5. MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO</b>	<b>10</b>
<b>5.1 MISURE DI CONTROLLO</b>	<b>11</b>
<b>5.2 MISURE DI TRASPARENZA</b>	<b>12</b>
<b>5.2.1 OSSERVANZA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: INSERIMENTO E AGGIORNAMENTO DATI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>	<b>12</b>
<b>5.2.2 ACCESSO CIVICO</b>	<b>13</b>
<b>5.2.3 DPO (DATA PROTECTION OFFICER)</b>	<b>13</b>
<b>5.3 MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>13</b>
<b>5.4 MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>14</b>
<b>5.5 MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>15</b>
<b>5.6 MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>15</b>
<b>5.7 SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE</b>	<b>15</b>
<b>5.8 MISURE DI ROTAZIONE</b>	<b>15</b>
<b>5.9 SEGNALAZIONE E PROTEZIONE</b>	<b>16</b>
<b>5.10 MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>17</b>
<b>5.11 REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I "RAPPRESENTANTI" DI INTERESSI PARTICOLARI (LOBBIES)</b>	<b>17</b>
<b>6. MONITORAGGIO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>	<b>17</b>
<b>ALLEGATI</b>	<b>18</b>
ALLEGATO 1 – TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
ALLEGATO 2 – FLUSSI INFORMATIVI – RESPONSABILITÀ DI PUBBLICAZIONE	
ALLEGATO 3 – PIANIFICAZIONE ANNUALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	

## 4 Premessa

In ottemperanza alle previsioni dell'art. 10 del 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", delle linee guida definite da ANAC e della circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione n. 1/2014, Fondazione Roma Solidale Onlus (di seguito Fondazione), si è dotata di un proprio piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi della L. 190/2012, recante le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione", ha disposto l'obbligo per tutti gli Enti pubblici di adottare un programma e un piano triennale in cui devono essere fissate le modalità di controllo e di prevenzione di potenziali attività di natura corruttiva, estendendo il provvedimento anche alle Società a partecipazione pubblica ad integrazione di quanto già previsto in tale materia dal D.Lgs. 231/2001.

Pertanto, Fondazione, in quanto ente strumentale partecipato/controllato da Roma Capitale, adotta il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT), finalizzato all'analisi e alla prevenzione del rischio di corruzione all'interno della Fondazione stessa, prevedendo il proseguimento di una serie di attività avviate e necessarie a tale scopo da realizzarsi nel corso dei prossimi tre anni.

Il PTPCT 2021-2023 è stato presentato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al Presidente ed approvato dal Consiglio di Amministrazione (di seguito CdA) in data 30/03/2021. Nella predisposizione del PTPCT, relativo al triennio 2021-2023, è stata in parte ripresa l'impostazione dei Piani precedentemente adottati dalla Fondazione e si è tenuto conto degli aggiornamenti normativi in tema di prevenzione della corruzione ed in particolare delle indicazioni contenute nel PNA 2019 approvate con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 e delle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", approvate dall'ANAC con determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017

### 1. Obiettivi e contenuti del Piano

Il presente piano ha ad oggetto l'intera struttura organizzativa e in particolare le aree maggiormente sensibili.

In questa occasione, alla luce delle richieste effettuate da Roma Capitale e con riferimento alla recente evoluzione normativa, la Fondazione ha integrato l'analisi rispetto all'introduzione del

nuovo profilo di rischio corruttivo, previsto dalla L. 190/2012 e dalle più recenti linee di indirizzo del PNA al fine di delineare il proprio Piano triennale con l'obiettivo di:

- ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio istituzionale.
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali attraverso l'applicazione del principio di trasparenza, inteso come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e le sue attività, e la concreta attuazione dell'istituto dell'Accesso Civico.

Il Piano rappresenta il documento fondamentale della Fondazione per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione, e rappresenta un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili e dei tempi per l'applicazione di ciascuna misura. Tale programma di attività deriva da una preliminare fase di analisi che consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento in termini di potenziale rischio di attività corruttive.

Inoltre in base al combinato disposto degli art. 10, 11 e 22 del D.Lgs. 33/2013 e nell'ottica di dare priorità assoluta alla trasparenza come misura preventiva per arginare i fenomeni corruttivi, la Fondazione favorisce l'accessibilità totale alle informazioni al fine di garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buona amministrazione della "cosa pubblica", nonché per favorire ed incentivare un rapporto diretto tra Fondazione e privato cittadino, con le uniche limitazioni dettate dalle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali e sensibili.

In linea generale, coerentemente con le linee guida contenute nel PNA, l'approccio metodologico utilizzato punta principalmente sulle seguenti attività:

- individuazione e valutazione delle aree di rischio corruzione e delle aree strumentali che possano facilitare il manifestarsi di attività illecite;
- analisi delle misure di prevenzione e controllo per diminuire i fattori di rischio;
- aggiornamento e diffusione del codice etico adottato dalla Fondazione;
- predisposizione, pianificazione ed erogazione delle attività di formazione;
- adozione e diffusione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- predisposizione, coordinamento e monitoraggio dei flussi informativi;
- gestione e aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Il presente piano ha validità per il triennio 2022-2023 e 2024 ed è soggetto ad aggiornamento annuale da parte del RPTC che potrà operare modifiche o integrazioni anche a seguito di eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o locali competenti. Il Responsabile sottopone eventuali proposte e osservazioni al CdA, a cui compete la stesura definitiva e l'approvazione.

