

FONDAZIONE FANTI MELLONI

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

TRIENNIO 2022-2024

La Fondazione Fanti Melloni è persona giuridica privata senza fine di lucro, organizzata in forma di fondazione ai sensi degli artt. 14 ss. c.c. La fondazione è stata istituita sulla base di un legato testamentario a favore dell'Alma Mater Università degli Studi di Bologna (di seguito Università) e i suoi fini istituzionali consistono nel promuovere la ricerca sulle cure dell'infarto cardiaco e più in generale nel campo della cardiologia, anche istituendo premi e borse a favore degli studenti dell'Alma Mater. La Fondazione assicura la gestione del patrimonio immobiliare oggetto del lascito di proprietà dell'Alma Mater per ottenere rendite e utili da finalizzare a favore della ricerca scientifica e sostegno allo studio dell'ateneo bolognese.

La Fondazione può qualificarsi come un ente strumentale che svolge servizi di supporto a favore dell'Università e i suoi organi di indirizzo e gestionali sono nominati dalla stessa Università. Essa possiede pertanto le caratteristiche che la connotano come ente di diritto privato soggetto a controllo pubblico che, specificamente, pone in essere, esclusivamente nell'interesse della amministrazione controllante, le attività e le prestazioni corrispondenti alle finalità indicate all'interno del proprio Statuto, in particolare all'art. 2.

Quale ente di diritto privato in controllo pubblico, la Fondazione è tenuta ad introdurre e ad implementare adeguati sistemi di controlli volti a prevenire:

a) forme di responsabilità amministrativa attribuita all'ente per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio da parte dei propri dirigenti e dipendenti, adottando un proprio Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs 231/2001

b) fenomeni di corruzione adottando le misure organizzative e gestionali previste dalla Legge 6/11/2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", applicabili anche alle società ed enti in controllo pubblico come confermato nel documento di ANAC "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"(Determinazione n. 8/2015), di seguito Linee Guida ANAC 2015 _

c) gli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 11 co. 2 lett. b) del D.Lgs 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità. Trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che prevede l'estensione delle norme del decreto sulla trasparenza agli enti di diritto privato in controllo pubblico limitatamente alle attività di pubblico interesse

d) comportamenti e azioni contrari al pubblico interesse (maladministration) e in generale che possono pregiudicare l'affidamento della collettività nell'imparzialità dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

La Fondazione nell'intento di operare nel pieno rispetto della normativa vigente in tema di anticorruzione e in piena adesione al valore etico sociale, di adottare processi di gestione trasparenti ed imparziali, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A. e nelle predette Linee guida ANAC 2015, effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Proprio a tal fine, la Fondazione intende predisporre misure di prevenzione della corruzione mediante l'adozione di un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione previsto dalle disposizioni sopra richiamate.

Il Piano, in coerenza con le normative nazionali, presuppone un concetto di corruzione più ampio di quello penalistico e tende a prevenire i fenomeni corruttivi, compresi l'abuso di poteri per ottenere vantaggi privati, l'inquinamento dell'attività istituzionale dall'esterno, la violazione dell'imparzialità e della correttezza, il malfunzionamento dell'ente a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La Fondazione non dispone di un Modello di organizzazione gestione e controllo previsto dal d. lgs. 231/2001 in ragione delle modeste dimensioni della propria struttura organizzativa, dell'esiguità della dotazione di personale dipendente (1 solo dipendente con funzioni operative) e in considerazione del suo status di ente controllato di fatto gestito da un soggetto pubblico in virtù della nomina di tutti gli amministratori da parte dell'Università.

Le Linee guida ANAC 2015 consentono, nelle ipotesi residuali di enti in controllo in cui manchi il modello di

organizzazione e gestione previsto dal D.Lgs. 231/2001, che l'ente adotti unicamente un Piano triennale di prevenzione della corruzione in coerenza con le finalità della legge 190/2012 e con il Piano Nazionale Anticorruzione. Ne consegue che l'ambito di applicazione di tale Piano non riguarda solo i reati contro la pubblica amministrazione ma anche tutti quelli considerati nella L. 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione alla tipologia di attività svolta dall'ente. Il Presente Piano contiene, come propria Sezione, il Programma Triennale della Trasparenza dove vengono individuate le misure organizzative da applicare per assicurare l'osservanza degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e dalle indicazioni delle Linee guida ANAC 2015.

