

**MISURE  
ORGANIZZATIVE  
RELATIVE  
ALLA TRASPARENZA  
E ALLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE**

**AGGIORNAMENTO  
2024**

## Sommario

<b>1. PREMESSA</b> .....	2
1.1 La trasparenza per le attività di pubblico interesse .....	2
1.2 Misure di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012.....	2
<b>2. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FONDAZIONE CITTA' DI RONCADE</b> .....	2
2.1 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .....	3
2.2 Contesto.....	3
2.3 Individuazione delle aree di rischio.....	5
Definizioni.....	5
Metodologia e criteri di individuazione delle aree di rischio .....	5
2.4 Misure per la gestione dei rischi.....	7
2.5 Formazione .....	9
2.6 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse .....	9
<b>3. TRASPARENZA</b> .....	9
3.1 L'Accesso Civico .....	9
3.2 Azioni da intraprendere .....	10
3.3 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza .....	10

## 1. PREMESSA

Con la deliberazione n. 1134 dell'8 novembre 2017 l'ANAC ha approvato in via definitiva le "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 degli enti pubblici economici".

Le nuove linee guida sostituiscono totalmente le precedenti disposizioni, che erano prevalentemente contenute nella determinazione n. 8/2015, e risentono delle modifiche al quadro normativo operate dal D. Lgs. 97/2016 e dal D. Lgs. 175/2016, come modificato ed integrato dal D. Lgs. 100/2017.

### 1.1 La trasparenza per le attività di pubblico interesse

Il nuovo art. 2-bis del D. Lgs. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. 97/2016, prevede che la medesima disciplina dettata dal D. Lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni in materia di trasparenza si applichi, "in quanto compatibile", anche a: enti pubblici economici e ordini professionali, società in controllo pubblico ed enti di diritto privato in controllo pubblico. Ai sensi dell'art. 2-bis del D. Lgs. 33/2013, comma 2 lettera c), gli enti privati in controllo pubblico sono le associazioni, le fondazioni e gli altri enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, che soddisfano contemporaneamente i seguenti requisiti:

- hanno un bilancio superiore a € 500.000;
- la loro attività è finanziata **in modo maggioritario per almeno due esercizi consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni**;
- la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo è designata da pubbliche amministrazioni.

La **Fondazione Città di Roncade**, non soddisfacendo contemporaneamente i requisiti sopra richiamati, **non è un ente soggetto a controllo pubblico**.

Avendo però un bilancio superiore a € 500.000 ed esercitando attività di pubblico interesse è tenuta, ai sensi del paragrafo 2.3.3. delle Linee Guida, ad applicare la disciplina prevista in materia di trasparenza per le pubbliche amministrazioni solo **limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'eventuale attività di pubblico interesse** svolta e solo "in quanto compatibile".

### 1.2 Misure di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012.

Ai sensi del comma 2-bis all'art. 1 della L. 190/2012 **le società partecipate e gli enti di diritto privato non in controllo pubblico sono esclusi dall'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, diverse dalla trasparenza**. Relativamente a tali organismi, l'Anac ritiene opportuno che le Amministrazioni pubbliche partecipanti promuovano l'integrazione del "modello 231" con le misure volte a prevenire reati commessi in danno dell'organismo, oppure, in caso di mancata adozione di tale modello, **l'adozione di misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012.**

**Come precedentemente esplicitato la Fondazione Città di Roncade non è un ente in controllo pubblico, e non ha adottato, ad oggi, un modello 231. Si ritiene pertanto opportuno, al fine di prevenire ogni forma di corruzione, l'adozione di specifiche misure organizzative.**

## 2. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FONDAZIONE CITTA' DI RONCADE

La Fondazione Città di Roncade, malgrado sia un ente di diritto privato non soggetto a controllo del Comune Fondatore Promotore, ritiene doveroso promuovere l'adozione di misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012.

L'attività di prevenzione della corruzione all'interno della Fondazione Città di Roncade si articola nel seguente modo:

- nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- individuazione e valutazione delle aree di rischio corruzione e delle aree strumentali che possano facilitare il manifestarsi di attività illecite;
- predisposizione di specifiche procedure per implementare le azioni di prevenzione e controllo e per ridurre al minimo i fattori di rischio;
- definizione dei flussi informativi verso il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- predisposizione, pianificazione ed erogazione delle attività di formazione in tale materia.

