

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E
PIANO DELLA TRASPARENZA**

Ex L. n. 190/2012,
Triennio 2023-2025

Il Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione

Piano di Prevenzione della Corruzione

1.1. Oggetto e finalità

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello "nazionale", il Dipartimento della Funzione Pubblica predispose, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Il P.N.A. è poi approvato dalla C.I.V.I.T., individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione (attualmente la C.I.V.I.T. ha modificato la propria denominazione in A.N.AC.: Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche).

Al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica e ogni società controllata da un'amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione, il P.T.C.P. si pone la finalità di perseguire i tre seguenti obiettivi principali:

- ☑ ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- ☑ aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- ☑ creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Il PTPCT costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento/etico, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Il PTPCT è adottato annualmente dal C.d.a. su proposta del RPCT.

Il presente documento costituisce l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione nell'ambito di Fondazione Cresci@mo per il triennio 2023 - 2025.

1.2. Il PTPCT 2023 – 2025

Il PTPCT triennio 2023 – 2025 rappresenta l'esito di un articolato percorso condotto da Fondazione Cresci@mo al fine di potenziare la compliance interna, nonché le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

1.3. La programmazione del monitoraggio del PTPCT

Al fine di disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario che il PTPCT individui un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure sia con riguardo al medesimo PTPCT. Nell'ambito delle risorse a disposizione della Fondazione, il monitoraggio potrà essere attuato mediante sistemi informatici che consentano la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento.

- ☑ L'attività di monitoraggio non coinvolge soltanto il RPCT, ma interessa i referenti, laddove previsti, i dirigenti e i dipendenti.
- ☑ In ogni caso dovrà essere assicurato un sistema di reportistica che consenta al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

Normativa di riferimento

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è predisposto alla luce delle seguenti disposizioni:

- ☒ legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione);
- ☒ circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) n. 1/2013 e linee di Indirizzo emanate dalla Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.);
- ☒ D.Lgs. 235/2012 Testo Unico sulle incompatibilità ed i divieti di ricoprire cariche elettive e di governo;
- ☒ D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- ☒ D.Lgs. 08.04.2013 n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), dettante la modifica della disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico
- ☒ Delibera 11.09.2013 n. 72 CIVIT Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- ☒ Circolare n. 1/2014 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, c. d "Circolare D'Alia";
- ☒ Orientamento n. 39/2014 A.N.AC;
- ☒ Protocollo d'intesa ANAC – Ministero dell'Interno, con allegate "Linee Guida per l'avvio di un circuito stabile e collaborativo tra ANAC - Prefetture UTG ed Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa" del 15 luglio 2014;
- ☒ Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze" pubblicati in data 25 marzo 2015 dal MEF per consultazione;
- ☒ "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" pubblicate in data 25 marzo 2015 da ANAC per consultazione;
- ☒ Delibera n. 13/2015 "Valutazioni dell'Autorità sui provvedimenti in materia di rotazione del personale all'interno del Corpo di Polizia di Roma Capitale";
- ☒ "Documento condiviso dal Ministero dell'economia e delle finanze e dall'ANAC per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Mef" di dicembre 2014;
- ☒ Determinazione ANAC del 28 ottobre 2015;
- ☒ T.U. società partecipate (d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175);
- ☒ Determinazione ANAC n. 833/2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi d parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili;
- ☒ D.lgs. n. 97/2016 in materia di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza", correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di "riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- ☐ Delibera n. 1309/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013";
- ☐ Delibera n. 1310/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016";
- ☐ Delibera n. 1134/2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici";

▣ Delibera n. 215/2019, recante “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2000”;

▣ Orientamenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del 3 febbraio 2022. La stesura è stata effettuata nel rispetto delle disposizioni dei vari Piani Nazionali Anticorruzione, ovvero:

- 1) Delibera Civit n. 72 del 11 settembre 2013 (Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione);
- 2) Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione);
- 3) Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 (Piano Nazionale Anticorruzione 2016);
- 4) Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 (Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione);
- 5) Deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 (Aggiornamento al Piano Nazionale 2018);
- 6) Deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 (Piano Nazionale Anticorruzione 2019)

1.4. Definizione di corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel P.N.A. ha un’accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati (cd. “*maladministration*”).

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d’Europa) firmate e ratificate dall’Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell’ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come “condotte di natura corruttiva”.

L’ANAC, con la propria delibera n. 215 del 2019, ha considerato come “condotte di natura corruttiva” tutte quelle indicate dall’art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

2. I soggetti della prevenzione

2.1. Il responsabile della prevenzione della corruzione

L’art. 1, comma 7, della L. 190/2012 prevede la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione (“R.P.C.”) per tutte le Pubbliche amministrazioni. Tale previsione è stata estesa dal PNA agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Come ribadito anche dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016, si pone l’esigenza che il RPCT abbia adeguata conoscenza dell’organizzazione e del funzionamento dell’amministrazione, sia dotato della necessaria autonomia valutativa, che non sia in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi e che sia scelto, di norma, tra i soggetti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva, quando la struttura organizzativa lo permetta e lo consenta.

In conformità a quanto previsto dalla legge n. 190/2012, la scelta del responsabile anticorruzione deve ricadere, preferibilmente, su dirigenti appartenenti al ruolo, che siano titolari di ufficio di livello dirigenziale generale.

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall’art. 41 del d.lgs. 97/2016, l’organo di indirizzo dispone «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei» al RPCT.

Secondo le direttive in materia è, dunque, auspicabile, da una parte, che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, al compito da svolgere; dall'altra, che vengano assicurati al RPCT poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione del Piano e delle misure sia in quella del controllo sulle stesse.

Le competenze conoscitive principali del RPCT devono essere:

- conoscenza dei processi amministrativi e gestionali;
- conoscenza degli strumenti di programmazione e del sistema di valutazione delle performance per le necessarie interconnessioni tra questi e il PTPC.
- Nella scelta del soggetto a cui affidare l'incarico di RPCT si dovrà tenere conto dei seguenti elementi - pure indicati nelle norme in materia - idonei a influenzare positivamente o negativamente l'azione del RPCT:
 - 1) il livello di integrità del soggetto cui affidare l'incarico di RPCT;
 - 2) il livello di legittimazione/autorevolezza del soggetto all'interno dell'organizzazione e nelle relazioni con gli altri livelli di responsabilità aziendali;
 - 3) il grado di "dipendenza" del soggetto e del suo percorso di carriera da persone che operano all'interno dell'azienda (o che ne possono influenzare gli orientamenti dall'esterno);
 - 4) l'appartenenza a specifiche "comunità" (ad es. associazioni o altro);
 - 5) la mancanza di prospettive di realizzazione di azioni che possono richiedere tempi operativi medio/lunghi (rotazioni troppo brevi possono disincentivare l'attività di un RPCT);
 - 6) la necessità di rientro, quando - con riferimento alle dimensioni della struttura organizzativa - risulti possibile, nel precedente percorso di carriera e quindi la convivenza nell'ambiente con ruoli diversi, ecc.;

La durata dell'incarico del RPCT deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Infine, come ha ricordato la delibera ANAC n. 1134/2017, appare opportuno unificare nella stessa figura i compiti di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza.

Il CdA della Fondazione, con propria deliberazione del 5 dicembre 2022, ha nominato la dr. ssa Emanuela Ricci "Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", ai fini del D.Lgs. 39/2013 e anche ai fini del D.Lgs. 33/2013, non disponendo peraltro la struttura dell'Ente di altra figura che possieda le caratteristiche fissate dalla legge.

In conformità a quanto previsto dalla legge n. 190/2012 compete quindi anche al RPCT della Fondazione:

- procedere alla formulazione del Piano da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- procedere alla formulazione delle eventuali modifiche da apportare al Piano entro il 30 dicembre di ogni anno, da sottoporre alla successiva approvazione del C.d.A. entro il 31 gennaio di ogni anno, procedendo alla verifica dell'efficacia del Piano sulla base dei risultati raggiunti, anche tenendo conto delle proposte avanzate dal Responsabile amministrativo o altri dipendenti;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e proporre la modifica ex art.1, comma 10, legge 190/12;
- approvare e pubblicare sul sito dell'Ente la relazione dei risultati raggiunti, i monitoraggi e le azioni correttive poste in essere in attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano.

Il RPCT dovrà periodicamente relazionare al Consiglio di Amministrazione in ordine alle attività di prevenzione e contrasto della corruzione messe in campo.

Inoltre, il Responsabile della Prevenzione della corruzione svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi nonché delle norme in materia di trasparenza.

Il D.lgs. 97/2016 stabilisce che l'organo di indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività, situazione che si ritiene già operante stante le competenze del Direttore fissate nello Statuto dell'Ente, nel bando di assunzione e la successiva delega di funzioni prevista con delibera del 05.01.2022.

2.2. Il Consiglio di Amministrazione

Il C.d.A. della Fondazione Cresci@mo è l'organo di indirizzo che nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e vigila sul suo operato e sull'efficacia dell'azione svolta.

Il C.d.A. approva il Piano della prevenzione della corruzione e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso, definendo gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT.

Il C.d.A. è inoltre, competente ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e a prendere atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal Responsabile, con il rendiconto dettagliato sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano.

2.3. I referenti della prevenzione

Al fine di consentire l'effettiva attuazione del Piano, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è coadiuvato dal Responsabile amministrativo.

In particolare, il Responsabile amministrativo svolge attività informativa e propositiva nei confronti del Responsabile, affinché possa operare un costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale di Fondazione Cresci@mo e sull'osservanza delle misure contenute nel P.T.P.C..

2.4. Responsabile amministrativo

Il Responsabile Amministrativo :

- partecipa al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio;
- svolge attività informativa nei confronti del RPCT;
- propone misure di prevenzione;
- svolge attività divulgativa e informativa nei confronti del personale sulle materie di propria competenza inerenti il piano;
- adotta le misure gestionali di propria competenza previste nel Piano, quali la proposta di avvio di procedimenti disciplinari o l'eventuale rotazione nelle funzioni amministrative del personale di segreteria;
- osserva le misure contenute nel P.T.P.C.

2.5. I dipendenti

I dipendenti di Fondazione Cresci@mo devono essere messi a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza tramite la pubblicazione sul sito della Fondazione, di cui si dà informazione a tutte le strutture; provvedono a darvi esecuzione per quanto di competenza.

In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, segnalando tempestivamente al Direttore la situazione di conflitto.

Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il proprio responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata

Tutti i dipendenti di Fondazione Cresci@mo svolgono i seguenti compiti:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito e le altre di cui al punto 3.1 al proprio Responsabile.

2.6. I collaboratori

I collaboratori a qualsiasi titolo di Fondazione Cresci@mo svolgono i seguenti compiti:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al Direttore.

2.7. PTPCT e Performance

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti.

Devono quindi essere inclusi negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT.

In tal modo, le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della:

- performance organizzativa e, cioè, attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), d.lgs. 150/2009); sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari

dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, co. 1, lett. e), d.lgs. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;

performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009). Vanno inseriti gli obiettivi assegnati al RPCT.

3. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in Fondazione Cresci@mo

3.1. Introduzione

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione *“Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un “processo” - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.”*. Alla luce di ciò, il presente piano definisce e programma le strategie di prevenzione del fenomeno corruttivo, integrando in modo sistemico le azioni finalizzate alla gestione del relativo rischio, con particolare riguardo alle aree di attività individuate come maggiormente sensibili. Il PTCP non costituisce un documento definitivo o esaustivo, bensì uno strumento dinamico e in continuo sviluppo, in coerenza con il progredire delle strategie di prevenzione della corruzione.

Ulteriori azioni, inoltre, potranno discendere dagli esiti dell'attività di monitoraggio, concernente la verifica di adeguatezza ed efficaci ad esse misure implementate.

L'analisi dei processi organizzativi, dalla quale scaturiscono le informazioni principali per l'individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione, costituisce una formidabile opportunità per ampliare la sfera di interesse degli interventi, ricomprendendo anche quei comportamenti che, senza sfociare nella dimensione dell'illiceità, possono comunque costituire un vulnus per la funzionalità, l'economicità e l'efficacia dei servizi della Fondazione. In tale logica, in coerenza con la volontà del legislatore, con i contenuti del P.N.A. e con gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, il presente Piano riconduce a unitarietà il quadro degli strumenti di prevenzione, ricomprendendo anche il Programma Triennale per la Trasparenza.