1 - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E L'ATTIVITA' DELLA FONDAZIONE

1. 1 Mission e attività della Fondazione

La Fondazione nasce nel 2003 a seguito di un lascito privato, non ha scopo di lucro e ha come compito istituzionale quello di sostenere e promuovere la ricerca nel campo dell'infarto cardiaco e più in generale nel campo della cardiologia e delle discipline ad esso connesse, istituendo borse di studio e premi a favore degli studenti dei corsi della Scuola di Medicina e Chirurgia dell'Università di Bologna che hanno svolto tesi sull'infarto cardiaco meritevoli di proseguire gli studi.

Le principali attività della Fondazione consistono in:

- contribuire alla progettazione e costruzione del nuovo polo cardio toracico vascolare presso il Policlinico S. Orsola;
- finanziare importanti progetti di ricerca nel campo della cardiologia dell'Università di Bologna;
- assegnare ogni anno ai migliori studenti dell'Università di Bologna laureati con tesi sull'infarto cardiaco o sulle cardiopatie ischemiche premi di laurea di 5.000 euro ciascuno;
- finanziare borse di dottorato per giovani ricercatori dell'Università di Bologna nel campo della cardiologia;
- organizzare ogni anno presso la sede della Fondazione un evento artistico per ricordare la figura della Signora Luisa Fanti Melloni.

A seguito dell'incorporazione, a far data dal 01 gennaio 2021 e attraverso operazione di incorporazione, della Fondazione "Gino Galletti", la Fondazione "Luisa Fanti Melloni" si propone altresì la finalità di promuovere attività di studio e di ricerca sul morbo di Alzheimer e sui meccanismi neurobiologici alla base delle malattie neurodegenerative. Tale scopo può essere perseguito attraverso iniziative scientifiche, convegni, progetti di ricerca, assegnazione di borse di studio e, in generale, finanziamenti finalizzati a tale scopo.

1.2 Modello gestionale della Fondazione

L'attività di analisi dei rischi che si possono presentare nel contesto in cui la Fondazione opera è stata condotta a partire da un'analisi preventiva effettuata tramite l'esame della documentazione aziendale, dei processi e procedure di gestione e dal contesto operativo interno ed esterno dell'ente.

Di seguito si richiamano le principali caratteristiche organizzative e gestionali della Fondazione.

Con riferimento alla Governance si individuano i seguenti Organi: Il Consiglio di Amministrazione: titolare di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della Fondazione.

Il Presidente: ha la legale rappresentanza della Fondazione in tutti gli atti civili e giudiziari e nei rapporti con i terzi.

Organo di controllo: esercita la revisione legale dei conti, vigilando sul rispetto dei principi di corretta amministrazione della Fondazione.

Il Consiglio di Amministrazione nomina un Responsabile di funzione professionale finalizzata alla Responsabilità gestionale della Fondazione, ruolo fino ad ora ricoperto con un incarico esterno.

La Fondazione ha una struttura organizzativa molto semplice e piatta, priva di unità organizzative e gestionali e dispone

di un solo dipendente addetto a funzioni di portierato dell'immobile di proprietà.

2 - SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FONDAZIONE E RELATIVE FUNZIONI

2.1 SOGGETTI

L'Organo di indirizzo politico

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie della Fondazione lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano
- sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali
- adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica
- che coinvolgano l'intero personale

Responsabile della prevenzione della corruzione:

- Propone all'organo di indirizzo politico il PTPCT e i successivi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e nei Piani Nazionali Anticorruzione e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- entro i termini fissati da ANAC ogni anno elabora la relazione annuale sull'attività svolta, ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale e la trasmette all'organo di indirizzo politico. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività;
- assume anche le funzioni di Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni e può coincidere, negli enti di piccole dimensioni, anche con l'Odv per i compiti di vigilanza sulle azioni di prevenzione previste nel Modello di organizzazione e gestione se adottato;
- organizza piani formativi specifici per il personale inserito nelle aree a rischio e piani di formazione generale per tutto il personale in materia di etica e legalità individuando, in raccordo con i Responsabili, i dipendenti da coinvolgere nell'attività formativa;
- nel caso venga a conoscenza di fatti che possono essere fonte di responsabilità disciplinare o fonte di reato è tenuto a darne comunicazione all'organo politico, all'autorità giudiziaria e all'ANAC;
- monitora i rapporti fra i soggetti che stipulano contratti o ricevono autorizzazioni o vantaggi economici di qualunque genere dalla Fondazione verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti della Fondazione.