**Il presente documento ha valore precettivo fondamentale e dovrà essere osservato da tutti gli amministratori, i dipendenti, ivi inclusi coloro che si trovino in posizioni apicali, i volontari e i collaboratori della Fondazione Città di Roncade.**

Il presente documento è stato elaborato attraverso queste fasi:

- mappatura delle attività a maggior rischio di corruzione;

- accertamento del grado di rischio di commissione dei reati, contemplando i presidi in essere – risk assessment, valutato secondo le linee guida proposte dall'ANAC;
- determinazione, per ogni attività a rischio, delle eventuali esigenze di intervento utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

## 2.1 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Dal testo del P.N.A. si evince che, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n.190 del 2012 e successive modificazioni ed integrazioni, deve essere nominato un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, unificando nella stessa figura i compiti di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza. Nella seduta del Consiglio di amministrazione del 16 ottobre 2023 la dottoressa Laura Bravin è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito "Responsabile").

L'obiettivo principale assegnato all'R.P.C.T., come precisato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 adottato da ANAC con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione e della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione. Al Responsabile, competono le seguenti attività/funzioni:

- a) Predisporre, entro il 31/01 di ogni anno, gli aggiornamenti al Piano della Fondazione, che verranno poi approvati dal CdA;
- b) Verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e proporre modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) Verificare l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, evidenziando sin d'ora che le ridotte dimensioni della Fondazione non consentono allo stato l'operatività di tale misura;
- d) Definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione.

## 2.2 Contesto

Ai sensi dell'articolo 12 dello Statuto, "Sono organi della Fondazione:

- il Consiglio di amministrazione;
- il Presidente della Fondazione, che presiede altresì il Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio dei Partecipanti;
- il Revisore.

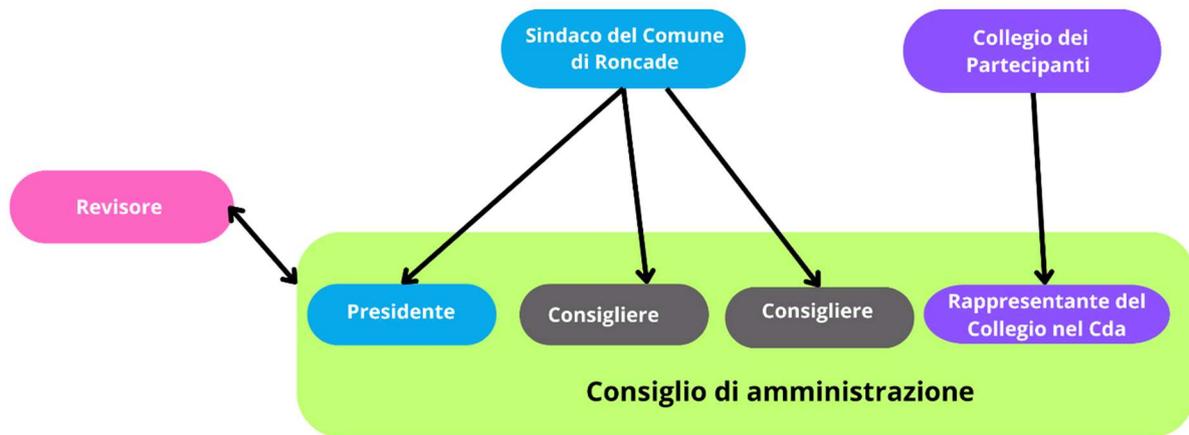
Al Consiglio di amministrazione spetta la gestione della Fondazione ed il compimento tutte le operazioni necessarie per la realizzazione degli scopi fondativi. In particolare il Cda deve provvedere a:

- stabilire le linee generali dell'attività della Fondazione e i relativi obiettivi e programmi, nell'ambito degli scopi istituzionali;
- realizzare le attività programmate;
- fissare i criteri per divenire Fondatori e Partecipanti ai sensi dello Statuto e procedere alla relativa nomina;
- individuare i settori di attività della Fondazione;
- nominare il Revisore e il Collegio dei Provisori;
- deliberare eventuali modifiche statutarie ferme restando le finalità della Fondazione;
- deliberare in merito allo scioglimento della Fondazione e alla devoluzione del patrimonio.

Tre componenti del Consiglio di amministrazione sono nominati dal Sindaco di Roncade, in quanto Fondatore promotore, uno dal collegio dei Partecipanti.