3.2. Contenuto Piano di Prevenzione della Corruzione

Il PNA fornisce, dunque, alcune indicazioni sul contenuto minimo dei Piani:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- regolazione di procedure per l'aggiornamento;

3.3. Procedura di formazione del PTCP

Particolare attenzione è stata posta nel garantire la *“fattibilità”* delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente).

In ottemperanza a quanto previsto dal P.N.A., le procedure utilizzate per l'adozione del Piano sono le seguenti:

- coinvolgimento dei Dipendenti e del Responsabile amministrativo nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività è stata il punto di partenza per la definizione di azioni efficaci rispetto alle esigenze di Fondazione Cresci@mo;
- rilevazione delle misure di contrasto già adottate e delle misure che si prevede di adottare in futuro;
- sinergia con quanto già realizzato o in atto nell'ambito della trasparenza, ivi compresi: il rinvio ai contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità come articolazione del presente Piano triennale anticorruzione;
- previsione ed adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione e al responsabile amministrativo.
- sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori circa il problema dell'integrità dei comportamenti. Tale approccio ha consentito alla Fondazione Cresci@mo di adottare il Piano ponendo massima attenzione ai processi attraverso cui

misurare o stimare i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi dell'organizzazione aziendale e sviluppare strategie per prevenirli e governarli.

Il Piano, avuto riguardo della mappatura dei rischi e in esito alla detta ricognizione, intende:

- individuare le ulteriori misure e iniziative, di carattere organizzativo e gestionale, da coordinare con quelle già presenti nel Modello, al fine di garantire il massimo livello di prevenzione e di contrasto alla corruzione, in conformità alle richiamate indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A.;
- instaurare appositi sistemi di controllo, informativi, disciplinari e sanzionatori;
- individuare appositi programmi formativi per tutto il personale e per quello operante nelle singole aree e uffici maggiormente esposti al rischio corruttivo.

Il Piano sarà aggiornato in base ai seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- emersione di rischi non considerati in fase di prima predisposizione della mappatura;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A. riferibili alle Aziende partecipate e/o controllate dalla P.A.;
- accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione.

La procedura di aggiornamento sarà la medesima di quella seguita per l'adozione del presente Piano.

3.4. Pubblicità

Una volta adottato il Piano, ad esso viene data adeguata pubblicità sia all'interno sia all'esterno di Fondazione Cresci@mo. All'interno, mediante comunicazioni effettuate nei confronti del personale dipendente, nonché dei liberi professionisti o altri collaboratori.

All'esterno, mediante pubblicazione del Piano sul sito internet della Fondazione.

3.5. Obiettivi strategici

Obiettivo 1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione

- Rafforzamento del sistema di prevenzione, con interventi sul modello organizzativo.

Obiettivo 2. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione

- Massima tutela e garanzia al c.d. *whistleblower*, ossia il dipendente che segnala illeciti e comportamenti contrari alla buona amministrazione;
- Mettere tutti gli interlocutori nelle condizioni di effettuare segnalazioni nelle condizioni di sicurezza previste dalla legge;

Obiettivo 3. Creare un contesto culturale sfavorevole alla corruzione

- Predisposizione di un sistema di formazione del personale.
- Sensibilizzazione del personale al raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivo 4. Rafforzare il sistema di controllo

- Maggiore e migliore adeguamento dell'attuazione della normativa in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi.
- Garanzia del massimo raccordo fra le strutture di controllo esistenti (RPCT, CDA, Assemblea dei soci).

Obiettivo 5. Promuovere maggiori livelli di trasparenza

- Sensibilizzazione del personale verso il sistema di pubblicazione in attuazione degli obblighi di trasparenza, anche attraverso la collaborazione nella predisposizione della mappatura degli obblighi di trasparenza e la condivisione delle responsabilità nella trasmissione dei dati.

3.6. Analisi di contesto

3.6.1. Contesto esterno – Descrizione del profilo criminologico del territorio:

(Fonte dei dati: studio del Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale – Settore sicurezza urbana e legalità)

Il contesto esterno di un ente è costituito dall'ambiente in cui opera la cui peculiarità è caratterizzata da elementi quali il senso della cosa pubblica, il senso etico e il rispetto delle leggi.

Come ormai provato da diverse indagini delle forze investigative, anche in Emilia-Romagna si deve registrare una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti (soprattutto nel traffico degli stupefacenti), ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse.

Infatti, occorre ricordare, in primo luogo, la progressione delle attività mafiose nell'economia legale, specie nel settore edile e commerciale, e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.).

A rendere tale scenario ancora più complesso occorre considerare, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro).

Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine.

A questa complessa realtà criminale, come è noto, partecipano anche singoli soggetti, i quali commettono per proprio conto o di altri soggetti, mafiosi e non, soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali.

Il territorio dell'Emilia-Romagna presenta un tasso elevato di reati da "colletti bianchi".

Questi dati obbligano le pubbliche amministrazioni a rafforzare le proprie misure di contrasto alla corruzione e ai reati corruttivi in genere, e ad attrezzarsi per evitare di collaborare, magari in modo ignaro, al riciclaggio, nell'economia legale, di proventi da attività illecite e quindi all'inquinamento dei rapporti economici, sociali e politici.

3.6.2. Contesto interno – Fondazione Cresci@mo

La Fondazione Cresci@mo (di seguito anche "Fondazione") nasce per volontà del Comune di Modena con lo scopo di gestire, attraverso un modello innovativo, i servizi scolastici ed educativi rivolti alla fascia di età 0/6 anni, raccogliendo e sviluppando l'esperienza maturata dal Comune di Modena nell'organizzazione e nella gestione dei servizi per l'infanzia. La decisione aveva origine dalla difficoltà di continuare a garantire il servizio a gestione diretta, in presenza dei vincoli normativi posti dal patto di stabilità interno e dalle misure di austerità finanziaria alle assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato da parte degli enti locali ed anche per creare un modello organizzativo più flessibile e con una più significativa presenza delle famiglie utenti nei momenti decisionali.

Fondazione Cresci@mo è totalmente a partecipazione pubblica, posto che il Comune di Modena è l'unico socio Fondatore, che ha sottoscritto l'atto costitutivo.

La Fondazione agisce perseguendo la realizzazione del diritto all'educazione e all'istruzione per tutti i bambini e le bambine, promuovendone lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e del senso di cittadinanza e valorizzando le dimensioni affettiva, cognitiva e sociale, nel rispetto delle fasi di sviluppo e delle specificità individuali.

La Fondazione gestisce attualmente 18 strutture in precedenza gestite dal Comune di Modena, garantendo:

- l'organizzazione e lo svolgimento dell'attività didattica;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi ausiliari;
- la riscossione delle rette di frequenza;
- l'ottenimento della parità scolastica ai sensi della legge 62/2000 per le scuole gestite;
- l'organizzazione dei servizi di manutenzione ordinaria nelle strutture gestite.

La Fondazione provvede all'erogazione dei servizi scolastici ed educativi attraverso l'assunzione, unicamente in via diretta, degli insegnanti di sezione e degli educatori di sezione a tempo indeterminato, avvalendosi di una ditta di somministrazione di lavoro interinale per le sostituzioni del personale assente.

3.7. La struttura organizzativa di Fondazione Cresci@mo

Sono organi della Fondazione:

- l'Assemblea;
- il Presidente;
- il Consiglio di amministrazione;
- il Revisore contabile.

L'Assemblea della Fondazione è composta dal Fondatore originario, dai Fondatori aderenti e dai soci Sostenitori, ovvero persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private, e gli enti che, condividendo le finalità della Fondazione, contribuiscono alla realizzazione dei suoi scopi, nella misura minima definita dall'Assemblea, mediante contributi in denaro, annuali o pluriennali, ovvero con un'attività, anche personale, di particolare rilievo o con l'attribuzione di beni materiali e immateriali.

Il Presidente della Fondazione, che è anche Presidente del Consiglio di amministrazione, è nominato dal Fondatore Originario; il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente della Fondazione e da altri quattro componenti nominati dal Fondatore originario, di cui due scelti fra una rosa di genitori indicata dagli stessi.

Il Revisore Contabile è nominato dall'Assemblea fra gli iscritti nel Registro dei Revisori Contabili.

L'organigramma della Fondazione prevede poi la presenza di un Direttore, di un Responsabile amministrativo a capo della Segreteria Amministrativa e di un coordinamento pedagogico.

Dal mese di dicembre 2022 la Fondazione si è dotata della figura di un Direttore di ruolo, a seguito dell'apposito bando approvato dal CdA, su conforme decisione dell'Assemblea.

Allo stesso compete la direzione dell'attività della Fondazione (in conformità agli indirizzi impartiti dall'Assemblea e dal Consiglio di Amministrazione), la responsabilità dell'organizzazione del personale, e, in collaborazione con il Presidente, la realizzazione di programmi, progetti e proposte volti al conseguimento degli scopi della Fondazione.

Al responsabile amministrativo competono invece la supervisione, l'organizzazione e il coordinamento dei servizi amministrativi, contabili e finanziari della Fondazione, ivi inclusi il trattamento contabile delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie in base alla normativa vigente oltreché la predisposizione del bilancio di esercizio.

4. Risk Assessment

Le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure di prevenzione della corruzione.

La metodologia utilizzata per tali attività è quella già individuata in fase di predisposizione del piano di prevenzione della corruzione, ovvero:

- i rischi sono stati individuati seguendo le indicazioni contenute nell'allegato n. 3 del PNA 2013 e nell'aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione;
- per ciascun processo è stato stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto di eventuali eventi corruttivi;
- la stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, della discrezionalità e della complessità del processo e dei controlli vigenti, mentre l'impatto è misurato in termini economici, organizzativi e reputazionali;
- la valutazione del rischio è stata effettuata secondo la metodologia di cui all'allegato 5) del PNA 2013, nonché secondo le indicazioni contenute nel PNA 2019.

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

L'attività di individuazione dei comportamenti a rischio è stata guidata da un principio di analiticità.

Come primo passaggio, sono stati identificati i potenziali comportamenti che individuano un fenomeno di corruzione e/o riportato le azioni finalizzate a ottenere vantaggi illeciti attraverso corruzione o abusi di ruolo/funzione indicandone anche le finalità. Successivamente sono stati individuati i fattori abilitanti che agevolano lo stesso verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Si è proceduto, quindi, alla misurazione del rischio alla luce delle analisi svolte, utilizzando la metodologia di analisi che si descriverà nel prosieguo, in cui il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto.

La fase successiva, relativa al trattamento del rischio, "è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi" (Allegato 1 al PNA 2019). Occorre, cioè individuare apposite misure di prevenzione della corruzione che, da un lato siano efficaci nell'azione di mitigazione del rischio, dall'altro siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo (altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato) e siano, infine, calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

4.1 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

4.2 Individuazione delle Aree a Rischio

Pilastro fondamentale su cui si regge l'intera impalcatura del P.T.P.C. è l'individuazione dei possibili rischi corruttivi che si annidano in alcune azioni, nonché nei procedimenti e nei processi nei quali si concretizza l'attività di Fondazione Cresci@mo, in qualità di soggetto esercente "funzioni pubblicistiche", ovvero come soggetto chiamato a svolgere attività aventi ad oggetto la cura di interessi pubblici in modo diretto ed immediato, in quanto gestore di servizio pubblico. Concretamente l'analisi, presupposto indispensabile per una corretta gestione del rischio, passa attraverso più fasi che così si possono sintetizzare:

- a) Individuare il contesto nel quale è insito il rischio;
- b) Identificare i rischi;
- c) Analizzare i rischi, contestualizzandoli "nell'ambiente" nel quale essi si manifestano;
- d) Valutare i rischi ed individuare le strategie giuste per contrastarlo;
- e) Monitorare i rischi e le azioni di contrasto approntate;
- f) Aggiornare costantemente la mappatura dei rischi e delle azioni di contrasto.