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante

- Viene nominato dal Presidente di Fondazione;
- Svolge i compiti di iniziale verifica, compilazione e aggiornamento almeno annuale dei dati identificativi di Fondazione in qualità di stazione appaltante unica sul portale Anac, secondo le modalità e termini indicati dalle direttive ANAC in materia.

Il Responsabile

- Osserva e fa osservare le misure contenute nel P.T.P.C.;
- svolge attività informativa nei confronti del Responsabile RPCT, dei propri collaboratori e dell'autorità giudiziaria;
- partecipa al processo di gestione del rischio esercitando poteri di collaborazione, propositivi, di controllo e di azione diretta;
- collabora alla mappatura dei processi e alla valutazione dei rischi
- propone le misure di prevenzione;
- assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di violazione;
- adotta le misure organizzative e di gestione del personale necessarie;
- concorre a fornire le informazioni necessarie per le pubblicazioni previste dalla normativa sulla corruzione e sulla trasparenza.

Organismo interno di valutazione

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e
- agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Servizio Procedimenti Disciplinari

- Attiva i procedimenti disciplinari in caso di accertate violazioni del Piano e del Codice etico e di Comportamento;
- collabora e trasmette informazioni al Responsabile RPCT per gli aggiornamenti del Piano e del Codice Etico e di Comportamento.
- L'attività viene svolta dal Presidente con il supporto del Responsabile Gestionale.

I dipendenti della Fondazione

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel Codice etico e di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di area o al proprio Dirigente;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi. I collaboratori a qualsiasi titolo della Fondazione.

I collaboratori a qualsiasi titolo della Fondazione

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel Codice etico e di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

2.2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

Il P.N.A. prevede la nomina di un Responsabile per l'attuazione dei Piani di prevenzione della corruzione, disponendo che: *"Gli enti pubblici economici, le società a partecipazione pubblica e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico debbono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che ha anche la competenza ad effettuare la vigilanza, la contestazione e le segnalazioni previste dall'art. 15 del D. Lgs. n. 39 del 2013 [...]. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata*

e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione" (P.N.A., ALLEGATO 1, pp. 5-6).

La figura individuata deve essere di norma un dirigente oppure un funzionario che non ricopre ruoli gestionali in aree organizzative a rischio oppure, nel caso di enti di ridotte dimensioni, un consigliere privo di deleghe gestionali.

Nell'ottica di ottemperare a tutti gli adempimenti previsti dal P.N.A., in attuazione delle previsioni contenute nelle Linee guida ANAC 2015 relative alle modalità di individuazione del RPCT, visto che la Fondazione dispone nel suo organico soltanto di un dipendente e di una figura di Responsabile Gestionale che supporta il Presidente e coordina le procedure amministrative e contabili, la Fondazione ha affidato le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione al Presidente, nella persona del Prof. Giovanni Molari, in sostituzione del Presidente uscente prof. Francesco Ubertini.

La designazione del Responsabile della prevenzione della corruzione è soggetta a comunicazione ad ANAC secondo quanto precisato dalla Circolare N. 1 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e con le modalità indicate nel comunicato ANAC del 18/02/2015.

In sintesi, il Responsabile, come richiesto dalla Legge n. 190/2012, propone il Piano e ne verifica l'attuazione, diventando il punto di riferimento della strategia di prevenzione della corruzione che, in ogni caso, coinvolge l'intera organizzazione.