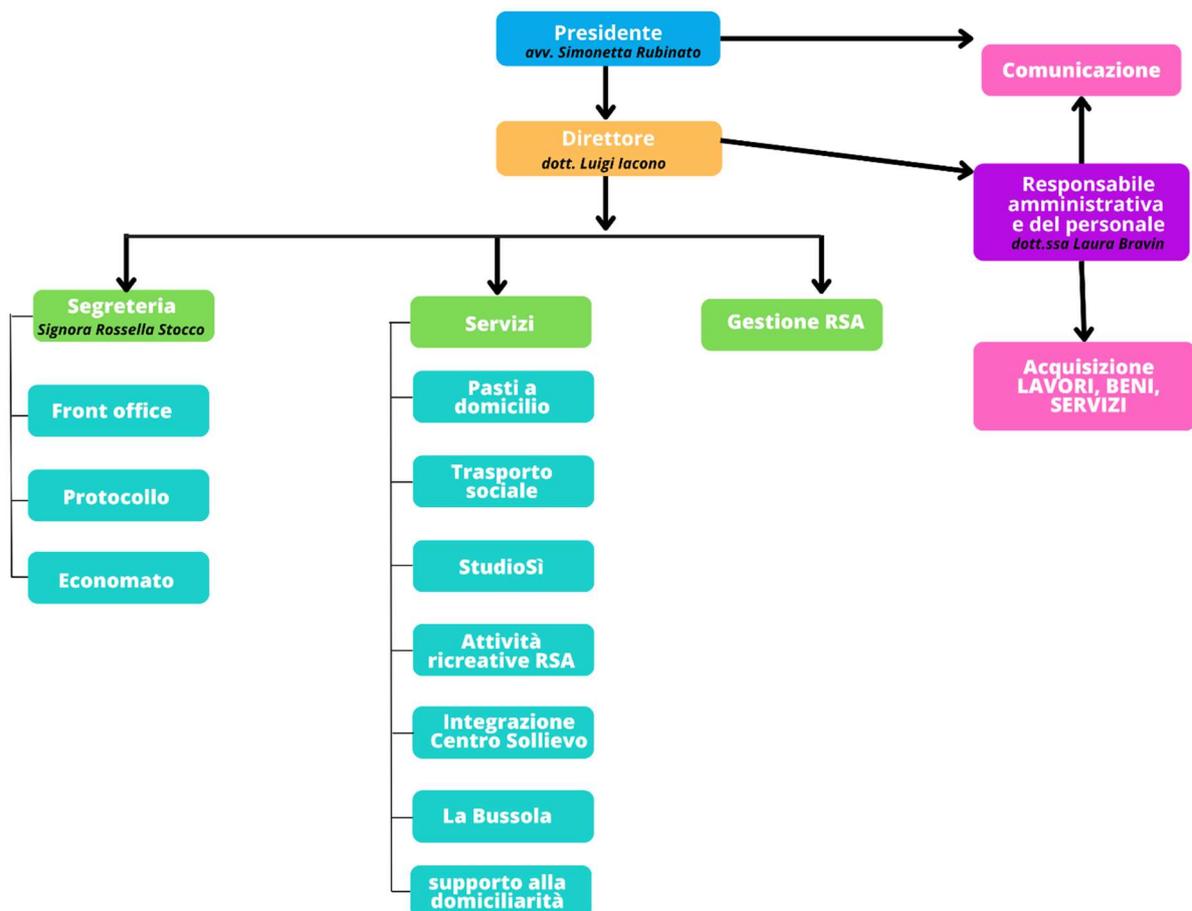
Il Presidente della Fondazione ha la legale rappresentanza della Fondazione di fronte ai terzi, agisce e resiste avanti a qualsiasi autorità amministrativa o giurisdizionale. In particolare, il Presidente cura le relazioni con enti, istituzioni, imprese pubbliche e private e altri organismi, anche al fine di instaurare rapporti di collaborazione e sostegno delle singole iniziative della Fondazione.

Il Presidente sovrintende all'andamento generale della Fondazione ed alla gestione del patrimonio e dei servizi; cura l'osservanza dello Statuto e promuoverne le modifiche qualora si renda necessario; firma gli atti e quanto necessario per l'esplicazione di tutti gli affari che vengono deliberati, adottando, in caso d'urgenza, e ove non sia possibile una tempestiva convocazione del Consiglio d'amministrazione, ogni provvedimento opportuno, sottoponendolo poi a ratifica del Consiglio di amministrazione alla sua prima riunione.