## **2. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT): nomina e adempimenti**

Le società partecipate e gli altri enti privati controllati dall'Amministrazione Pubblica debbono nominare una figura responsabile del coordinamento delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, affine a quello previsto dall'ente controllante e secondo quanto disposto dal D.Lgs. 97/2016, che unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di RPCT rafforzandone il ruolo. Tale figura, all'interno della Fondazione, nominata con delibera del CdA, in conformità a quanto disposto dall'art. 1, comma 7, della L.190/2012, esercita i compiti attribuitigli dalla legge, verifica l'attuazione di tutte le misure applicabili alla propria struttura e opera in ottemperanza al PTPCT.

Il RPTC, nello svolgimento delle proprie funzioni, si avvale della collaborazione delle Aree che, per competenza, risultano affini ai temi della trasparenza e dell'anticorruzione. La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del RPCT da parte dei suddetti soggetti, obbligati in base alle disposizioni del PTPCT, è suscettibile di sanzioni disciplinari.

Nel caso della Fondazione, il CdA ha individuato in data 19 giugno 2018 il RPTC, nella persona della Responsabile Area Organizzazione dott.ssa Amalia Simona Natile. Si specifica che la nomina di tale ruolo, nel caso specifico della Fondazione, in mancanza del Direttore, è stata assegnata ad un Responsabile d'Area senza funzioni direttive e senza una piena autonomia decisionale. Ne consegue che definizione di visioni e di strategie, attuazione di interventi e di misure richiedono preventivamente confronti e deliberazioni da parte del CdA a cui compete l'effettiva responsabilità.

Le informazioni relative alla nomina vengono trasmesse all'ANAC mediante l'utilizzo dell'apposito modulo pubblicato sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

I criteri con cui viene nominata la figura del Responsabile sono i seguenti:

- stabilità dell'incarico;
- imparzialità di giudizio;
- inesistenza di ragioni di incompatibilità;
- professionalità e onorabilità del soggetto designato.

Al RPCT spetta:

in materia di anticorruzione

- predisporre annualmente la proposta di aggiornamento e/o di modifica del PTPCT da sottoporre all'approvazione del CdA (entro le scadenze annuali indicate dall'ANAC);
- realizzare un monitoraggio sull'efficacia degli esiti delle misure del PTPCT e redigere annualmente (entro le scadenze indicate dall'ANAC) una relazione sull'attività svolta, da presentare al CdA e da pubblicare sul sito web;
- adottare, coordinare e verificare l'applicazione degli strumenti di prevenzione per la rilevazione dei rischi relativi alla sussistenza di legami che possono ingenerare un conflitto di interessi tra la Fondazione e soggetti terzi con cui entra in rapporto;
- curare che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- definire il bisogno formativo in materia di anticorruzione, supportare nella programmazione degli interventi da rivolgere ai dipendenti della Fondazione e monitorarne l'effettiva realizzazione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori esposti al rischio di corruzione;
- definire i criteri per l'eventuale rotazione degli incarichi nell'ambito delle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione e verificarne la conforme attuazione rispetto ai suddetti criteri;
- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano proponendo eventuali azioni correttive necessarie e nel caso, segnalare eventuali inadempienze agli organi competenti;
- attivare un piano di informazione di tutto il personale sulle modalità di attuazione del Piano;
- presidiare e gestire il sistema del Whistleblowing per la segnalazione da parte dei dipendenti che sul posto di lavoro denunciano fenomeni di illegalità;

in materia di trasparenza

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento 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;
- individuare i fabbisogni tecnologici a supporto della trasparenza e nel rispetto delle disposizioni dell'ANAC;
- nell'ipotesi di omessa o incompleta osservanza degli obblighi in questione, richiedere il tempestivo adempimento al responsabile della mancata pubblicazione, in assenza del quale, nel caso questo sia di particolare rilevanza, darne notizia al CdA e/o all'ANAC;

- gestione dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito e individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati;
- riferire all'organo di indirizzo politico sull'attività svolta;
- attuare ogni altra iniziativa ritenuta necessaria.

### **3. Destinatari**

I soggetti destinatari del PTPCT sono tutti i Dirigenti e tutto il personale a qualsiasi titolo occupato presso la Fondazione, nonché i collaboratori che a vario titolo interagiscono con la detta organizzazione.

Ai dipendenti e ai collaboratori è data comunicazione della predisposizione del PTPCT, affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni. Il presente Piano viene altresì consegnato ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

Tutto il personale, a qualsiasi titolo, dipendente della Fondazione è tenuto ad assicurare la collaborazione all'attuazione del Piano adempiendo alle disposizioni e alle attività previste, secondo gli indirizzi e le indicazioni tecnico-operative definite dal RPCT.