Su questo sfondo, sono state individuate le seguenti due categorie di aree oggetto di analisi:

- **AREE DI RISCHIO GENERALI**, ossia aree/settori di attività sensibili nell'ambito dei quali sussistono, in generale, pericoli attinenti al sistema complessivo della prevenzione della corruzione all'interno della realtà della Fondazione Cresci@mo;
- **AREE DI RISCHIO SPECIFICHE**, ossia aree/settori specifici, relativi all'attività tipica svolta da Fondazione Cresci@mo, rispetto ai quali sussiste il pericolo del verificarsi di condotte corruttive. Tali aree di rischio specifiche sono state individuate tenendo in considerazione, in particolare, la determinazione ANAC del 28 ottobre 2015.

Aree di rischio generali per Fondazione Cresci@mo:

- Contratti di appalto;
- acquisizione di beni e servizi;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- selezione e assunzione del personale;
- incarichi e nomine.

Aree di rischio specifiche per Fondazione Cresci@mo

- Gestione delle eventuali situazioni di conflitti di interesse per esponenti apicali e dei dipendenti e collaboratori della Fondazione;
- procedimenti disciplinari per il personale amministrativo, dei nidi e delle scuole d'infanzia gestite.

4.2. La valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

- definire l'oggetto di analisi;
- utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L'Allegato 5 del P.N.A., prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno – materiale o di immagine – connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro questa due variabili. Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza.

Il *Risk Assessment* è un processo "on going" e richiede, pertanto, periodici adattamenti per riflettere i cambiamenti del business e dei rischi, dell'entità dei rischi e del loro impatto sul relativo sistema di controllo interno.

Il processo di valutazione del rischio è stato realizzato attraverso i seguenti tre step operativi:

Fase 1: Valutazione del Rischio Inerente

La *Valutazione del Rischio Inerente* si ottiene dalla combinazione tra la *probabilità di manifestazione* e la *significatività dell'impatto*.

Il *Rischio Inerente* è definito come "il rischio connesso ad una attività e/o processo aziendale a prescindere dal livello di controllo presente nello stesso".

L'entità del *Rischio Inerente* (esprimibile in bassa/media/alta entità) è data dalla relazione tra la *frequenza di realizzazione* dell'attività/processo a rischio e l'*impatto negativo potenziale* generato dal verificarsi dell'evento.

La significatività dell'impatto viene valutata utilizzando criteri differenti, in funzione della tipologia dei rischi considerati.

Fase 2: Valutazione del Sistema di Controllo

La *Valutazione del Sistema di Controllo* si ottiene attraverso la verifica della presenza di opportuni *presidi di controllo* (c.d. *protocolli preventivi*) adottati dall'Ente.

Essa viene effettuata in base all'applicazione degli standard di controllo elencati – in relazione ad ogni "area a rischio generale" e ad ogni "area a rischio specifica" – e tenendo conto della complessità connessa alle eventuali azioni di miglioramento da implementare:

- Contesto interno ed esterno;
- Congruità del Sistema delle deleghe, dei poteri e delle procure;
- Adeguata segregazione delle attività;
- Adeguatazza delle procedure;
- Tracciabilità delle attività/processi;
- Esistenza e adeguatezza di flussi informativi verso il management e verso l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Adeguatazza dei sistemi informativi aziendali a supporto dei processi.

Il sistema di Controllo Interno deve essere monitorato con un'attività che ne valuti nel tempo:

- l'effettività;
- l'adeguatezza (in termini di funzionalità ed efficienza);
- le eventuali necessità di aggiornamento.

Fase 3: Determinazione del Rischio Residuo

La *Determinazione del Rischio Residuo* si ottiene dalla combinazione tra il *rischio inerente* e la *valutazione del sistema di controllo*.

Il *Rischio Residuo* si determina in base alla relazione tra l'entità del rischio inerente e la valutazione dei controlli che l'Ente ha posto in essere per la mitigazione del rischio stesso.

Il processo di *Risk Assessment* – realizzato attraverso le tre fasi operative sopra descritte – ha condotto, pertanto, all'identificazione, alla valutazione e alla determinazione delle entità (esprimibile in **bassa/media/alta** entità) sia del *rischio inerente*, sia del *rischio residuo* in relazione ad ogni "area a rischio" corruzione.

AREE DI RISCHIO GENERALI

AREE A RISCHIO GENERALI RISCHIO INERENTE RISCHIO RESIDUO	RISCHIO INERENTE	RISCHIO RESIDUO
CONTRATTI DI APPALTO E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	ALTO	MEDIO
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ALTO	MEDIO
SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	ALTO	MEDIO
INCARICHI E NOMINE	ALTO	MEDIO

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

AREE A RISCHIO SPECIFICHE RISCHIO INERENTE RISCHIO RESIDUO	RISCHIO INERENTE RISCHIO RESIDUO	RISCHIO INERENTE RISCHIO RESIDUO
GESTIONE DELLE EVENTUALI SITUAZIONI DI CONFLITTI DI INTERESSE PER ESPONENTI APICALI	ALTO	MEDIO
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E PER IL PERSONALE DEI NIDI E DELLE SCUOLE	ALTO	MEDIO

5. Le misure per la gestione del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, non ci si deve limitare a proporre delle misure astratte o generali, ma si deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012, Fondazione Cresci@mo adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio.

Le anzidette misure, come sottolinea l'Autorità Nazionale Anticorruzione, possono essere distinte in due differenti categorie: misure di prevenzione "generali" e misure di prevenzione "specifiche". Le prime sono rivolte principalmente al sistema complessivo della prevenzione della corruzione e intervengono in maniera trasversale sull'intero sistema organizzativo dell'ente. Le seconde, invece, attengono a problemi specifici concernenti l'attività specifica dell'Ente, individuati nella fase di analisi dei rischi in Fondazione Cresci@mo.

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

5.1 Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione è il vero obiettivo degli strumenti anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l'Ente sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

Per questa ragione, rilevata anche la necessità delle figure interne di avvalersi di esperti in materia e di risorse dedicate all'attività di monitoraggio, per il PTCPT 2023-2025, si è deciso di supportare l'attività del RPCT con l'ausilio di una consulenza esterna specializzata in ambito anticorruzione.

L'obiettivo delle verifiche è quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, secondo le modalità e nei tempi previsti, e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di mala gestio, attraverso l'attuazione di condizioni che ne rendano più difficile la realizzazione.

5.2 Pianificazione per il triennio 2023-2025

2023

- ☑ Verifica assenza conflitto di interessi e pantouflage in sede di colloqui per assunzioni e incarichi nella Fondazione.
- ☑ Formazione in materia di anticorruzione
- ☑ Formazione in materia di appalti.
- ☑ Controllo delle dichiarazioni in tema di conflitti di interesse.
- ☑ Formalizzazione sistema di tutela Whistleblowing

2024

- ☑ Affinamento del risk assessment per le aree di rischio specifiche.
- ☑ Implementazione sistema di tutela Whistleblowing

2025

- ☑ Azioni e attività di controllo delle prestazioni delle misure adottate al fine di apportare miglioramenti al sistema di gestione di rischio.

5.3 Misure di Prevenzione generali

1) CONTRATTI DI APPALTO - ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Attività sensibili

- A) Definizione del fabbisogno
- B) Selezione dei fornitori
- C) Scelta della controparte tramite procedura semplificata o comparativa, analisi dei preventivi, definizione delle clausole contrattuali, stipula dei contratti, protocolli preventivi.

Procedure di definizione della selezione, approvazione e verifica finale ai sensi del D.lgs. 50/2016 :

1. definizione dei fabbisogni, con cadenza almeno biennale: il Direttore presenta al Presidente l'analisi dei costi sostenuti per la fornitura di beni e servizi per tipologia di costo (a titolo esemplificativo, beni materiali, materiale informatico e telematico, servizi di manutenzione, fornitura e generali etc.);
2. per affidamenti fino a 40.000,00 euro: affidamento diretto ex art. 36 del Codice appalti;
3. per affidamenti da 40.000,00 euro fino alle soglie comunitarie ex art. 35 del Codice appalti: procedura comparativa fra almeno 5 preventivi, con individuazione dei fornitori, previa indagine di mercato ovvero individuazione fra coloro dotati degli adeguati requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice e dei requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e capacità tecnica e professionali in ragione dell'oggetto del contratto;

4. per affidamenti superiori alle soglie comunitarie ex art. 35 del Codice appalti: procedura aperta ai sensi dell'art. 60, procedura ristretta ai sensi dell'art. 61 o Procedura competitiva con negoziazione di cui all'art. 62;
5. In attesa della piena operatività dell'Albo dei Commissari di gara istituito presso l'ANAC, la Commissione di valutazione delle offerte nelle procedure di acquisti di beni e servizi è nominata dal Direttore successivamente alla chiusura del periodo di ricezione delle offerte, ed è composta di regola da tre persone. I componenti possono essere sia dipendenti o collaboratori che esterni, con competenze specifiche sulla materia dell'affidamento. Ferma restando l'applicazione delle norme del d.lgs. n. 50 del 2016 nel caso di procedure il cui valore sia pari o superiore alla soglia comunitaria, la Commissione dovrà comunque sempre motivare, ancorchè succintamente, le proprie valutazioni;
6. l'esito degli affidamenti è pubblicato sul sito web istituzionale ai sensi del d.lgs. 33/2013;
7. Il responsabile della procedura verifica la corretta esecuzione del contratto. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dalla ditta affidataria o dall'incaricato risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile della procedura può richiedere al soggetto affidatario di integrare i risultati entro un termine stabilito, valutato in modo che sia utile al fine della fornitura/prestazione e, comunque, non superiore a 90 (novanta) giorni, ovvero propone di risolvere, il contratto per inadempimento. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile della procedura può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, nei tempi di cui al punto precedente, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate e in quanto utili, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito. La liquidazione del compenso avviene, di norma e quando sin dall'origine non siano previste anticipazioni, al termine dell'esecuzione del contratto e previa pubblicazione degli elementi del contratto previsti dagli obblighi della trasparenza, nonché dopo il rilascio da parte del Responsabile della procedura dell'attestazione di regolare esecuzione;
8. Resta ferma la possibilità di procedere a procedure aperte o a procedure negoziate anche sotto le soglie come sopra identificate per affidamenti di attività progettuali particolarmente complesse o avente ad oggetto una progettazione di servizi altamente specialistici o forniture di beni specifici.

Deroghe alle procedure di definizione della selezione, approvazione e verifica finale ai sensi del D.L. 77/2021 (cd. decreto semplificazioni bis).

Si rileva come il D.L. 77/2021 (c.d. decreto semplificazioni bis) estende l'efficacia delle deroghe in materia di termini e procedure di aggiudicazione anche per gli appalti sopra soglia fino al 30 giugno 2023.

Per la Fondazione le modifiche introdotte prevedono:

1. possibilità di procedere ad affidamenti diretti per servizi e forniture di importo inferiore a € 139.000,00; possibilità di utilizzare la procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno 5 operatori per l'affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a € 139.000,00 e fino alla soglia comunitaria;
2. adeguamento delle soglie per gli acquisti di beni e servizi e le relative procedure alla normativa vigente in caso di future modifiche e/o integrazioni al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici;
3. resta ferma la possibilità di attivare procedure aperte o a procedure negoziate anche sotto le soglie come sopra identificate per affidamenti di attività progettuali particolarmente complesse o avente ad oggetto una progettazione di servizi altamente specialistici o forniture di beni specifici.
4. per gli affidamenti fino e oltre le soglie comunitarie ex art. 35 del Codice appalti, viene nominata apposita Commissione di gara dal Direttore successivamente alla chiusura del periodo di ricezione delle offerte/CV, ed è composta di regola da n.3 soggetti con competenze inerenti le modalità e/o la specifica materia oggetto dell'affidamento; in caso di complessità dell'affidamento, la commissione può essere composta anche da 5 componenti. I componenti possono essere sia dipendenti o collaboratori della Fondazione Cresci@mo che esterni. Viene in ogni caso redatto apposito verbale di aggiudicazione pubblicato sul sito della Fondazione;
5. l'esito è pubblicato sul sito web istituzionale ai sensi del D.lgs. 33/2013;
6. Il Responsabile della procedura verifica la corretta esecuzione del contratto. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricato risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile della procedura adotta le misure di cui al punto "c" del precedente comma 5.3.
7. Resta ferma la possibilità di procedere a procedure aperte o a procedure negoziate anche sotto le soglie come sopra identificate per affidamenti di attività progettuali particolarmente complesse o avente ad oggetto una progettazione di servizi altamente specialistici o forniture di beni specifici.