Il **Collegio dei Partecipanti** è composto da tutti i Partecipanti alla Fondazione. Possono ottenere la qualifica di partecipanti le persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private, che, condividendo le finalità della Fondazione, contribuiscono alla vita della medesima e alla realizzazione dei suoi scopi mediante contributi in denari ovvero con un'attività di particolare rilievo.

Ai sensi dell'articolo 18 dello Statuto e come disciplinato da un apposito Regolamento, il Collegio dei Partecipanti nomina un suo rappresentante nel Consiglio di amministrazione.



Le deliberazioni concernenti l'approvazione delle modifiche statutarie, la determinazione dei criteri per l'ammissione di nuovi membri della Fondazione, il suo scioglimento e la devoluzione del patrimonio, sono validamente adottate con il voto favorevole dei due terzi degli amministratori in carica approssimato per eccesso all'unità, **sentito il Fondatore promotore.**

**Il Revisore** è nominato dal Consiglio di amministrazione tra gli iscritti al Registro dei Revisori contabili ed è mero organo di consulenza tecnico-contabile della Fondazione, provvedendo alla verifica della gestione finanziaria, delle scritture contabili e dei flussi di cassa e redigendo apposite relazioni. Il Revisore può partecipare senza diritto di voto alle riunioni del Consiglio di amministrazione, resta in carica tre esercizi e può essere riconfermato per una sola volta.

## 2.3 Individuazione delle aree di rischio

### Definizioni

Le “aree di rischio” rappresentano quegli ambiti di competenza, attività e intervento della Fondazione rispetto ai quali, in considerazione degli interessi in gioco, possono annidarsi vizi tali da alterare il fisiologico svolgimento dei relativi processi. Tali aree, quindi, devono essere individuate, analizzate e presidiate con attenzione.

Per rischio si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto e puntuale perseguimento dell’interesse della comunità Roncadese e, quindi, sull’obiettivo istituzionale della Fondazione.

L’incertezza coincide con la possibilità che si verifichi un dato evento: lo sviamento dell’azione pubblica rispetto al soddisfacimento dell’interesse della collettività. Per evento si intende, quindi, il verificarsi di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale della Fondazione.

### Metodologia e criteri di individuazione delle aree di rischio

Nell’ambito dell’organizzazione della Fondazione Città di Roncade le aree di rischio sono state individuate tenendo conto degli interessi privati necessariamente o potenzialmente coinvolti nell’attività della Fondazione stessa. Le misure di prevenzione devono essere adottate per prevenire il rischio potenziale delle seguenti azioni:

- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- istigazione alla corruzione tra i privati (art. 2635 bis c.c.);
- malversazione a danno dello Stato;
- induzione indebita a dare o promettere utilità;
- corruzione di persona incaricata di pubblico servizio;
- istigazione alla corruzione;
- abuso di ufficio.

Al fine dell’individuazione delle aree di rischio e dei rischi correlati è stato attivato un processo costituito dalle seguenti fasi:

- a) Mappatura dei processi attuati dalla Fondazione. La “mappatura” consiste nella descrizione delle attività di competenza della Fondazione, delle relative fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

## PROCESSI AZIENDALI

codice	PROCESSO
1	Pianificazione aziendale
2	Selezione e reclutamento del personale.
3	Elaborazione delle competenze spettanti al personale dipendente e non dipendente, dei contributi e dei premi.
4	Acquisizione di forniture, servizi e lavori per il miglior funzionamento dei servizi e la manutenzione dei beni immobiliari nella disponibilità della Fondazione
5	Approvazione di varianti nei procedimenti di acquisizione
6	Pagamento dei fornitori e delle competenze spettanti al personale dipendente e non dipendente, dei contributi e dei premi
7	Cura dei rapporti con gli utenti. Ammissione ai servizi
8	Approvazioni transazioni

- b) Analisi del rischio per ciascun processo.