### **4. Mappatura, valutazione del rischio e identificazione delle aree di rischio**

#### **4.1 Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è lo strumento volto all'individuazione e all'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo tendenziale è la graduale disamina della totalità delle attività svolte dalla Fondazione, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Una mappatura dei processi adeguata, oltre a porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, volto a ridurre le probabilità che i fenomeni corruttivi si verifichino, consente all'organizzazione di poter migliorare l'efficienza, l'efficacia, la produttività e la qualità degli interventi erogati.

L'analisi dei processi, preliminarmente identificati come potenzialmente sensibili al rischio corruzione, è stata svolta attraverso incontri mirati ed interviste con i referenti d'area coinvolti nei suddetti processi, al fine di:

- comprendere le attività e i processi di competenza delle diverse strutture organizzative e identificare, in relazione al contesto, all'attività svolta e alla funzione dell'ente, le aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012;
- identificare le potenziali modalità di realizzazione delle condotte illecite per ciascun processo identificato;

- rilevare i principi di gestione del rischio adottati, vale a dire i meccanismi di controllo di processo e organizzativi implementati a presidio dei rischi identificati.

Nel corso del triennio si procederà al perfezionamento dell'attività ricognitiva dei processi, con l'obiettivo di offrire un quadro riepilogativo generale, utile a fini organizzativo/gestionali nonché per il processo di gestione del rischio.

#### **4.2 Valutazione del rischio**

Con riferimento alla valutazione del rischio, si specifica che questa verrà condotta sulla base della metodologia prevista dall'Allegato 5 del PNA 2012 (*Allegato 1 – Tabella valutazione del rischio*).

Quest'ultimo prevede la valorizzazione del rischio corruzione sulla base della probabilità che lo stesso si realizzi e degli impatti che questo potenzialmente può produrre, in termini economici, organizzativi e reputazionali, tenendo in considerazione, tra gli altri fattori, i controlli vigenti.

Per l'identificazione dei criteri di valutazione e valorizzazione complessiva del rischio corruzione, in termini di *“Valori e frequenze della probabilità”* e *“Valori e frequenza dell'impatto”* si fa riferimento a quanto indicato nella tabella dell'Allegato 5 del PNA 2012 in cui la valutazione complessiva del rischio risulterà dal prodotto del valore della probabilità che il rischio si verifichi e il valore dell'impatto potenziale che questo ha sull'organizzazione.

#### **4.3 Identificazione delle aree a rischio**

L'analisi delle aree a rischio con riferimento alla potenziale realizzazione dei fenomeni corruttivi e l'esame dell'applicabilità degli illeciti previsti dal D. Lgs 231/2001 coinvolgono tutti i processi identificati come sensibili nell'ambito dell'operatività della Fondazione.

Alla luce di quanto esposto nell'allegato 2 del PNA L. 190/2012, che individuava delle aree cd *“obbligatorie”*, la Fondazione, attraverso l'analisi del contesto interno ed esterno e della tipologia dell'attività istituzionale svolta, è giunta all'individuazione ed ha effettuato la mappatura delle seguenti aree di rischio:

**A) Area: acquisizione e progressione del personale**

**B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

Nella tabella seguente si rappresentano le Aree a rischio con l'indicazione delle relative misure di prevenzione e controllo.



Area	Misure di prevenzione e controllo
<p><b>Acquisizione e progressione del personale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tracciabilità di ogni documento (ad es: richieste di implementazione del personale; schede valutative dei candidati).</li> <li>• Attestazione di completezza della documentazione necessaria all'assunzione (ad es. curriculum vitae, eventuali documentazioni richieste per profilo selezionato).</li> <li>• Verifica della sussistenza dei requisiti anche autocertificati.</li> <li>• Predeterminazione dei criteri di valutazione e selezione dei candidati.</li> <li>• Confronto valutativo tra più candidati ad opera di diversi dirigenti.</li> <li>• Consegna, in sede di sottoscrizione contrattuale del Codice Etico con firma per presa visione.</li> <li>• Verifica della sussistenza delle condizioni per il riconoscimento di progressioni.</li> <li>• Tracciabilità di ogni documento.</li> <li>• Predeterminazione dei criteri di valutazione e progressione.</li> <li>• Verifica dell'assenza di cause ostative alla progressione di carriera.</li> <li>• Confronto valutativo all'interno del CdA.</li> <li>• Asseveramento e adeguamento delle progressioni di carriera alla copertura economica della Fondazione.</li> <li>• Rispetto della normativa in materia prevista dal CCNL applicato.</li> </ul>
<p><b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo, anche a campione, sulle autocertificazioni.</li> <li>• Tracciabilità di ogni documento e verbalizzazione di ogni singola fase della procedura.</li> <li>• Predeterminazione dei criteri di valutazione secondo i principi di imparzialità e trasparenza.</li> <li>• Verifica sulla effettiva necessità di indizione di un bando/affidamento.</li> <li>• Acquisizione di una pluralità di preventivi per affidamento diretto sotto-soglia.</li> <li>• Verifica della sussistenza dei requisiti anche autocertificati.</li> <li>• Inserimento nel contratto di affidamento della clausola di asseveramento del soggetto incaricato alle norme, principi, procedure e protocolli contenuti nel presente piano, nella normativa anticorruzione e nel Codice Etico.</li> <li>• Limitazione ed eventuale previsione di rescissione contrattuale in caso di richiesta di varianti in corso d'opera che rendano il contratto troppo oneroso per la Fondazione.</li> <li>• Redazione di motivazione scritta per ogni provvedimento preso in corso di procedura.</li> <li>• Predeterminazione dei criteri di valutazione secondo i principi di imparzialità e trasparenza.</li> <li>• Rotazione dei fornitori ove previsto</li> <li>• Previsione di affidamenti pluriennali.</li> </ul>