Dal 1^a Aprile 2023 con efficacia a partire dal 1^a luglio 2023 è entrato in vigore il nuovo codice degli appalti, Dlgs n. 36/2023, con alcune nuove disposizioni assoggettate ad un periodo transitorio durante il quale è stata prevista un'estensione di vigenza di talune disposizioni del d.lgs. 50/2016.

Tra le novità principali del Dlgs n. 36/2023 che possono avere un risvolto sui procedimenti di affidamento posti in essere dalla Fondazione si annovera la semplificazione delle procedure di affidamento e un limite più alto per gli affidamenti diretti.

L'articolo 50 d.lgs. 36/2023 dispone, infatti, che le stazioni appaltanti procedano all'affidamento dei contratti di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 con le seguenti modalità:

- 1) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- 2) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;
- 3) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14;
- 4) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14.
- 5) per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino a 5,382 milioni di euro (soglia di rilevanza europea) è fatta salva la possibilità di procedere con gara ad evidenza pubblica senza necessità di motivazione. di attività analoghe a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e/o importo dell'intervento: a) di almeno 1 anno per i contratti di importo inferiore a 1 milione di euro; b) di almeno 3 anni per i contratti di importo pari o superiore a 1 milione di euro e inferiore alla soglia UE (specificata all'articolo 14); c) esperienza di almeno 5 anni per i contratti di importo pari o superiore alla soglia UE.

<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Normativa vigente in materia di contrattualistica pubblica
<i>Esistenza di regole generali</i>	- Segregazione dei ruoli e delle funzioni coinvolte - Rotazione, dove possibile in ragione delle risorse della Fondazione, degli operatori con ruolo attivo nei processi di acquisto - Corretta gestione dei conflitti di interesse
<i>Esistenza di regole specifiche</i>	In via di definizione
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione Amministrazione trasparente?</i>	Si
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	Formazione specifica
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Controlli RPC
<i>Aggiornamento – programmazione di nuove misure</i>	L'aggiornamento e la programmazione di nuove misure verranno valutati anche alla

	luce delle indicazioni e dei suggerimenti provenienti dalle verifiche condotte dal RPCT.
--	--

2) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Attività sensibili

- Fatturazione attiva e passiva.
- Pagamenti e incassi.

Protocolli preventivi

Per quanto riguarda la fatturazione attiva si provvede a:

- predisposizione di controlli formali sui clienti per l'apertura in anagrafica;
- il sistema di fatturazione è automatizzato e gestito all'interno di vari sistemi informatici;
- il sistema di fatturazione sopra richiamato permette di emettere fatture solo previo accertamento di idonei giustificativi a riguardo;
- l'emissione periodica delle note di credito, eventualmente richiesta, è approvata da adeguati livelli autorizzativi e in accordo con il principio della segregazione delle funzioni (Ufficio Amministrativo; Direttore);
- predisposizione di controlli formali sui clienti per l'apertura in anagrafica;
- inserimento a sistema dei progetti in essere;
- gli incassi dei crediti e i pagamenti delle fatture, inviati dalle banche sui sistemi aziendali, sono abbinati con le partite contabili sul sistema contabile gestito con l'applicativo informatico (Ufficio Amministrativo);
- le partite non abbinate vengono indagate e riconciliate (Ufficio Amministrativo);
- viene effettuata la verifica contabile periodica degli incassi (Ufficio Amministrativo);
- non accettare denaro e titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito ecc.) per importi complessivamente superiori a mille euro;
- mantenere evidenza, in apposite registrazioni su archivi informatici, delle transazioni effettuate su conti correnti aperti presso stati in cui permangono regole di trasparenza meno restrittive per importi superiori, complessivamente, a mille euro (Ufficio Amministrativo);
- obbligo di procedere all'incasso unicamente tramite i conti correnti della Fondazione, anche in caso di compensazioni finanziarie per la parte eccedente (Ufficio Amministrativo);
- obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nei confronti della P.A. ai sensi della legge 13 agosto 2010 n. 136;

Per quanto riguarda la fatturazione passiva : si provvede a:

- svolgimento di opportune verifiche in fase di selezione dei fornitori, anche in merito a eventuali specifici requisiti propri del settore di riferimento ai quali i fornitori stessi devono scrupolosamente attenersi (Ufficio Amministrativo);
- attribuzione di un codice ad ogni fornitore e caricamento, da parte dell'Ufficio Amministrativo, di tutti i dati (dati anagrafici, fiscali, condizioni di pagamento pattuite, informazioni tecniche, contatti, etc.) a sistema (gestionale) contenente la lista con l'anagrafica dei fornitori, cui vengono associati – oltre al suddetto codice – i relativi listini prezzi, ove presenti, e scadenziario;
- manutenzione periodica dell'anagrafica fornitrice (se si conclude un rapporto con il fornitore, la relativa posizione viene chiusa; se viene modificata la ragione sociale del fornitore, viene chiusa la posizione e aperta una posizione nuova) (Ufficio Amministrativo);
- svolgimento degli opportuni controlli sulla merce ricevuta, sia in termini di qualità, sia in termini di corrispondenza a quanto ordinato e – solo dopo aver effettuato tali verifiche – registrazione della relativa fattura sul sistema gestionale (Responsabile);
- ricevimento delle fatture e aggancio materiale delle fatture e relativi DDT (Ufficio Amministrativo); se si verificano annotazioni discordanti (ad es. in caso di merci non ricevute o ricevute parzialmente), interfaccia con i fornitori, per concordare la corrispondenza fra bolle e fatture e/o richiedere eventuali fatture da ricevere;

- controllo delle bolle e delle fatture e registrazione contabile dei documenti a sistema (Ufficio Amministrazione); se si verificano delle differenze o discordanze sui prezzi, controllo e correzione dei prezzi stessi o richiesta di una nota di credito al fornitore previo confronto con il Presidente e/o Direttore (Ufficio Amministrazione);
 - le fatture non riferibile ad alcun ordine/DDT, o comunque prive di documentazione giustificativa a sostegno, vengono trasmesse al responsabile Amministrazione che effettua un preliminare controllo inerente il merito della spesa, anche mediante interrogazione del competente responsabile di funzione, allo scopo di accertare la giustificazione della spesa; una volta appurata la conformità della spesa, il Responsabile Amministrazione procede con l'apposizione del visto di autorizzazione alla spesa; successivamente il Responsabile Amministrazione relaziona la problematica al Direttore che valuta a sua volta la conformità della spesa ai fini del rilascio dell'autorizzazione definitiva;
 - in ogni caso, le fatture recanti causale non veritiera, non conforme a realtà oppure emesse da fornitore non iscritto all'interno dell'anagrafica, non vengono registrate e non possono essere pagate;
 - ogni registrazione contabile produce una scadenza per ciascun fornitore; quando vengono pagate le fatture (alla scadenza), tutti gli estremi per i pagamenti risultano già caricati a sistema e l'elaborazione della disposizione di bonifico elimina la voce della relativa commessa dallo scadenziario di pagamenti del sistema gestionale. Il pagamento di una duplice fattura è inibito dallo stesso gestionale che segnala la ripetizione;
 - vengono sempre osservati i termini di pagamento previsti nel relativo scadenziario;
 - archiviazione digitale delle fatture;
 - gli scadenziari dei pagamenti sono tenuti dall'Ufficio Amministrazione;
 - prima della registrazione della fattura, vengono eseguiti controlli sull'accuratezza, completezza ed esistenza della documentazione a supporto della fattura; specifici controlli sono previsti nel sistema informatico al fine di impedire la duplice registrazione di una stessa fattura;
 - verifica contabile periodica dei pagamenti (Ufficio Amministrazione);
 - obbligo di procedere al pagamento unicamente tramite i conti correnti dell'Ente, anche in caso di compensazioni finanziarie per la parte eccedente (Ufficio Amministrazione);
- per quanto riguarda i pagamenti e gli incassi:
- I pagamenti possono essere effettuati tramite: disposizioni trasmesse in via telematica, titoli di credito (assegni);
 - segregazione di funzioni nel pagamento delle fatture fornitori; il pagamento degli stipendi è affidato al Responsabile Amministrazione, il quale vi procede sulla base dei cedolini elaborati dall'Ufficio paghe. Per le disposizioni di pagamento degli stipendi è stata fornita al Responsabile Amministrazione un'apposita password;
 - l'elaborazione della disposizione di bonifico elimina la voce della relativa commessa dallo scadenziario di pagamenti del sistema gestionale, inibendo pertanto l'emissione di una duplice fattura per la stessa prestazione;
 - Controlli periodici sull'accuratezza, completezza ed esistenza della documentazione a supporto della fattura (Contabilità generale; contabilità fornitori; Amministrazione).
 - Gli incassi dei crediti e i pagamenti delle fatture, inviati dalle banche sui sistemi aziendali, sono abbinati automaticamente con le partite contabili sul sistema contabile gestito con l'applicativo informatico (Ufficio crediti; Tesoreria);
 - Viene effettuata la verifica contabile periodica dei pagamenti e degli incassi (Amministrazione);
 - Effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali in entrata; tali controlli devono tenere conto della sede legale della società controparte (es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo ecc.), degli istituti di credito utilizzati (sede delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per eventuali operazioni straordinarie;
 - Non accettare denaro e titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito ecc.) per importi complessivamente superiori a mille euro;
 - Mantenere evidenza, in apposite registrazioni su archivi informatici, delle transazioni effettuate su conti correnti aperti presso stati in cui permangono regole di trasparenza meno restrittive per importi superiori, complessivamente, a mille euro (Amministrazione).
 - Obbligo di procedere al pagamento e all'incasso unicamente tramite i conti correnti dell'Ente, anche in caso di compensazioni finanziarie per la parte eccedente (Amministrazione);
 - Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nei confronti della P.A. ai sensi della legge 13 agosto 2010 n. 136.

Protocolli preventivi specifici

<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Regolamento di contabilità
<i>Esistenza di regole generali</i>	- Segregazione dei ruoli e delle funzioni coinvolte - Controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali - Tracciabilità dei flussi finanziari nei confronti della P.A.
<i>Esistenza di regole specifiche</i>	In via di definizione
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	Si
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	Rispetto normativa in materia di tracciabilità e digitalizzazione
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Controlli RPC
<i>Aggiornamento – programmazione di nuove misure</i>	L'aggiornamento e la programmazione di nuove misure verranno valutati anche alla luce delle indicazioni e dei suggerimenti provenienti dalle verifiche condotte dal RPCT e, una volta nominato, dal Direttore.

3) SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Attività sensibili:

- definizione del *budget* annuale e valutazione del fabbisogno di personale dipendente;
- individuazione delle posizioni da ricoprire mediante nuove assunzioni;
- nomina dei componenti della Commissione esaminatrice;
- gestione ricerca e selezione del personale: definizione formale dei profili di potenziali candidati per le diverse posizioni da ricoprire;
- raccolta ed archiviazione della documentazione relativa alle candidature pervenute;
- analisi delle candidature e verifica della loro "idoneità" rispetto ai profili definiti, nello specifico:
 - a) valutazione dei CV e delle eventuali esperienze lavorative;
 - b) effettuazioni di colloqui tecnici attitudinali;
 - c) selezione del personale, conclusione e formalizzazione dell'esito del processo;
 - d) formulazione dell'offerta retributiva;
 - e) redazione del contratto di lavoro e gestione della documentazione per l'avvio del rapporto di lavoro.