<b>SPECIFICA SULL’ANALISI DEL RISCHIO</b>
<p>La valutazione del rischio di un singolo evento avviene utilizzando indici di valutazione della probabilità del rischio (come la discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli), e indici di valutazione dell’impatto del rischio stesso (impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto organizzativo, economico e sull’immagine).</p> <p>I valori attribuiti complessivamente agli indici di valutazione della probabilità del rischio possono essere :                      0 nessuna probabilità; 1 improbabile; 2 poco probabile; 3 probabile; 4 molto probabile; 5 altamente probabile.</p> <p>I valori attribuiti complessivamente alla valutazione dell’impatto possono essere:</p>

0 nessun impatto; 1 marginale; 2 minore; 3 soglia; 4 serio; 5 superiore.  
 La valutazione complessiva del rischio avviene moltiplicando il valore della frequenza del rischio per il valore dell'impatto ovvero:  
**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore Frequenza x Valore Impatto.**  
 La valutazione complessiva del rischio (R) come sopra esplicitata può assumere, a sua volta, graduazioni diversificate, che vanno da un minimo di 0 ad un massimo di 25.  
**Livello di rischio**  
 R=0 Rischio assente  
 R da 1 a 5 Rischio ACCETTABILE. Il rischio è sostanzialmente controllato; le procedure organizzative e l'applicazione delle norme tendono a garantire sostanzialmente la prevenzione della commissione di potenziali reati. L'azienda deve garantire periodici monitoraggi per verificare la loro adeguatezza nel tempo  
 R da 6 a 15 Rischio INTERMEDIO. Il rischio è parzialmente non controllato; il sistema preventivo deve essere implementato, agendo secondo ordini di priorità rispetto ai punteggi più alti ottenuti o rispetto alla gravità dell'impatto rilevato. Fondamentale il controllo nel tempo dell'effettività della prevenzione.  
 R da 16 a 25 Rischio ELEVATO. Il rischio è sostanzialmente non controllato; L'azienda deve adottare nel più breve tempo possibile misure preventive idonee, valutando la possibilità di intervenire anche sull'organizzazione aziendale. Il monitoraggio deve essere costante.

L'analisi del rischio, condotta come sopra descritto, ha consentito di ottenere una classificazione delle attività, in base al livello di rischio più o meno elevato. I risultati ottenuti sono rappresentati come segue.

codice	PROCESSO	probabilità	impatto	Valutazione complessiva
1	Pianificazione aziendale	1	5	5 Rischio accettabile
2	Selezione e reclutamento del personale.	2	4	8 Rischio intermedio
3	Elaborazione delle competenze spettanti al personale	2	3	6 Rischio intermedio
4	Acquisizione di forniture, servizi e lavori per il miglior funzionamento dei servizi e la manutenzione dei beni immobiliari nella disponibilità della Fondazione	2	2	4 Rischio accettabile
5	Approvazione di varianti nei procedimenti di acquisizione	2	2	4 Rischio accettabile
6	Pagamento dei fornitori e delle competenze spettanti al personale dipendente e non dipendente, dei contributi e dei premi	2	3	6 Rischio intermedio
7	Cura dei rapporti con gli utenti. Ammissione ai servizi	2	2	4 Rischio accettabile
8	Approvazioni transazioni	2	3	6 Rischio intermedio

L'attuazione graduale delle disposizioni del presente documento ha anche l'obiettivo di abbassare il grado di rischio rispetto a quanto risulta dalla fotografia sopra riportata.

#### 2.4 Misure per la gestione dei rischi

La totalità dei processi mappati rientra in una classe di rischio accettabile.

- Alcune misure essenziali per la prevenzione del rischio di corruzione sono contenute nella normativa interna della Fondazione Città di Roncade ed, in particolare, nei seguenti atti che ciascuno all'interno dell'organizzazione è tenuto a conoscere, applicare e rispettare:
  - ✓ Regolamento del servizio trasporto sociale;
  - ✓ Regolamento per l'assunzione di personale;
  - ✓ Regolamento servizio pasti a domicilio;
  - ✓ Regolamento dei contratti.
- Una particolare efficacia preventiva riveste lo strumento di controllo rappresentato dalla separazione di compiti fra coloro che svolgono fasi o attività cruciali di un processo a rischio.

Si sottolinea che la separazione di funzioni è considerata una misura di prevenzione della corruzione anche nei modelli 231 (ex D.Lgs. 231/2001) perché aiuta a garantire la trasparenza e l'imparzialità delle decisioni all'interno di un'organizzazione. La separazione di funzioni implica che le responsabilità e i compiti siano distribuiti in modo tale da evitare che una singola persona abbia il controllo completo su un determinato processo decisionale. Questo riduce il rischio che un individuo possa abusare del proprio potere per ottenere benefici personali o favorire interessi illeciti. Nei modelli 231, la separazione di funzioni è particolarmente importante perché si tratta di modelli di organizzazione, gestione e controllo adottati dalle imprese al fine di prevenire la commissione di reati da parte dei propri rappresentanti. La presenza di una chiara separazione di funzioni aiuta a garantire che i processi decisionali siano basati su criteri oggettivi e che le attività siano svolte in modo etico.