## 5. Misure per la gestione del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e di contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una distinzione è quella tra:

- “misure obbligatorie”, o generali, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge;
- “misure ulteriori” ovvero eventuali misure specifiche, aggiuntive, individuate autonomamente dall'organizzazione.

Di seguito si riportano tutte le misure di prevenzione definite dal PNA 2019 e a cui la Fondazione risponde, tenuto conto della propria natura giuridica di Ente di diritto privato in controllo pubblico. Tali misure saranno programmate come “generali” o “specifiche” a seconda che insistano trasversalmente sull'organizzazione, o invece, in risposta a specifici problemi rilevati tramite l'analisi del rischio, come da tabella di seguito riportata:

<b>CATEGORIE MISURE PNA 2019</b>	<b>MISURE FONDAZIONE</b>
1) Misure di controllo	Monitoraggi e presidi di controllo Verifiche sulle dichiarazioni di inconferibilità, incompatibilità e conflitti d'interesse Controlli sulle autocertificazioni
2) Misure di trasparenza	Osservanza obblighi di pubblicazione Accesso civico DPO
3) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Codice Etico
4) Misure di regolamentazione	PTPCT Regolamento interno Atto costitutivo Statuto
5) Misure di semplificazione	Gestione delle informazioni Informatizzazione dei flussi informativi
6) Misure di formazione	Microprogettazione formativa (corsi, autoformazione, etc.)
7) Sensibilizzazione e partecipazione	Giornata della trasparenza
8) Misure di rotazione	Misure alternative alla rotazione ordinaria e straordinaria
9) Segnalazione e protezione	Whistleblowing
10) Misure di disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione delle dichiarazioni e gestione del conflitto
11) Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti” di interessi particolari (lobbies)	Misura non applicabile per fattispecie e competenza alla Fondazione (Si veda par. 5.11)

## 5.1 Misure di controllo

Il PNA fornisce indicazioni sulla valutazione e sul trattamento del rischio, allo scopo di indirizzare gli Enti verso la predisposizione di azioni necessarie ad affrontare i rischi di corruzione, i controlli sulla gestione dei rischi e le iniziative di automatizzazione dei processi.

A tale scopo la Fondazione ha attivato procedure di controllo (richiesta di documenti, di informazioni, di certificazioni, di autodichiarazioni, etc.) e si è dotata di un sistema di monitoraggio per l'attuazione delle misure anticorruptive rafforzando il sistema di verifica.

Particolari adempimenti sono richiesti in riferimento al conferimento degli incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice:

- verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative (inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013), di situazioni di conflitto di interesse, o di altre cause impeditive;
- verifica di eventuali precedenti penali.

Per inconferibilità si intende una situazione soggettiva, permanente o temporanea, che preclude il conferimento di incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi e a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'incompatibilità, invece, preclude di ricoprire "contemporaneamente" due ruoli potenzialmente in "conflitto di interesse"; la fattispecie ha riguardo all'eventuale assunzione o svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. All'atto del conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale deve essere acquisita dagli interessati un'autocertificazione ai sensi del D.P.R. 45/2000 in cui si dichiara l'insussistenza delle cause d'inconferibilità/incompatibilità (cfr. art. 20 D.Lgs. 39/2013).

Nel corso dell'incarico, i Dirigenti sono tenuti a rinnovare, annualmente la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità e a comunicare tempestivamente qualunque variazione.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui al D.P.R. 445/2000. La violazione della normativa comporta nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e risoluzione del relativo incarico.

## 5.2 Misure di Trasparenza

Il principio di trasparenza rappresenta il cardine per un controllo diffuso dell'attività istituzionale e del perseguimento degli scopi della Fondazione, che ha implementato il proprio sito istituzionale con un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente", nella quale sono pubblicati i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e la sua attività istituzionale, in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente, in particolare dal D.Lgs. 33/2013, in attuazione dell'articolo 1, comma 35 della L. 190/2012, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Le modalità di pubblicazione adottate intendono assicurare l'accessibilità, la completezza e la semplicità di consultazione dei dati, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e protezione dei dati personali.