Protocolli preventivi

- **pubblicità dell'avvio della procedura selettiva** da attuarsi, in relazione al profilo ricercato, mediante la specificazione del profilo professionale richiesto, dei requisiti di ammissione e dei titoli di studio richiesti, della necessità o meno di preventiva esperienza professionale nel settore, delle modalità e del termine per la presentazione della domanda di partecipazione, nonché dei tempi per la valutazione della stessa, dei profili attinenti all'inquadramento e al trattamento economico;
- **garanzia di accesso dall'esterno**, per cui per candidarsi alla selezione attitudinale è sufficiente la semplice presentazione alla Fondazione della domanda di ammissione alla selezione, corredata dal *curriculum vitae* aggiornato sia nel percorso formativo che, eventualmente, in quello professionale;
- **trasparenza nei metodi e nelle procedure attivati** per la selezione, da specificarsi – anche con riferimento alla

combinazione ed ai tempi – già all’avvio della procedura di selezione (es. colloqui attitudinali, prove scritte o pratiche, somministrazione di questionari, e – nel caso di più prove – in quale combinazione e in quali tempi, etc.);

- **imparzialità nella valutazione** della professionalità più idonea a svolgere le mansioni previste per l’assunzione in esame;

- **pari opportunità e assenza di discriminazioni**, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.

Modalità di selezione del personale

- il direttore, successivamente all’approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, avvia una “procedura di ricerca e selezione del personale secondo le norme fissate dal regolamento recante la disciplina per il reclutamento del personale dipendente.;

- nei casi previsti dal regolamento sulla disciplina per il reclutamento del personale, la “procedura di ricerca e selezione del personale da candidatura spontanea” prevede esclusivamente la valutazione delle candidature pervenute attraverso la sezione “Lavora con noi”, nei 90 gg. antecedenti l’avvio della procedura di selezione;

- la selezione del personale viene avviata dal Direttore e si svolge secondo il seguente iter:

a) divulgazione avviata mediante avviso di selezione, che riporta: il numero dei posti oggetto di selezione, inquadramento previsto dal CCNL, titolo di studio richiesto, conoscenze e competenze necessarie per poter partecipare alla selezione, luogo ove si svolgerà la prestazione, tipologia del contratto, modalità di svolgimento delle prove, modalità di attribuzione dei punteggi, modalità e termini per la presentazione della candidatura;

b) composizione della commissione: I componenti vengono nominati dal Direttore fra persone esperte nelle materie di cui al profilo professionale in oggetto;

c) selezione: le prove selettive possono consistere in prove scritte e/o test attitudinali;

d) conclusione della selezione: il risultato della selezione viene comunicato ai singoli partecipanti ammessi al colloquio finale e pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente per un periodo non inferiore a venti giorni;

e) richiesta al candidato di una dichiarazione relativa a eventuali rapporti di parentela in grado di generare conflitti di interesse con dipendenti o amministratori della Fondazione;

Protocollo preventivo specifico

<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Regolamento recante il reclutamento del personale dipendente
<i>Esistenza di regole generali</i>	- Segregazione dei ruoli e delle funzioni coinvolte - Attività di controllo sulla correttezza delle modalità di selezione ed assunzione del personale - Trasparenza nei metodi e nelle procedure attivati per la selezione
<i>Esistenza di regole specifiche</i>	da definire
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione Amministrazione trasparente?</i>	Si
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	Pubblicità e trasparenza
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Controlli RPC

<i>Aggiornamento – programmazione di nuove misure</i>	L'aggiornamento e la programmazione di nuove misure verranno valutati anche alla luce delle indicazioni e dei suggerimenti provenienti dalle verifiche condotte dal RTPC.
---	---

4) INCARICHI E NOMINE

Attività sensibili.

- a) Gestione affidamento incarichi a soggetti esterni: definizione formale dei profili di potenziali candidati per le diverse posizioni da ricoprire
- b) Affidamento incarichi e formalizzazione dell'esito del processo

A. Conferimento di incarichi a persone fisiche.

Il conferimento di incarichi a persone fisiche avviene laddove sussistano esigenze cui Fondazione Cresci@mo non può far fronte con il personale in servizio ovvero per inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura idonea allo svolgimento dell'incarico, ovvero per necessità di supporto specialistico all'attività ordinaria degli uffici interni all'Ente:

- l'inesistenza ovvero l'insufficienza delle risorse già disponibili all'interno della Fondazione per far fronte alle necessità della medesima, devono essere oggetto di previo accertamento ed evidenziate nel provvedimento di attribuzione dell'incarico ovvero di decisione di avvio della procedura di selezione; a tal fine, l'oggetto della prestazione deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze funzionali di Fondazione Cresci@mo;

- i profili contrattuali vengono attribuiti nelle forme così definite:

a) prestazione occasionale che pur rientrando nella categoria del lavoro autonomo si caratterizzano per l'occasionalità e la saltuarietà, tali che il compenso che ne deriva non costituisce fonte principale del reddito del prestatore d'opera (D.lgs. 276/03 e ss.mm.ii);

b) collaborazione Coordinata e Continuativa (Codice di Procedura Civile, art. 409, punto 3): si definiscono tali gli incarichi individuali svolti da soggetti esterni, nel rispetto delle modalità di coordinamento stabilite in accordo fra le parti, in piena autonomia operativa, escluso ogni vincolo di subordinazione, nel quadro di un rapporto unitario e continuativo con il Direttore o Responsabile di commessa interno a Fondazione Cresci@mo, che ha il compito di verificare la rispondenza dell'attività agli obiettivi e la compatibilità con le esigenze dell'organizzazione;

- l'affidamento di incarichi professionali a dipendenti di pubbliche amministrazioni avviene nel rispetto della disciplina normativa in materia di autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei dipendenti pubblici.

B. Consulenze direzionali

Per consulenze di tipo direzionale, si intendono quelle attinenti ad attività strumentali non riconducibili direttamente all'attività progettuale e che rivestono interesse per la gestione complessiva dell'Ente.

In tali casi:

- il Direttore provvede a richiedere un preventivo di spesa per le prestazioni richieste; qualora detto preventivo venga giudicato congruo, si trasmette la richiesta di attivazione dell'affidamento al Presidente, esplicitando le motivazioni della richiesta stessa. L'individuazione del contraente deve mettere in evidenza la qualificazione professionale e le specificità che giustificano l'assegnazione del contratto.

- Il Direttore verifica la congruità funzionale ed economica di quanto richiesto nonché la disponibilità di spesa a budget anche con il supporto del Responsabile Amministrativo;

- in caso di mancata approvazione da parte del Presidente della richiesta non prevista a budget, la medesima è restituita al responsabile richiedente unitamente alle motivazioni del diniego.

C. Consulenze ad elevata specializzazione

Qualora, per ragioni di natura tecnica (complessità della prestazione e/o elevata specializzazione necessaria nell'espletamento della stessa) o artistica, ovvero attinenti la tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore determinato, si procede all'individuazione diretta senza previa pubblicazione di un invito. La scelta e le motivazioni di questa procedura rimangono agli atti ed, in ogni caso, viene richiesto un preventivo per l'esecuzione della prestazione.

Qualora l'incarico sia di importo pari o superiore a euro 40.000,00, si procede comunque con la procedura comparativa di cui al punto c).

D. Consulenze assegnate in condizioni di urgenza

Nella misura strettamente necessaria, qualora l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili, non sia compatibile con i termini definiti dalle normali procedure, si procede con incarichi diretti a collaboratori. Le circostanze invocate a giustificazione dell'estrema urgenza non devono essere imputabili all'Ente.

Verifica dell'esecuzione e del buon esito degli incarichi a persone fisiche/giuridiche

- 1) Il Responsabile del procedimento verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo; accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato stesso e dei risultati ottenuti.
- 2) Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricato/consulente esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile del procedimento può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 (novanta) giorni, ovvero, a propria discrezione, propone di risolvere, il contratto per inadempienza;
- 3) Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile del procedimento può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 (novanta) giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
- 4) La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione, dedotta dal contratto, in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico o di consegna di specifici prodotti. Nel caso in cui i servizi ricevuti siano conformi a quanto richiesto e stabilito da contratto, il Responsabile del procedimento ha il compito di comunicare l'avvenuto ricevimento del servizio ai fini della registrazione in contabilità e del pagamento delle relative fatture.
- 5) Nel caso in cui il Responsabile del procedimento riscontri carenze nel servizio fornito in termini di attività svolte, qualità del servizio o altre difformità rispetto a quanto previsto da contratto, dovrà darne comunicazione al prestatore d'opera tramite lettera di disservizio.

Protocollo preventivo specifico

<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Ulteriori procedure da definire
<i>Esistenza di regole generali</i>	- Segregazione delle funzioni nella gestione dell'affidamento incarichi a soggetti esterni - Formalizzazione dell'esito del processo di incarico - Trasparenza nei metodi e nelle procedure previste per l'affidamento
<i>Esistenza di regole specifiche</i>	in via di implementazione
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione Amministrazione trasparente?</i>	Sì
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	Rotazione degli incarichi e trasparenza
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Controlli RPC

Aggiornamento – programmazione di nuove misure	L'aggiornamento e la programmazione di nuove misure verranno valutati anche alla luce delle indicazioni e dei suggerimenti provenienti dalle verifiche condotte dal RPCT
--	--

5.2. Ulteriori misure di prevenzione generali

Oltre alle misure sopra riportate, sono previste ulteriori misure generali che riguardano in particolare:

- la trasparenza;
- la diffusione del Codice di Comportamento e delle buone pratiche e valori, fra cui l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- le incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- le attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (*revolving doors*);
- la nomina di commissioni di gara e concorso, assegnazioni a uffici e conferimento incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA;
- la tutela del dipendente che effettua segnalazioni (c.d. *whistleblower*);
- la formazione in materia di anticorruzione e in materia di contrattualistica pubblica;

Misure	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile
Diffusione del codice di comportamento	Diffusione del Codice di comportamento	Anno 2023	Direttore
Formazione	Formazione generale e specifica in Materia di anticorruzione Formazione generale e specifica in materia di appalti	Anno 2023	Direzione
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Nei contratti di assunzione del personale prevedere la clausola del divieto di prestare attività lavorativa per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dello stesso	Anno 2023	Direzione
	Nota informativa a tutti i dipendenti	Anno 2023	Direzione
	Prevedere nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti la condizione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto PA nei loro confronti per il triennio	Anno 2023	Direzione

	successivo alla cessazione del rapporto.		
analisi sezione del sito web denominata "Amministrazione Trasparente"	Attraverso la periodica consultazione della sezione del sito web denominata "Amministrazione trasparente", viene verificato lo stato di attuazione delle misure di trasparenza previste nel Piano.	Già in essere	Responsabile anticorruzione
Controllo sui precedenti penali ai fini dell'assegnazione degli incarichi dirigenziali	L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito dell'Ente. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo	Già in essere	Responsabile Amministrativo
Controllo circa la sussistenza di eventuali incompatibilità in capo ai titolari di incarichi dirigenziali	L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito dell'Ente (art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013), all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente (e su richiesta).	Già in essere	Direttore

5.3. Misure di prevenzione specifiche

Come già ricordato, per quanto riguarda le misure di carattere specifico, è stata implementata, nell'ambito del presente PTPCT 2022-2024, una specifica mappatura dei processi e delle attività sensibili, recante, tra le altre cose, l'indicazione delle misure di trattamento del rischio e la programmazione delle attività.

1) GESTIONE DELLE EVENTUALI SITUAZIONI DI CONFLITTI DI INTERESSE PER ESPONENTI APICALI DI FONDAZIONE CRESCI@MO

Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili

La macro-attività sensibile relativa a "gestione delle eventuali situazioni di conflitti di interesse per esponenti apicali di Fondazione Cresci@mo" comprende la gestione dei rapporti, e in generale, la verifica circa l'assenza di una situazione di conflitto di interessi.