2.3 RESPONSABILI E DIPENDENTI CHE OPERANO NELLE AREE DI RISCHIO

Il Piano è redatto sulla base del modello organizzativo della Fondazione e dai livelli di responsabilità e complessità (contesto interno), tiene conto dei processi e procedimenti gestiti, dalla natura degli eventi rischiosi che possono verificarsi, dalla natura del contesto esterno (caratteristiche dell'ambiente esterno e degli stakeholders di riferimento). Al fine di dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del Responsabile della prevenzione RPCT è affiancata prioritariamente dall'attività del Responsabile, a cui sono affidati poteri di collaborazione, propositivi, di controllo e di azione diretta in materia di mappatura dei processi, analisi dei rischi, progettazione delle misure e azioni di prevenzione della corruzione. Al Responsabile compete anche la responsabilità di attuazione delle misure individuate nel processo di gestione del rischio di corruzione e delle altre misure obbligatorie individuate nel Piano.

Per avviare e implementare un sistema di gestione del rischio, trattandosi del primo Piano Triennale della Fondazione, l'attività del RPCT è affiancata da quella del Responsabile e dall'attività dei dipendenti che operano nelle aree di attività risultanti più esposte a rischi a seguito dell'analisi e del processo di gestione del rischio. Questi partecipano attivamente all'istruttoria e possono essere individuati come destinatari di formazione specifica.

3 PREVISIONE DI UN SISTEMA DI ACCOUNTABILITY

Il P.N.A. prevede che gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono: "definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione" (P.N.A., sez. 3, p. 34).

Pertanto gli enti sono tenuti a garantire la trasparenza delle misure di prevenzione della corruzione adottate e del processo di verifica continuativamente in atto per l'attuazione di tali misure, in modo da rendere conoscibili ai cittadini le misure individuate e gli strumenti predisposti affinché esse siano messe in pratica.

Onde ottemperare a tali previsioni ed attuare quanto previsto dal P.N.A., il presente Piano di prevenzione della corruzione, adottato dall'organo di indirizzo politico, è pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" e sarà oggetto di aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, la Fondazione pubblica nel proprio sito web una relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle misure adottate a tal fine e sugli esiti delle attività di vigilanza, svolta sulla base di uno schema che A.N.A.C. renderà disponibile (pag. 16 Linee guida ANAC 2015). Infine, onde assicurare l'esercizio del controllo, il presente Piano e i successivi aggiornamenti saranno comunicati all'ente controllante Alma Mater Studiorum Università di Bologna.

4 - METODO DI ANALISI DEI RISCHI E ATTIVITA' SVOLTE

L'analisi dei rischi è stata condotta con l'obiettivo di individuare le macro aree di rischio, le categorie di processi e procedure aziendali, le unità organizzative di gestione dei processi e delle procedure in corrispondenza delle quali si potrebbero configurare i rischi di corruzione previsti dal P.N.A.

Tale attività è stata compiuta a partire da un'analisi preventiva effettuata tramite l'esame della documentazione aziendale, tenendo conto delle diverse categorie di processi e procedure aziendali che si svolgono nella Fondazione e del contesto sociale ed organizzativo entro il quale essa opera.

I documenti aziendali presi in esame sono stati:

- Statuto, bilanci, documenti contabili e amministrativi

Considerata la ridotta complessità gestionale della Fondazione e l'attuale modello organizzativo che prevede le funzioni di coordinamento generale in capo al Presidente con il supporto gestionale del Responsabile, la mappatura dei processi è stata svolta in forma molto semplificata e l'individuazione delle aree a rischio è stata rivolta prevalentemente sulle aree a rischio obbligatorie, riservandosi di approfondire le operazioni di analisi dei processi e dei rischi e l'individuazione di ulteriori misure di prevenzione anche in aree ulteriori nel corso del 2016 e saranno oggetto di aggiornamento del presente Piano.

Tale attività di analisi preventiva ha portato a mappare i singoli processi aziendali interni, a identificare le aree a maggior rischio di corruzione nel concreto contesto operativo della fondazione e a indicare le attività in ordine decrescente (in base al grado di rischio calcolato secondo il paragrafo successivo), dall'attività a rischio di corruzione più esposta a quella meno esposta.

4.1 AREE DI RISCHIO - GESTIONE E METODOLOGIA

La gestione del rischio è preliminare e fondamentale ai fini del programma di attività del Piano.