### 5.2.1. Osservanza obblighi di pubblicazione: inserimento e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente

La sezione "Amministrazione Trasparente" è consultabile all'indirizzo web [www.fondazioneromasolidale.it](http://www.fondazioneromasolidale.it) ed i relativi contenuti sono in costante aggiornamento, in relazione alla periodicità dei dati da pubblicare.

La suddetta Sezione si articola a sua volta in specifiche sottosezioni, compilate nel rispetto dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi previsti per gli enti di diritto privato in controllo pubblico e dunque con l'esclusione delle disposizioni applicabili esclusivamente alle Pubbliche Amministrazioni in senso stretto, così come definito dall'Allegato A alla Delibera dell'ANAC 1134/2017.

Il RPCT provvederà ad individuare un soggetto, o più soggetti, incaricati della raccolta, verifica e inserimento dei dati, al fine di garantirne costantemente la completezza. Per ciascun dato inserito, sarà necessaria l'indicazione della data di pubblicazione/aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate.

I dati saranno aggiornati secondo le seguenti quattro frequenze: i) cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale; ii) cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno; iii) cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti; iv) aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque 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 (salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, comma 2, dall'art. 15, comma 4 del D. Lgs. 33/2013). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di "Archivi" posti in specifiche sottosezioni delle sezioni di "Amministrazione Trasparente" del sito della Fondazione.

### **5.2.2. Accesso civico**

Tra le novità introdotte dal D.Lgs. 33/2013, una delle principali riguarda l'istituto dell'Accesso Civico (art. 5).

La normativa prevede, da un lato, l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere noti documenti, informazioni e dati; dall'altro, il diritto di chiunque a richiedere la pubblicazione delle informazioni mancanti.

La richiesta di accesso civico non è soggetta ad alcuna limitazione e non necessita di alcuna motivazione. Le istanze sono gratuite e vanno presentate al RPCT all'indirizzo mail: [accessocivico@fondazioneromasolidale.it](mailto:accessocivico@fondazioneromasolidale.it) o accedendo alla pagina dedicata del sito della Fondazione <http://www.fondazioneromasolidale.it/accesso-civico-old/>.

Il documento e il dato richiesto devono essere pubblicati sul sito entro il termine previsto dalla normativa.

### **5.2.3. DPO (Data Protection Officer)**

Il DPO è una figura introdotta dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati 2016/679 ed è un professionista con competenze giuridiche, informatiche, di risk management e di analisi dei processi. La sua responsabilità principale è quella di osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali (e dunque la loro protezione), affinché questi siano trattati nel rispetto delle normative privacy, europee e nazionali. In linea con le disposizioni Anac nell'ambito dell'aggiornamento 2018 al PNA, la Fondazione ha distinto la funzione del DPO da quella del RPCT al fine di garantire "l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al DPO che al RPCT", sottoscrivendo a novembre 2021 un accordo con lo Studio Rivelli e conferendo l'incarico di DPO all'ingegnere Massimiliano Ricci.

## **5.3 Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**

Il PNA prevede l'adozione di un Codice di Comportamento, il quale contempra al suo interno un sistema di gestione delle denunce delle violazioni e identifichi le attività della struttura deputata

ad emanare pareri sulla applicazione del Codice stesso.

La L. 190/2012, essendo stata principalmente ideata nei confronti di enti pubblici, prevede un richiamo al Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti (art. 54 del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge anticorruzione).

Per la natura di ente di diritto privato non si ritiene che la Fondazione sia tenuta ad adottare tale Codice di Comportamento. Questa conclusione trova conferma sia nel fatto che l'art. 54 si colloca nel T.U. del pubblico impiego (D. Lgs. 165/2001), sia nella formulazione dell'art. 2, comma 1, del D.P.R. 62/2013 (Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti), secondo cui "il presente Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001". Ulteriore conferma di tale interpretazione emerge dalla Delibera 75/2013 dell'ANAC, che stabilisce che: "Le presenti linee guida possono, inoltre, costituire un parametro di riferimento per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici da parte degli ulteriori soggetti considerati dalla L. 190/2012 (enti pubblici economici, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti di diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti) nella misura in cui l'adozione dei Codici di Comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione".

Tuttavia la Fondazione si è dotata di un Codice Etico che "condensa i riferimenti valoriali che sorreggono l'operato della Fondazione e costituisce uno strumento per orientare le azioni di quanti operano in nome e per conto di essa (esponenti, dipendenti e collaboratori, anche occasionali). Ogni progetto, attività, comportamento operato nel contesto delle azioni della Fondazione sarà disciplinato sulla base dei principi e delle norme indicate nel presente documento. Il Codice Etico si pone come guida per le azioni poste in essere all'interno del contesto della Fondazione e contemporaneamente rappresenta uno strumento di responsabilità sociale verso l'esterno".

È dunque compito del RPCT, affermare la rispondenza del Codice Etico già adottato da Fondazione a quanto previsto dalla più recente normativa in tema di anticorruzione.