I protocolli preventivi prevedono di:

- segnalare, tempestivamente, una situazione di conflitto di interesse al Presidente e/o al Consiglio di Amministrazione, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi;
- verificare, più in generale, l'assenza di una situazione di conflitto di interessi, ravvisabile in tutti i casi in cui le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico;

- garantire che il soggetto che intervenga nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti non abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa influenzarne il risultato;
- prevedere misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti;
- al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato;
- protocollare, raccogliere e conservare le dichiarazioni acquisite, nonché provvedere al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura;
- astensione dalla partecipazione alla procedura in caso di sussistenza di un conflitto di interesse relativamente ad una procedura di gestione di un contratto pubblico;
- fornire adeguata conoscenza al personale, da parte delle stazioni appaltanti, dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Normativa in materia di prevenzione del conflitto di interesse
<i>Esistenza di regole generali</i>	- Segregazione dei ruoli e delle funzioni coinvolte - Verifica in ordine all'assenza di una situazione di conflitto di interessi
<i>Esistenza di regole specifiche</i>	da definire
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione Amministrazione trasparente?</i>	Si
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	Controlli sull'assenza di conflitti di interesse
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Controlli RPC
<i>Aggiornamento – programmazione di nuove misure</i>	L'aggiornamento e la programmazione di nuove misure verranno valutati anche alla luce delle indicazioni e dei suggerimenti provenienti dalle verifiche condotte dal RPCT.

6. Altre iniziative per la prevenzione della corruzione

6.1 Inconferibilità e incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013.

Il D.lgs. 39/2013 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”, ha introdotto, una serie articolata e minuziosa di cause di inconferibilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, agli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni e esterni, nelle Pubbliche Amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico ed agli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico. Scopo della norma è evitare che incarichi che richiedono imparzialità e distanza da interessi particolari siano affidati a soggetti che, per la provenienza o per precedenti comportamenti tenuti, possano far dubitare della propria personale imparzialità.

Ai sensi dell'art. 17 del citato decreto, gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni ivi contenute ed i relativi contratti sono nulli.

Il successivo art. 19, con riferimento, invece, ai casi di incompatibilità, prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Nei casi in cui siano stati conferiti incarichi dichiarati nulli ai sensi dell'art. 17 sopra richiamato, l'art. 18 prevede per coloro che si sono resi responsabili della violazione del divieto in parola, l'impossibilità per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità dell'atto, di conferire gli incarichi di propria competenza. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati, espressamente richiamate dalla disposizione de qua. Come indicato dalla determina ANAC n. 833/2016, La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione e alla Autorità nazionale anticorruzione. La Fondazione Cresci@mo, in aggiunta alle prescrizioni della norma in esame, prevede statutariamente ulteriori cause di ineligibilità/incompatibilità relativamente alla carica di amministratore, oltre a specifici limiti al cumulo delle cariche.

6.1.1 Inconfiribilità

Nel quadro sopra delineato, l'inconfiribilità viene introdotta come misura ai sensi della quale l'eventuale comportamento viziato da interessi impropri viene evitato con il divieto di accesso all'incarico. Il d.lgs. 39/2013 stabilisce, infatti, che per inconfiribilità si debba intendere: la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, 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, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

È, dunque, una misura caratterizzata dalla temporaneità: essa, infatti, non mira ad un'esclusione permanente dal conferimento dell'incarico, ma ad impedire che il soggetto che si trovi in una posizione tale da comprometterne l'imparzialità, acceda all'incarico senza soluzione di continuità; invero, decorso un adeguato periodo di tempo fissato dalla norma (cd. "di raffreddamento"), la condizione ostativa viene meno e l'incarico torna solitamente conferibile a quel soggetto.

Trattasi, dunque, di misure generali e preventive, che Fondazione Cresci@mo applica:

- agli incarichi conferiti ai membri del Consiglio di Amministrazione;
- ai Dirigenti con contratto di lavoro subordinato;
- agli incarichi di consulenza e collaborazione di cui all'art. 3, c. 6, d.lgs. 39/2013.

Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause di inconfiribilità i membri del Consiglio di Amministrazione, i Dirigenti, i Consulenti/Collaboratori all'atto dell'accettazione della carica all'atto dell'assunzione o della nomina all'atto della stipula del contratto forniscono alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità di cui al d.lgs. 39/2013, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000.

Tali dichiarazioni sono rinnovate annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno per tutta la durata dell'incarico/contratto o su specifica richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale, al fine di effettuare le verifiche di competenza, può chiedere che l'Ente fornisca anche il certificato dei carichi pendenti e il certificato del casellario giudiziale del singolo Amministratore/Dirigente/Consulente o Collaboratore.

Le dichiarazioni sono inoltre pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet della Fondazione, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 ed in ottemperanza a quanto definito in merito nel P.T.

In caso di sussistenza di cause di inconfiribilità, il Direttore adotta i provvedimenti conseguenti.

6.1.2. Incompatibilità

Diversamente dall'inconfiribilità, l'incompatibilità mira ad impedire che possa permanere nell'incarico chi si trovi in particolari situazioni di conflitto.

In particolare, la norma disciplina i casi di incompatibilità del Direttore e del Presidente, come di seguito riportato.

Direttore e Presidente

È incompatibili con lo svolgimento in proprio di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque almeno in parte retribuita dalla Fondazione che conferisce l'incarico.

Incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, sono le seguenti cariche:

- 1) Presidente del Consiglio dei Ministri;
- 2) Ministro;
- 3) Vice Ministro;
- 4) Sottosegretario di Stato;
- 5) Commissario straordinario del Governo ex art. 11, L. 400/88;
- 6) Parlamentare.

Incompatibili, infine, con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche all'interno dell'ente di appartenenza:

- 1) membro del C.d.A.;
- 2) Presidente;
- 3) Amministratore Delegato; ((non ho capito))

Dirigenti

- incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche:

- 1) Presidente del Consiglio dei Ministri;
- 2) Ministro;
- 3) Vice Ministro;
- 4) Sottosegretario di Stato;
- 5) Commissario straordinario del Governo ex art. 11, L. 400/88;
- 6) Parlamentare.

Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause di incompatibilità, tutti i membri del Consiglio di Amministrazione, all'atto del conferimento della carica, nonché i dirigenti all'atto dell'assunzione, forniscono alla struttura competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità ex d.lgs. 39/2013, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

In caso di sussistenza di cause di incompatibilità:

- L'Ente dà tempestiva comunicazione al R.P.C. in merito alla situazione di incompatibilità che dovesse emergere dalle dichiarazioni di cui sopra o di cui l'Ente stesso dovesse venire a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico/contratto;
- una volta ricevuta la comunicazione di cui al precedente punto o, comunque, qualora dovesse venire a conoscenza dell'esistenza/insorgenza di una causa di incompatibilità, il R.P.C. procede ad effettuare la contestazione formale ai sensi dell'art. 15, c. 1, del d.lgs. 39/2013, affinché l'interessato provveda alla sua rimozione (rinuncia all'incarico incompatibile) entro 15 (quindici) gg dal ricevimento della contestazione e ne dia comunicazione al Responsabile e all'Ente entro il medesimo termine.

Nel caso in cui, trascorso tale termine, perduri la situazione di incompatibilità, l'Ente, informandone contestualmente il R.P.C., convoca l'organo competente affinché questo:

- prenda atto della mancata accettazione della carica o della rinuncia alla carica a causa della situazione di incompatibilità non sanata e proceda a nuova nomina (Amministratore)
- dichiari la decadenza dall'incarico e proceda a nuova nomina, ai sensi dell'art. 19, c. 1, d.lgs 39/2013 (Amministratore)
- risolva il contratto di lavoro ai sensi dell'art. 19, c. 1, d.lgs 39/2013 (Dirigente)

In caso di contestazione della permanenza di una causa di incompatibilità, effettuata dall'Ente ai fini della successiva risoluzione del contratto di lavoro (ex art. 19, c. 1, d.lgs. 39/2013) del Dirigente nominato R.P.C./R.T., l'Ente stesso:

- trasmette tempestivamente la contestazione motivata all'ANAC, sospendendo l'adozione delle decisioni per un termine di 30 gg dal ricevimento della stessa, affinché l'Autorità possa formulare una richiesta di riesame ai sensi dell'art. 15, c. 3, d.lgs. 39/2013;
- decorso tale termine senza che l'ANAC abbia dato seguito alla comunicazione ricevuta, risolve il contratto di lavoro. ((secondo me questo paragrafo deve assorbire quello precedente))

6.1.3. Gli accertamenti del RPC

Inconferibilità

Come previsto dalla determina ANAC n. 833/2013, qualora il RPC venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di

accertamento. Nel caso di una violazione delle norme sulle inconfiribilità la contestazione della possibile violazione va fatto nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Incompatibilità

Nel caso della sussistenza di una causa di incompatibilità, l'art. 19 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

6.2. Revolving Doors

La legge 190/2012 ha introdotto una nuova disciplina delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, il c.d. *pantouflage* o *revolving doors*, volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. L'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. 165/2001 stabilisce, infatti, che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 estende tale disciplina agli enti di diritto privato in controllo pubblico, indicando che "Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico".

L'intento della norma è dunque di evitare che coloro che esercitano poteri autoritativi o negoziali sfruttino la posizione ricoperta all'interno della Società/Pubblica Amministrazione, al fine di ottenere un nuovo incarico (subordinato o autonomo) presso una società terza con la quale hanno intrattenuto rapporti di lavoro. Come correttamente specificato dal PNA, i limiti non sono estendibili a tutti i dipendenti/collaboratori, bensì unicamente a "coloro che, negli ultimi tre anni, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura".

In sostanza, una volta cessato il rapporto di lavoro con la Società/Pubblica Amministrazione, tali soggetti non possono avere alcun tipo di rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi stipulati, derivanti dall'esercizio dei propri poteri.

In tale ambito gli "Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze" del Mef, in linea con quanto parimenti indicato da ANAC, stabiliscono, infatti, che "Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società adottano le misure organizzative necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Negli interpelli, o comunque nelle varie forme di selezione del personale presso le società, è inserita detta causa ostativa allo svolgimento di attività lavorativa o professionale e i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione di insussistenza di tale causa all'atto del conferimento del rapporto. Saranno inoltre effettuate verifiche, sia d'ufficio sia in seguito a segnalazione".

Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001, all'atto della stipula del contratto il candidato fornisce, dunque, alla struttura competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000, con la quale dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui Fondazione Cresci@mo sia stato destinatari. Ai fini dell'accertamento e del monitoraggio delle predette cause ostative, è previsto:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

In caso di sussistenza della causa ostativa all'assunzione, l'Ente si astiene dallo stipulare il contratto. Nel caso in cui l'Ente venga a conoscenza della causa solo successivamente, provvede a risolvere il relativo contratto ed a darne comunicazione al R.P.C.. A tal fine verranno inserite apposite clausole nei contratti stipulati a far data dall'adozione del presente P.T.P.C.

6.3. Conflitto di Interesse e cause di astensione

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi, nel prosieguo specificate, fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

La Legge 190/2012 presta una particolare attenzione alle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle Pubbliche Amministrazioni.

Di seguito si riporta una sintesi delle cause di astensione obbligatoria e facoltativa che la normativa stabilisce con riguardo ai membri delle commissioni di gara, laddove sorgano situazioni di incompatibilità/conflitto di interessi ASTENSIONE OBBLIGATORIA ex art. 77, d.lgs. 50/2016:

- i commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta
- coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente a contratti affidati dalle amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni di istituto;
- sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
- si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni le cause di astensione previste dall'articolo 51 c.p.c., dall'art. 35-bis d.lgs. 165/2001, nonché dall'art. 42 del d.lgs. 50/2016.

ASTENSIONE OBBLIGATORIA ex art. 35bis, lett. c) d.lgs. 165/01:

- coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la P.A.) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

ASTENSIONE FACOLTATIVA ex art. 51, c. 2, c.p.c.

- obbligo di astensione nel caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza;
- fermo restando il principio generale sancito dal Codice di comportamento, in ragione del quadro normativo sopra delineato, l'Ente prevede la verifica della presenza/assenza delle cause di conflitto di interessi/incompatibilità, così come indicate nel paragrafo precedente, per determinati incarichi:
 - Presidente della commissione di gara, sia interno che esterno;
 - membro della commissione di gara, sia interno che esterno.