#### Codice 1 PIANIFICAZIONE AZIENDALE

FASE	ELABORAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE AZIENDALE	APPROVAZIONE
COMPETENZA	Direttore	CDA

#### Codice 2 Selezione e reclutamento del personale.

FASE	SCELTA DI PROCEDERE CON L'ASSUNZIONE	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO/ SELEZIONE	FIRMA DEL CONTRATTO	CONTROLLO
COMPETENZA	CDA	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Direttore

#### Codice 3 Elaborazione delle competenze spettanti al personale dipendente e non dipendente, dei contributi e dei premi.

La procedura è esternalizzata a professionista terzi.

#### Codice 4 Acquisizione di forniture, servizi e lavori per il miglior funzionamento dei servizi e la manutenzione dei beni immobiliari nella disponibilità della Fondazione

FASE	SCELTA DI PROCEDERE CON ACQUISIZIONI DI IMPORTO INFERIORE A 5.000,00 EURO	PROCEDURA DI SELEZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO	FIRMA DEL CONTRATTO	CONTROLLO

COMPETENZA	Direttore	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Direttore
------------	-----------	-----------------------------	-----------------------------	-----------

FASE	SCELTA DI PROCEDERE CON ACQUISIZIONI DI IMPORTO SUPERIORE A 5.000,00 EURO	PROCEDURA SELEZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO	DI	FIRMA DEL CONTRATTO	CONTROLLO
COMPETENZA	CDA	Responsabile amministrativo		Responsabile amministrativo	Direttore

FASE	SCELTA DI PROCEDERE CON ACQUISIZIONI IN SITUAZIONI DI URGENZA	PROCEDURA SELEZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO	DI	FIRMA DEL CONTRATTO	CONTROLLO
COMPETENZA	Direttore/ Responsabile amministrativo	Direttore/ Responsabile amministrativo		Direttore/ Responsabile amministrativo	RATIFICA CDA

#### Codice 5 Approvazione di varianti nei procedimenti di acquisizione

FASE	SCELTA DI PROCEDERE VARIANTI DI IMPORTO INFERIORE AL 20% DEL CONTRATTO ORIGINARIO	PROCEDURA SELEZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO	DI	FIRMA DEL CONTRATTO	CONTROLLO
COMPETENZA	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo		Responsabile amministrativo	DIRETTORE

FASE	SCELTA DI PROCEDERE VARIANTI DI IMPORTO SUPERIORE AL 20% DEL CONTRATTO ORIGINARIO	PROCEDURA SELEZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO	DI	FIRMA DEL CONTRATTO	CONTROLLO
COMPETENZA	CDA	Responsabile amministrativo		Responsabile amministrativo	DIRETTORE

#### Codice 6 Pagamento dei fornitori e delle competenze spettanti al personale dipendente e non dipendente

FASE	AUTORIZZAZIONE A PROCEDERE CON IL PAGAMENTO	PAGAMENTO	CONTROLLO
COMPETENZA	Responsabile amministrativo/ Direttore o per competenza	Addetta alla segreteria	DIRETTORE o componente del Cda delegato al bilancio

#### Codice 7 Cura dei rapporti con gli utenti. Ammissione ai servizi

FASE	AMMISSIONE AI SERVIZI DI FONDAZIONE (pasti a domicilio, trasporto sociale, studioSi)	CONTROLLO
COMPETENZA	Addetta alla segreteria	Responsabile amministrativa

<b>FASE</b>	<b>AMMISSIONE AI SERVIZI DI FONDAZIONE (supporto alla domiciliarità)</b>	<b>CONTROLLO</b>
<b>COMPETENZA</b>	<b>Assistente sociale de La Bussola</b>	<b>Responsabile amministrativa</b>

## Codice 8 Approvazioni transazioni

<b>FASE</b>	<b>SCELTA DI PROCEDERE CON LA TRASAZIONE</b>	<b>FIRMA CONTRATTO</b>	<b>DEL</b>
<b>COMPETENZA</b>	<b>CDA</b>	<b>Direttore</b>	