#### **5.4 Misure di regolamentazione**

Le misure per la prevenzione del rischio di corruzione sono contenute nella normativa interna alla Fondazione, e in particolare nei seguenti atti che ciascun dipendente è tenuto a conoscere e a rispettare:

- Atto costitutivo e Statuto
- Regolamento interno
- Codice etico
- PTPCT

Il rispetto di questi documenti rappresenta una misura di prevenzione volta a presidiare e a regolamentare lo svolgimento delle attività istituzionali.

## 5.5 Misure di semplificazione

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 10 del Decreto Trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013), nella tabella contenuta nell'Allegato 2 del presente PTPCT sono indicati i responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente, c.d. flusso informativo, nonché i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, la durata e le tempistiche di aggiornamento dei contenuti in conformità all'Allegato 1) della Delibera ANAC 1134/2017 e sulla base dell'assetto organizzativo dell'Ente.

### **Attività di monitoraggio dei flussi informativi, svolta dal RPCT:**

- verifica dell'efficacia della misura organizzativa volta ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- coordinamento di tali flussi;
- verifica della regolare pubblicazione.

## 5.6 Misure di formazione

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, la Fondazione assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

Sarà compito del RPCT, insieme al CdA, pianificare un'attività formativa specifica, definendone i contenuti, la tempistica e le modalità di realizzazione, per il personale allocato in aree/servizi esposti a maggiore rischio di corruzione e un'attività formativa generale rivolta a tutti i dipendenti, finalizzata a far conseguire una piena conoscenza di quanto previsto dal PTPCT.

Un'attenzione primaria deve, inoltre, essere dedicata alla formazione del RPCT.

Tutto il materiale (normativa, documentazione) è reso disponibile alla consultazione del personale nelle cartelle condivise della Fondazione e accedendo alle sezioni di Amministrazione Trasparente del sito.

## 5.7 Sensibilizzazione e partecipazione

Nel corso del triennio verrà valutata la possibilità dell'utilizzo di strumenti quali le "Giornate della trasparenza". Queste, compatibilmente con la natura e la struttura di Fondazione, possono rappresentare un'occasione per fornire informazioni sul PTPCT a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti.

## 5.8 Misure di rotazione

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, la ridotta



e assai limitata dotazione organica della Fondazione, non consente, di fatto, l'applicazione concreta della misura. Non esistendo inoltre figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente, la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia delle attività istituzionali. Il PNA 2016 precisa e integra le linee di indirizzo in materia di attuazione della misura, prevedendo che le condizioni in cui è possibile attuare la rotazione sono legate sia a vincoli di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro (diritti sindacali, riguardo ai casi di assistenza per i figli con handicap grave, di congedo parentale, riguardo ai casi di assistenza delle persone con disabilità) sia a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'ente. In caso di impossibilità di assicurare la rotazione, è necessario che lo stesso motivi adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi l'ente è comunque tenuto ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

La Fondazione attua la misura alternativa indicata dall'ANAC nel PNA 2016, quella cioè di favorire una condivisione delle attività fra i dipendenti e di prevedere per le diverse progettualità e attività esposte a rischio corruzione, azioni di coordinamento e di monitoraggio, costituzione di équipe e gruppi di lavoro, in grado di promuovere la circolarità delle informazioni, di implementare confronti e relazioni di tipo trasversale tra le varie aree; di esaminare gli elementi del monitoraggio e svolgere attività reportistica di valutazione periodica rimandando al CdA funzioni e responsabilità decisionali.

### **5.9 Segnalazione e protezione**

Con L. 179/2017, 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" è stata rafforzata la tutela del dipendente pubblico, ivi compreso il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico, che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala al RPCT o all'ANAC o denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Tale sistema di prevenzione della corruzione è denominato Whistleblowing – Segnalazione di un presunto illecito. Tutte le segnalazioni da parte dei dipendenti potranno essere inviate al RPCT al seguente indirizzo e-mail: [l.natile@fondazioneromasolidale.it](mailto:l.natile@fondazioneromasolidale.it), indicando nell'oggetto "segnalazione illeciti" e compilando il modulo predisposto e reperibile sul sito della Fondazione, o in alternativa, anche direttamente all'ANAC o all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile. Il sistema dell'ANAC per la segnalazione di condotte illecite indirizzato al whistleblower è reperibile al seguente indirizzo internet: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.



Le segnalazioni inoltrate alla Fondazione saranno direttamente trattate e gestite dal RPCT, tutelando l'identità del segnalante secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 s.m.i..

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

In linea generale, il conflitto di interessi sorge quando un soggetto potrebbe avere l'opportunità di anteporre un interesse privato al proprio obbligo professionale di imparzialità nella cura dell'interesse pubblico. Per interesse privato, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico, è da intendersi qualsiasi interesse di natura finanziaria ed economica, oppure dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo.

La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse che potrebbe confliggere, sia con l'interesse perseguito dall'esercizio della funzione, sia con l'interesse di cui il destinatario è portatore.