Il soggetto individuato quale candidato per uno dei ruoli di cui sopra provvede, dunque, a fornire alla struttura competente, attraverso la compilazione di un'apposita scheda, la dichiarazione (i) sul rispetto dei principi contenuti nel Codice etico; (ii) sulla sussistenza o meno delle cause di incompatibilità/conflitto di interessi.

6.4. Conflitto di interessi e personale dipendente

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore,

procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Direttore.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto e ne dà informazione al Direttore. Al fine di verificare e monitorare le situazioni di conflitto di interessi, occorre:

- acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitorare la situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- definire esemplificazioni di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
- individuare in modo chiaro i soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato);
- individuare in modo chiaro i soggetti tenuti a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
- predisporre appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- svolgere attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

6.5. Conflitto di interessi e consulenti

Per quanto riguarda il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, è opportuno effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, prima del conferimento dell'incarico.

A tale riguardo, ai fini della verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente, occorre:

- predisporre un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- ottenere il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- procedere ad aggiornare, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- prevedere un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- individuare il soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico o altro Ufficio);
- consultare banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica, anche considerato che la Prefettura fino ad ora interpellata - formalmente interpellata - non autorizza la Fondazione a consultare l'elenco delle ditte oggetto di misure antimafia;
- acquisire informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- procedere all'audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- prevedere un controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse.

6.6. Red Flags – contratti pubblici

Con Red flags si intendono gli indici di rischio, ovvero i segnali di allarme che possono manifestarsi, in alcune situazioni, rispetto al rischio corruzione.

In generale, nell'ambito dei contratti pubblici, i principali rischi corruttivi sorgono:

- nella fase di scelta del contraente da parte della stazione appaltante;
- nella fase di esecuzione del contratto.

Nella prima (procedure di selezione), la corruzione si concretizza sia violando le normali procedure di selezione, sia abusando della infungibilità del servizio o delle procedure di urgenza, sia prorogando illegittimamente situazioni in essere, o a causa del conflitto di interessi.

Nella seconda (erogazione del servizio), la corruzione serve ad evitare controlli su cosa viene erogato, ad ottenere pagamenti non dovuti, ovvero indebite variazioni contrattuali o per raggiungere accordi extra-contrattuali.

I meccanismi corruttivi per conseguire la fornitura di beni e servizi a scapito di aziende concorrenti generalmente possono essere raggruppati nei seguenti macro-schemi.

Accesso alle informazioni

La corruzione del funzionario è finalizzata ad ottenere informazioni in possesso della Pubblica Amministrazione così da acquisire un vantaggio rispetto agli altri attori competitori.

“Cucito su misura”

La corruzione è finalizzata ad influenzare la procedura di selezione della Pubblica Amministrazione in modo da avvantaggiare un privato a scapito degli altri, inserendo condizioni in grado di limitare la concorrenza.

Aggiramento delle procedure

La corruzione è finalizzata ad eludere le procedure di gara attraverso l'urgenza dell'acquisto, lo spacchettamento del servizio in più appalti sotto-soglia e il mascheramento dell'accordo sotto altra forma.

Tra le varie forme di aggiramento delle procedure, il conflitto di interesse è la più insidiosa perché difficile da rintracciare. In altri casi ancora, infine, il rischio corruttivo potrebbe essere connesso all'utilizzo di fornitori, sub-appaltatori, subcontraenti, consulenti legati a figure della stazione appaltante.

Erogazione del servizio

Una volta individuata l'azienda fornitrice, il passaggio successivo è la concreta fornitura dei prodotti e lo svolgimento dei servizi. La criticità che emerge in questa fase è la mancata corrispondenza tra le prestazioni ricevute e quanto pattuito. Con specifico riferimento al settore dei contratti pubblici, anche sulla scorta delle indicazioni fornite da ANAC, sono stati individuati i seguenti indicatori di corruzione, che devono essere considerati alla stregua di segnali di allarme, con la conseguente attivazione dei necessari canali di approfondimento.

In particolare:

- utilizzo di una procedura di scelta del contraente apparentemente anomala, alla luce dell'importo a base d'asta;
- termini concessi ai concorrenti non conformi alle previsioni normative;
- accettazione di offerte dopo la scadenza del bando, ovvero riapertura dei termini;
- rapporti caratterizzati da rilevanti modifiche dell'offerta contrattuale;
- inserimento nel contratto di elementi non inseriti nel bando, con conseguenti modifiche sostanziali nell'oggetto/importo del bando;
- mancata comunicazione ai concorrenti dei risultati della gara;
- anomalie nella redazione del bando/capitolato che non rendono chiara la comprensione degli elementi essenziali della prestazione.

Le informazioni e i dati relativi ai contratti pubblici devono essere registrati e conservati in maniera tale da consentire una agevole individuazione di eventuali *Red flags*.

6.7. Sistema Sanzionatorio

La violazione e/o l'inosservanza delle disposizioni contenute nel piano di prevenzione della Corruzione dà luogo a responsabilità disciplinare.

A riguardo, si segnala che è in via di implementazione il “Sistema Sanzionatorio”.

6.8. Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Dato il tenore della norma ed il ruolo che viene riconosciuto al *whistleblowing* quale importante strumento di prevenzione della corruzione, Fondazione Cresci@mo intende proseguire nel percorso già avviato:

- implementando un sistema di segnalazione ad uso dei dipendenti, che consenta la gestione delle segnalazioni stesse del R.P.C., ciascuno per quanto di rispettiva competenza, ed al tempo stesso garantisca la figura del *whistleblower*;
- consentendo anche ai soggetti esterni di effettuare comunicazioni/segnalazioni attraverso il medesimo sistema, ai fini di una maggiore efficienza nella gestione delle comunicazioni/segnalazioni in generale.

Comunicazioni/segnalazioni ad opera di esterni

Le informazioni per consentire le comunicazioni/segnalazioni da parte di soggetti esterni verranno fornite tramite il sito internet dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Divieto di discriminazione

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le irrogazioni di sanzioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Azioni successive

Il R.P.C., e, in tutti i casi in cui ha conoscenza di una violazione del P.T.P.C. (ivi incluso il P.T. e il Codice etico), per effetto di una segnalazione ritenuta fondata, svolge un'attività istruttoria sui contenuti della segnalazione stessa con le modalità indicate nel sistema sanzionatorio.

6.9. Formazione in materia di anticorruzione

La legge 190/2012 attribuisce un ruolo fondamentale all'attività formativa nell'ambito della realizzazione del sistema di prevenzione della corruzione. Per pretendere il rispetto delle regole occorre, infatti, creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza: pertanto, affinché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace, è fondamentale la formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione dei comportamenti difformi all'interno di Fondazione Cresci@mo.

La Fondazione, consapevole del valore del momento formativo, intende operare allo scopo di garantire la conoscenza, da parte di tutto il personale, del contenuto della normativa in tema di anticorruzione e trasparenza, nonché degli elementi posti a presidio dell'attuazione della stessa. Le finalità che ritiene opportuno perseguire per mezzo della formazione, tendono, dunque, in primo luogo a creare consapevolezza sulla responsabilità/obblighi definiti dalla normativa, nonché ad aumentare l'attenzione sui temi dell'etica e della legalità, quali elementi determinanti per costruire e implementare il sistema di prevenzione della corruzione.

In tale contesto Fondazione Cresci@mo si è dotata di procedure interne finalizzate alla definizione di un Piano annuale della formazione, idoneo a garantire la corretta selezione e formazione del personale anche con riguardo alle tematiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza.

La formazione, con riferimento al personale da inserire nei vari percorsi formativi, le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione del personale nei settori di interesse sono gestite dal Direttore in collaborazione con il Responsabile amministrativo, sulla base dei fabbisogni individuati.

L'attività di formazione riguarda tutto il personale e dovrà essere prevista e realizzata sia al personale neo-inserito sia in occasione di modifiche del P.T.P.C., del P.T. o di ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità.

7. Piano della Trasparenza

7.1. Premessa

La trasparenza è un obiettivo e uno strumento trasversale affermatosi progressivamente negli ultimi anni e recentemente codificato nel Decreto legislativo n. 33 del 20 aprile 2013, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. La normativa recente definisce la trasparenza come l’accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e dell’utilizzo delle risorse pubbliche. Principi coerenti con quanto affermato dall’articolo 9 del Codice di comportamento Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Fondazione Cresci@mo del 06 dicembre 2021

Il decreto n. 33/2013 introduce inoltre nuovi e rilevanti obblighi di pubblicazione che si estendono all’intera attività e si ripercuotono sulla stessa organizzazione della società chiamata a fare propria la cultura e la pratica della trasparenza. La trasparenza richiama un’etica della responsabilità, poiché oltre ad efficienza ed efficacia, i cittadini richiedono oggi maggiore correttezza e coerenza nel comportamento della pubblica amministrazione e delle proprie partecipate al fine di assicurare una funzione continuativa e strutturata in una logica di *accountability*.

Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, è previsto dall’articolo 10 del Decreto trasparenza (d.lgs. n. 33/2013), come modificato dal DL 90/2014 convertito dalla L. 114/2014 e dal d.lgs. 97/2016 che prevede che tutte le amministrazioni pubbliche e le società partecipate da enti pubblici redigano e approvino un Programma, che deve tra l’altro definire le misure, i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative e le procedure tecniche volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2023-2025 di Fondazione Cresci@mo è redatto, tenuto conto di quanto previsto:

- dalla Delibera Civit n. 50/2013 - Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014.2016 ed i suoi allegati;
- l’Orientamento n. 31 del 28 maggio 2014 dell’ANAC concernente l’interpretazione dell’art. 22, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013, secondo il quale per “incarichi di amministratore” degli enti e delle società - di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 del medesimo articolo - si intendono quelli di Presidente e di componente del Consiglio di Amministrazione, o di altro organo con analoghe funzioni comunque denominato, e di amministratore delegato. Per ciascuno di essi devono essere pubblicati il nominativo dell’amministratore, il tipo di incarico e il relativo trattamento economico complessivo.
- la Determinazione ANAC n 8/2015, pubblicata su G.U. s.g. n. 152 del 3/7/2015, avente ad oggetto «Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»;
- l’orientamento n. 24 del 23 settembre 2015 dell’ANAC, con il quale l’Autorità ha formulato indicazioni in merito all’applicazione della sanzione disposta dall’art. 22, co. 4 del d.lgs. n. 33/2013 consistente nel divieto per le pubbliche amministrazioni di erogare somme a qualsiasi titolo in favore di enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate come individuati nel co. 1 dell’art. 22 citato, nei casi di omessa o incompleta pubblicazione dei dati indicati nel medesimo articolo 22 del decreto;
- dal Piano nazionale anticorruzione 2016;
- Delibera n. 1309/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013”;
- Delibera n. 1310/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016”;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2017;
- Delibera n. 1134/2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”.

7.2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

7.3.1. Programmazione della trasparenza

Come indicato nella delibera ANAC 831/2016 e ribadito dalla successiva delibera n. 1310/2016 appare opportuno optare per piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

7.3.2. Nomina del Responsabile della trasparenza e elaborazione del programma

In seguito all'entrata in vigore della L. 190/2012 e del d.lgs 33/2013 – così come modificato dal dl 90/2014, convertito in L. 114 del 11 agosto 201 – in data 14 settembre 2017 – di detta nomina è stata comunicazione in data 5 dicembre 2022 – il Consiglio di Amministrazione di Fondazione Cresci@mo ha nominato la direttrice, dott. Ssa Emanuela Ricci quale Responsabile per la trasparenza e Responsabile della prevenzione della corruzione, in ossequio a quanto stabilito dall'art. 43 del citato d.lgs., il quale prevede che tali ruoli possano coincidere nel medesimo soggetto. In favore alla coincidenza dei ruoli depono anche la delibera ANAC n. 131072017.

Il Responsabile per la trasparenza ha il compito di:

- redigere e aggiornare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di Fondazione Cresci@mo, che viene adottato dal Consiglio di Amministrazione;
- effettuare una costante attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- riferire al Consiglio di Amministrazione dell'Ente e segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Consiglio stesso, all'ANAC; ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare;
- controllare e garantire la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/13.