### ATTIVITA' DA REALIZZARE

Si rende necessario procedere con **l'aggiornamento del regolamento dei contratti e l'approvazione di un regolamento disciplinante i servizi a supporto della domiciliarità.**

### 2.5 Formazione

La Fondazione Città di Roncade, nel corso della vigenza del presente documento, ritiene di sviluppare interventi di formazione/informazione, rivolti al personale e ai volontari, con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio. Il fabbisogno formativo viene stabilito dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

### 2.6 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Ai sensi dell'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 è stabilito l'obbligo di astensione per il dipendente, nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. La segnalazione dell'eventuale conflitto deve essere effettuata tempestivamente, per iscritto, al Direttore della Fondazione, che valuta se la situazione realizza un reale conflitto, idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Direttore risponde per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico o motivando le ragioni che rendono possibile la prosecuzione dell'espletamento dell'attività.

## 3. TRASPARENZA

Come evidenziato nella premessa la Fondazione è tenuta esclusivamente ad osservare gli obblighi di trasparenza limitatamente alle attività di pubblico interesse.

La Fondazione entro le scadenze stabilite dall' Anac aggiorna il presente documento al fine di favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse e di concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento. Il documento indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, anche in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Il presente documento viene pubblicato sul sito istituzionale in "Documenti".

Il Decreto 33/2013 e le richiamate Linee Guida specificano i principali compiti del Responsabile della Trasparenza tra i quali quello di verificare l'adempimento da parte della Fondazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

In particolare, il Responsabile della Trasparenza:

- controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- qualora ravvisi casi di omessa pubblicazione di atti ed informazioni che la Fondazione è tenuta a pubblicare in conformità a specifiche norme di legge, avvia gli adempimenti necessari alla relativa pubblicazione;
- individua i fabbisogni tecnologici a supporto della trasparenza, dettando le priorità di attuazione;
- definisce ulteriori categorie di informazioni e i documenti da pubblicare, nonché i relativi formati;
- provvede all'aggiornamento del presente documento.

### 3.1 L'Accesso Civico

L'accesso civico disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/13, prevede l'obbligo di rendere noti i documenti, le informazioni o i dati, attribuendo allo stesso tempo il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico come prevista dalla nuova normativa non necessita di alcuna limitazione e la legittimazione attiva del richiedente non deve essere motivata, è, inoltre, gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, che dovrà poi pronunciarsi sulla stessa istanza. Nell'ipotesi di mancata pubblicazione dell'atto, documento o altra informazione, la Fondazione, entro trenta giorni, deve procedere alla pubblicazione nel sito del dato

richiesto e contestualmente dovrà trasmetterlo al richiedente o in alternativa potrà comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indicare il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se, invece, il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati ai sensi della legislazione vigente, la Fondazione provvederà a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, gli interessati presentano apposita istanza al Direttore della Fondazione, che svolge altresì le funzioni di Responsabile della trasparenza. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Presidente del CdA, titolare del potere sostitutivo, il quale provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza.

### 3.2 Azioni da intraprendere

Il programma delle azioni da intraprendere è essenzialmente mirato a realizzare quella serie di azioni che consentano l'adeguamento alla normativa vigente in materia e a garantire all'utenza un maggiore livello di trasparenza.

Si procederà con le seguenti azioni:

- pubblicazione, ai sensi del richiamato art.1, comma 125 della L.124/2017, entro il 28 febbraio di ogni anno delle informazioni relative a sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque a vantaggi economici di qualunque genere ricevuti da Pubbliche Amministrazioni nell'anno precedente;
- monitoraggio da parte del Responsabile della trasparenza sulla pubblicazione di contenuti sul sito istituzionale della Fondazione, dei documenti prescritti dall'Allegato 1) delle citate Linee guida relativamente agli enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis co.3 del D.Lgs.33/2013 limitatamente alle attività di pubblico interesse.

### 3.3 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza esercita a funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da questo programma, predisponendo apposite segnalazioni al Presidente in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento. Tale controllo viene attuato attraverso appositi controlli a campione con periodicità predefinita di verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate e attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013). Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del presente Documento viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Una volta l'anno è organizzata una sessione di informazione e dialogo con i componenti il C.d.A ed i dipendenti in tema di trasparenza ed in tale occasione il Responsabile della Trasparenza espone sinteticamente gli obiettivi conseguiti nel periodo di riferimento dando, successivamente, spazio alle domande e agli interventi dei soggetti interessati.