### **5.11 Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti" di interessi particolari (lobbies)**

La Fondazione, in quanto ente di partecipazione in controllo pubblico, non si configura come "rappresentante di interessi particolari" e non si relaziona con portatori di interessi particolari. Non è un soggetto che influenza i processi decisionali pubblici.

## **6. Monitoraggio e riesame del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il RPCT verificherà periodicamente, almeno una volta all'anno, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi anti-corruzione programmati (*Allegato3*), rilevando gli eventuali scostamenti.

Valutate le informazioni raccolte, entro i termini di legge previsti, il RPCT redige una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate, ai sensi dell'art. 1 comma 14 L. 190/2012 che costituirà la base per l'emanazione del nuovo Piano di prevenzione della corruzione. La Relazione annuale dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale della Fondazione. Inoltre, ogni anno entro i termini di legge previsti, il RPCT procede alla proposta di aggiornamento del PTPCT e ne verifica l'effettiva attuazione ed efficacia delle misure.

Il PTPCT è pubblicato non oltre un mese dall'adozione, sul sito istituzionale della Fondazione, ed è consultabile alla pagina Amministrazione Trasparente - Sezione "Atri contenuti/prevenzione della corruzione". Il PTPCT e le sue modifiche rimangono pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

## ALLEGATI

### Allegato 1 Tabella Valutazione del rischio (All. 5 PNA 2012)

<b>TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)</b>	<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)</b>
<p style="text-align: center;"><b><u>Discrezionalità</u></b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato <b>1</b></p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi <b>2</b> (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge <b>3</b></p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi <b>4</b> (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale <b>5</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto organizzativo</u></b></p> <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% <b>1</b></p> <p>Fino a circa il 40% <b>2</b></p> <p>Fino a circa il 60% <b>3</b></p> <p>Fino a circa l'80% <b>4</b></p> <p>Fino a circa il 100% <b>5</b></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno <b>2</b></p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <b>5</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate dalla Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>No <b>1</b></p> <p>Sì <b>5</b></p>

<p align="center"><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. <b>1</b></p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <b>3</b></p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <b>5</b></p>	<p align="center"><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No <b>0</b></p> <p>Non ne abbiamo memoria <b>1</b></p> <p>Sì, sulla stampa locale <b>2</b></p> <p>Sì, sulla stampa nazionale <b>3</b></p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale <b>4</b></p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <b>5</b></p>
<p align="center"><b><u>Valore economico</u></b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna <b>1</b></p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) <b>3</b></p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <b>5</b></p>	<p align="center"><b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b></p> <p>A livello di addetto <b>1</b></p> <p>A livello di collaboratore o funzionario <b>2</b></p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <b>3</b></p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale <b>4</b></p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale <b>5</b></p>

<p><b><u>Frazionabilità del processo</u></b></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b></p> <p>No <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>Sì <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>	
<p><b><u>Controlli (3)</u></b></p> <p><b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>Sì, è molto efficace <span style="float: right;"><b>2</b></span></p> <p>Sì, per una percentuale approssimativa del 50% <span style="float: right;"><b>3</b></span></p> <p>Sì, ma in minima parte <span style="float: right;"><b>4</b></span></p> <p>No, il rischio rimane indifferente <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>	
<p><b>NOTE: (1) Gli indici di probabilità</b> vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. <b>(2) Gli indici di impatto</b> vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. <b>(3) Per controllo</b> si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	



**VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ**

**0** nessuna probabilità **1** improbabile **2** poco probabile **3** probabile **4** molto probabile **5** altamente probabile

**VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO**

**0** nessun impatto **1** marginale **2** minore **3** soglia **4** serio **5** superiore

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**

=

Valore frequenza x valore impatto

## Allegato 2 Flussi Informativi - Responsabilità di pubblicazione

Il seguente schema riprende le indicazioni riportate nell'allegato 1 della delibera 1134 del 2017 dell'Anac definendone le responsabilità e i termini di scadenza per la pubblicazione. Si specifica che sono state riportate soltanto le sezioni applicabili a Fondazione quale ente di diritto privato in controllo pubblico e per le quali il contenuto dell'obbligo per fattispecie e per competenza è adempiuto dalla Fondazione.