Il Progetto Trasparenza è stato strutturato in fasi – identificate sotto il profilo della consequenzialità logico-metodologica piuttosto che dell'effettiva successione temporale – che si riassumono sinteticamente nel seguito:

Fase 1: *Start up*

- individuazione referenti che impattano sul Progetto;
- definizione Progetto nella sua complessità e delle modalità operative di esecuzione del progetto stesso;
- raccolta ed analisi della documentazione rilevante.

Fase 2: *Analisi*

- verifica articolazione sezione Amministrazione Trasparente;
- individuazione interventi correttivi;
- attività di adeguamento;

Fase 3: *Mappatura dati*

- mappatura dati pubblicati;
- individuazione dati da pubblicare nelle sezioni/contenuti;
- condivisione dati/contenuti;
- individuazione responsabile trasmissione e responsabile pubblicazione dei dati;
- avvio attività di immissione/pubblicazione dati;
- definizione flussi vs sezione;
- definizione tempistica pubblicazione/aggiornamento;
- definizione misure di monitoraggio a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile.

Fase 4: *Obiettivi*

- definizione obiettivi in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice / dati ulteriori che la Fondazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio;
- definizione iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati.

Fase 5: *Programma*

- redazione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- condivisione con i quadri dell'Ente e col Presidente;
- sottoposizione del Programma al CdA per l'approvazione;
- pubblicazione del Programma.

7.3. Obiettivi strategici e obiettivi di periodo in materia di trasparenza

Il Programma viene adottato con il duplice obiettivo strategico posto dal Consiglio di Amministrazione di:

☑ promuovere il concetto di trasparenza all'interno della Fondazione con particolare attenzione al ruolo di strumento i prevenzione della corruzione; in tal senso il Programma è parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione;

☑ assicurare l'alimentazione costante e continua dei dati da pubblicare nella sezione Amministrazione. Trasparente, secondo il modello e la tempistica individuate nel Processo di attuazione del Programma.

☑ In tale ambito, gli obiettivi di breve periodo sono:

☑ miglioramento complessivo della qualità della sezione Amministrazione Trasparente, con particolare attenzione alla visibilità e completezza dei dati (Settori interessati: tutti);

☑ implementazione del sistema di archiviazione dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, che consenta l'archiviazione periodica del dato nella sotto-sezione "Archivio", in base a quanto definito in tema dall'art. 9 del d.lgs. 33/13 (Settori interessati: Amministrazione; Risorse umane).

Gli obiettivi di lungo periodo sono:

☑ assicurare l'informatizzazione della gestione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente, da utilizzare anche ai fini del monitoraggio;

☑ garantire la massima trasparenza nella pubblicazione dei dati, avviando a tale scopo riflessioni e confronti all'interno del gruppo di lavoro coordinato dal Responsabile per la trasparenza, al fine di individuare e pubblicare dati ulteriori;

☑ assicurare la formazione del personale interno al fine di una maggiore sensibilizzazione sul tema e la diffusione della cultura della trasparenza;

☑ individuare le più opportune modalità di coinvolgimento degli stakeholder;

☑ definizione degli strumenti informatici idonei alla rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione Trasparente;

Per il Consiglio di amministrazione la comunicazione e la trasparenza devono costituire un elemento culturale e comportamentale.

All'interno dell'organizzazione, la trasparenza dovrà presiedere e connotare i rapporti tra gli organi, la struttura amministrativa, tra la Dirigenza ed i collaboratori, i percorsi di carriera, il controllo di gestione e la valutazione dei risultati, il sistema informativo, la comunicazione, l'attività negoziale, le procedure di aggiudicazione e tutte le scelte da qualsiasi livello operate.

All'esterno dell'Istituto la trasparenza dovrà caratterizzare tutta la comunicazione, sia nei confronti degli utenti che della stampa.

Tra gli obiettivi principali del presente aggiornamento del Piano, figura quello di migliorare la fase relativa alla pubblicazione dei dati e alla qualità degli stessi.

In particolare, nell'ambito di tale obiettivo, sarà da valutare la previsione di azioni volte al miglioramento:

☑ della fase di pubblicazione, individuando espressamente i nominativi dei soggetti e degli uffici responsabili delle specifiche attività di pubblicazione;

☑ della qualità dei dati pubblicati nel senso che, oltre alla necessità di pubblicare i dati in formato di tipo aperto, deve essere garantito, anche, il costante aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate. Dovrà essere inoltre garantita la conformità ai documenti originali, nonché l'indicazione della provenienza e della riutilizzabilità.

Altro obiettivo posto dal presente aggiornamento del Piano è quello di implementare gli strumenti di accesso civico e di accesso generalizzato, in ossequio alle previsioni di cui alla delibera ANAC n. 1309/2016.

Infine, ulteriore obiettivo che si pone il presente aggiornamento è quello di strutturare in maniera sistematica la disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato nell'ambito di Fondazione Cresci@mo, anche creando un apposito regolamento interno sull'accesso che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili relativi alle tipologie di accesso.

7.4. Termini di adozione del programma

Il Responsabile per la trasparenza sottopone il Programma all'attenzione del Consiglio di Amministrazione ai fini della sua adozione entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 10 del d.lgs 33/2013.

Conseguentemente alla delibera:

☑ il Programma viene pubblicato sul sito internet, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente;

☑ viene data comunicazione della pubblicazione a tutto il personale.

7.5. Iniziative di comunicazione della trasparenza

La Fondazione Cresci@mo ha inserito nel proprio sito istituzionale la sezione "Amministrazione Trasparente", in costante aggiornamento sotto la supervisione del Responsabile per la trasparenza e con il supporto del Responsabile amministrativo, come già in precedenza segnalato.

Al fine di sensibilizzare le strutture e diffondere la cultura della trasparenza, è cura del Responsabile per la trasparenza programmare – anche con la collaborazione del Responsabile amministrativo nell'ambito della formazione prevista in

materia di prevenzione della corruzione – un ciclo di sessioni formative rivolto a tutto il personale dipendente, anche con lo scopo di illustrare gli obiettivi che il Consiglio di Amministrazione ha stabilito di adottare in tale ambito.

In attesa dell'avvio delle sessioni formative, l'Ente attua comunque altre forme di comunicazione/informazione interna, tra le quali si segnalano:

(i) la pubblicazione nella *intranet* aziendale della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione, incompatibilità e inconfiribilità di incarichi (L. 190/2012 – d.lgs. 33/2013 – d.lgs. 39/2013);

(ii) la segnalazione dell'avvio del Progetto trasparenza e del Progetto anticorruzione; (iii) la segnalazione della costituzione della nuova sezione Amministrazione Trasparente e della pubblicazione dei vari dati.

La condivisione e la partecipazione ai processi agevola la cultura della trasparenza e dell'integrità, per tale motivo Fondazione Cresci@mo si impegna a coinvolgere tutto il personale nelle iniziative volte a diffondere i contenuti del Programma.

Al fine di ottemperare agli obiettivi strategici oggetto del presente aggiornamento, dovranno essere promosse idonee iniziative formative finalizzate a favorire una partecipazione attiva, con l'obiettivo di divulgare le principali novità introdotte dal Programma.

Dovrà essere inoltre effettuata apposita segnalazione tramite email personale a ciascun dipendente e collaboratore. Analoga modalità andrà adottata in occasione della prima assunzione in servizio.

7.6. Processo di attuazione del programma

Ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare è garantito dai responsabili delle funzioni in cui è articolata l'organizzazione dell'Ente, in base alle rispettive competenze e con le modalità qui indicate.

In questa sezione, sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo uno specifico sistema delle responsabilità e indicando i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

7.7.1. Mappa degli obblighi di comunicazione

La Mappa degli obblighi di pubblicazione è basata sull'allegato alla delibera Civit n. 50/2013 ("Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014.2016") e riprende l'articolazione in sottosezioni e livelli prevista per le sezioni Amministrazione trasparente dei portali istituzionali.

Per ogni singolo obbligo di pubblicazione vengono indicati:

- ☑ i contenuti di dettaglio dell'obbligo;
- ☑ la tempistica di pubblicazione e di aggiornamento del dato.
- ☑ Essa indica inoltre:
- ☑ se c'è modifica "strutturale" rispetto al precedente programma;
- ☑ come deve avvenire l'aggiornamento del dato per il 2022-2024.

7.7.2. Soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione

Responsabile per la Trasparenza: svolge tutti i compiti previsti dalla legislazione nazionale inerenti a questa figura, ed in particolare:

- ☑ il Responsabile della trasparenza svolge un'attività di stimolo per l'affermazione di una cultura della trasparenza e di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti nella normativa vigente;
- ☑ assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ☑ provvede alla redazione e all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- ☑ è altresì Responsabile dell'accesso civico previsto all'articolo 5 del decreto legislativo n.33 del 2013, del quale controlla e assicura la regolare attuazione.

Il Responsabile della trasparenza è coadiuvato in particolare dal Responsabile Amministrativo.

Responsabile della pubblicazione del dato: provvede a pubblicare i dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di Fondazione Cresci@mo.

7.7.3. Standard di pubblicazione

Come previsto dalla delibera ANAC 1310/2010 si ritiene opportuno conformarsi, quanto alle modalità operative per la pubblicazione, alle seguenti indicazioni:

☑ ove possibile, esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: modalità sintetica per aumentare il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione “Amministrazione trasparente” la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;

☑ indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione trasparente”, la data di aggiornamento, distinguendo quella di “iniziale” pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

In ogni caso i dati dovranno essere pubblicati in maniera completa e in formato aperto.

La durata della pubblicazione del dato è fissata in 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione.

7.7.4. Monitoraggio dei flussi e delle Responsabilità

Le azioni di monitoraggio costituiscono un importante indicatore per valutare la qualità dei dati e delle informazioni pubblicate, che saranno oggetto di controlli specifici, per verificare la loro esattezza, accuratezza e aggiornamento.

7.7.5. Attività di controllo del RPT

Le attività di controllo riguardano tutta la sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale di Fondazione Cresci@mo.

Delle attività di controllo è redatto apposito atto del Responsabile, che viene trasmesso sia al Responsabile della Prevenzione della corruzione (forma di raccordo fra i due soggetti, richiesta da Det. ANAC 8/2015 e DGR 1175/205) Il responsabile provvede a richiedere i dati ai Responsabili che detengono le informazioni, ovvero a comunicare al Responsabile della pubblicazione dei dati la pubblicazione delle informazioni che sono già disponibili o immediatamente recuperabili.

In seguito al monitoraggio effettuato in conclusione di ogni annualità verrà redatta e pubblicata nelle sezioni Amministrazione trasparente la relazione sullo stato d’attuazione del Programma triennale, specificando eventuali ritardi e/o scostamenti e le azioni correttive previste e/o attuate.

La relazione sull’attuazione del programma precedente da parte del Responsabile della Trasparenza è inserita come parte integrante dell’aggiornamento annuale del programma, in modo che anche questa venga approvata dal Consiglio di amministrazione, unitamente al Programma dell’anno di riferimento.

In caso di inadempienza alle richieste del Responsabile, esso è tenuto all’applicazione delle sanzioni indicate nel sistema sanzionatorio.

7.7. Accesso civico e Accesso generalizzato

7.7.2. Introduzione

Ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 così come novellato dal d.lgs. n. 97/2016 “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis”.

La qual cosa si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Nel novellato d.lgs. n. 33/2013 è la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell’accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il *Freedom of Information Act* (FOIA), ove il diritto all’informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall’art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato “*da chiunque*” e non

essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "non richiede motivazione". In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "chiunque"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

7.7.3. Distinzione tra accesso civico e accesso generalizzato

L'accesso è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni.

7.7.4. Ambito applicativo dell'accesso generalizzato

L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente "ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

7.7.5. Disciplina interna

Come previsto dalla delibera ANAC n. 1309/2016, la Fondazione Cresci@mo intende dotarsi di soluzioni organizzative al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso.

In particolare, anche al fine di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici della struttura, verrà strutturato un apposito regolamento interno sull'accesso, che prevedrà sezioni dedicate alle varie tipologie di accesso. La sezione dedicata all'accesso generalizzato avrà cura di disciplinare anche gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste, provvedendo a:

- ☒ individuare i soggetti competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- ☒ disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.