FLUSSI INFORMATIVI - RESPONSABILITA' DI PUBBLICAZIONE									
Sotto-sezioni livello 1	Sotto-sezioni livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione/elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione edella trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) <a href="#">(link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)</a>	Annuale	RPTC e CdA	Area Ricerca e Sviluppo	Entro 15 gg dall'approvazione in CdA, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'Anac e dai termini di legge annuale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Organizzazione, Area Ricerca e Sviluppo	Area Ricerca e Sviluppo	Entro 30 gg dall'entrata in vigore/dall'adozione	
			Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Organizzazione e Area Segreteria	Area Ricerca e Sviluppo	Entro 15 gg dalla nomina	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno			
	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPTC e CdA	Area Ricerca e Sviluppo	Entro 5 gg dal provvedimento sanzionatorio	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Organizzazione e Area Segreteria	Area Ricerca e Sviluppo	Entro 15 gg dall'adozione o aggiornamento del provvedimento organizzativo o variazione/attivazione delle utenze
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Organizzazione e CdA	Area Ricerca e Sviluppo	Entro 15 gg dall'approvazione in CdA
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Organizzazione e Area Segreteria	Area Ricerca e Sviluppo	Entro 15 gg dalle eventuali variazioni	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Organizzazione e Area Amministrazione Segreteria	Area Ricerca e Sviluppo	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico	
				1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico					
				2) oggetto della prestazione					
				3) ragione dell'incarico					
				4) durata dell'incarico					
				5) curriculum vitae del soggetto incaricato					
				6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali					
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura									

Personale	Incarico di Direttore generale	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Area Organizzazione e Area Segreteria e Amministrazione	Area Ricerca e Sviluppo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c) 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)			
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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		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)			
		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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo 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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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)					
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica						
	Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	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, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica-	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RPTC e CdA	Area Ricerca e Sviluppo	Entro 5 gg lavorativi dalla trasmissione al RPCT del provvedimento sanzionatorio, non oltre il 30 marzo dell'anno successivo	
	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:		Area Organizzazione e Area Segreteria e Amministrazione	Area Ricerca e Sviluppo	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c) 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)			
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)			
Art. 14, c. 1, lett. f) 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)				
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)				
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)				
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)				
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Area Organizzazione e Area Amministrazione	Area Ricerca e Sviluppo	Entro il 30 marzo dell'anno successivo	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno				
	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	Nessuno				
	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 o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo 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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno				
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 [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).						
Dotazione organica	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Organizzazione e Area Amministrazione	Area Ricerca e Sviluppo	Entro il 30 marzo dell'anno successivo	

		Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
	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)	Area Organizzazione e Area Amministrazione	Area Ricerca e Sviluppo	Entro 30 gg dalla scadenza del trimestre precedente	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	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)	Area Organizzazione e Area Segreteria	Area Ricerca e Sviluppo	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Organizzazione e Area Amministrazione	Area Ricerca e Sviluppo	Entro 30 gg dalla stipula del contratto	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Organizzazione e Area Amministrazione	Area Ricerca e Sviluppo	Entro 30 gg dalla stipula del contratto	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale				
<b>Selezione del personale</b>	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CdA	Area Ricerca e Sviluppo	Entro 10gg dall'assunzione del provvedimento	
			Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CdA, Responsabile dell'Area interessata dalla selezione, Area Segreteria e Amministrazione	Area Ricerca e Sviluppo	Entro 10gg dalla loro definizione	
<b>Bilanci</b>	Bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in formai integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	CdA, Area Organizzazione e Area Segreteria e Amministrazione	Area Ricerca e Sviluppo	Entro 30 gg dalla data di approvazione	
	Provvedimenti	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	CdA, Area Organizzazione e Area Segreteria e Amministrazione	Area Ricerca e Sviluppo	Entro 30 gg dalla data di approvazione	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Politiche sociali e Dipartimento Patrimonio e Politiche Abitative	Area Ricerca e Sviluppo	Entro 15 gg dall'assegnazione	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		RPTC	Area Ricerca e Sviluppo	Entro 15 gg dalla nomina	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.			Entro la data stabilita dall'ANAC	
	Corte dei conti		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Organizzazione e Area Segreteria e Amministrazione	Area Ricerca e Sviluppo	Entro 15 gg dall'approvazione	
<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), 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, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPTC e CdA	Area Ricerca e Sviluppo	Entro 15 gg dall'approvazione in CdA, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'Anac e dai termini di legge annuale	
		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	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo			Entro 15 gg dalla nomina	
		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 (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)			Entro i termini previsti dall'Anac	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo			Entro 15 gg dall'atto di accertamento della violazione	
	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	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPTC e Area Segreteria	Area Ricerca e Sviluppo	Entro 15 gg in caso di nuovi responsabili e nuovi uffici
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale			
	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)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Area Organizzazione e Area Ricerca e Sviluppo	Area Ricerca e Sviluppo	D'intesa con il RPTC e con il CdA



### Allegato 3 Pianificazione annuale per la prevenzione della corruzione

**ANNUALITA'  
2022**

- Valutazione operato del 2021 in materia di anticorruzione e trasparenza
- Eventuale aggiornamento degli obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Adozione PTPCT per il triennio di riferimento
- Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito web della Fondazione
- Eventuali azioni di rotazione degli incarichi
- Eventuali iniziative formative ad hoc
- Monitoraggio del processo dei flussi informativi
- Monitoraggio dell'Accesso Civico
- Approfondimento di procedure e stesura del regolamento Whistleblowing
- Perfezionamento e progettazione di strumenti per la mappatura e la valutazione del rischio
- Monitoraggio sull'applicazione del PTPCT
- Relazione annuale

Adottato e approvato dal CdA  
in data 29/04/2022