Tale attività di gestione del rischio, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo (nella accezione ampia). Ciò avviene ricostruendo il sistema organizzativo, con particolare attenzione alle aree sensibili, nel cui ambito si ritiene possibile che si verifichino episodi di corruzione, sulla base di una valutazione probabilistica. Il processo comincia, innanzi tutto, dalle aree qualificate già a rischio dalla L. 190/2012 e riportate in sintesi: autorizzazione e concessione, scelta del contraente, concessione contributi e vantaggi economici di qualsiasi genere, prove selettive per l'assunzione del personale (aree di rischio obbligatorie); in seguito procede gradualmente in eventuali ulteriori aree di rischio in relazione alle caratteristiche peculiari delle attività della Fondazione. La metodologia utilizzata è quella suggerita negli allegati al P.N.A e desunta dai principi e linee guida UNI ISO 31000 - 2010, che rappresentano l'adozione italiana della norma internazionale ISO 31000.

L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione con il coinvolgimento del Responsabile Gestionale per le rispettive aree di competenza. Con l'ausilio dell'ALLEGATO 2 al P.N.A. è stata avviata la riflessione per individuare le aree che svolgono questo tipo di attività e la mappatura dei procedimenti interessati, effettuando la valutazione del rischio con la metodologia indicata nell'ALLEGATO 5 al P.N.A. Quest'ultimo consiste in una tabella (da usare per ogni singola attività a potenziale rischio) che in una colonna riporta gli indici di valutazione delle probabilità (la maggiore o minore discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità del processo, l'impatto economico, la frazionabilità del processo e i controlli) e nell'altra colonna riporta gli indici di valutazione dell'impatto (la percentuale di personale utilizzato per l'attività, eventuali sentenze e articoli pubblicati su giornali in relazione a fenomeni corruttivi negli ultimi 5 anni, il livello/ruolo al quale si può collocare il rischio). Per ogni indice ci sono 5 risposte con una scala di valori da 1 a 5. Il grado di rischio è determinato dal prodotto delle due medie rispettivamente del valore della probabilità e del valore dell'impatto. Tale valutazione è finalizzata alla programmazione di misure utili a ridurre le probabilità di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica e dei responsabili.

Il lavoro si prefigge di compiere un'istruttoria funzionale alla valutazione del rischio, all'individuazione delle aree di rischio e delle misure di prevenzione secondo la metodologia indicata dal P.N.A., sopra descritta.

4.2 INDIVIDUAZIONE AREE A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE

In relazione al contesto, all'attività e alle funzioni della Fondazione, in questo paragrafo sono indicate le aree di attività nel cui ambito possono manifestarsi fattori di rischio connessi a fenomeni corruttivi secondo le previsioni contenute nel P.N.A. Tali aree sono individuate facendo riferimento alle "aree di rischio comuni e obbligatorie" indicate nell'ALLEGATO 2 del P.N.A. come ambiti entro i quali la previsione di misure di prevenzione della corruzione è obbligatoria.

Sono indicate le attività in ordine decrescente (in base al grado di rischio calcolato secondo il paragrafo precedente), dall'attività più esposta a rischio a quella meno esposta all'interno dell'area stessa.

Di seguito ne viene effettuata la ricognizione, individuando nel paragrafo successivo le misure attuate e da attuare nell'organizzazione onde garantire la prevenzione della corruzione richiesta dal P.N.A.

MACRO AREA DI RISCHIO	CATEGORIE DI PROCESSO	PRESIDIO DI GESTIONE DEL PROCESSO
Acquisizione e progressione del personale	<ul style="list-style-type: none">- Selezioni per l'assunzione del personale e per progressioni di carriera- Selezioni per conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, incarichi di natura occasionale	RESPONSABILE GESTIONALE
MACRO AREA DI RISCHIO	CATEGORIE DI PROCESSO	PRESIDIO DI GESTIONE DEL PROCESSO
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 50/2016	<ul style="list-style-type: none">- Gare pubbliche nazionali e comunitarie per affidamenti di lavori, forniture e servizi- Processi per affidamenti diretti e in economia di lavori per importi inferiori alla soglia comunitaria- Processi per affidamenti diretti e in economia di forniture e servizi per importi inferiori alla soglia comunitaria- Processi per affidamenti diretti dei servizi di ingegneria - per importi inferiori a € 139.00- Processi per affidamenti in economia dei servizi di ingegneria per importi da 40.000 fino alla soglia comunitaria	RESPONSABILE GESTIONALE

4.3 MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHÌ

In questo paragrafo sono descritte le misure di prevenzione adottate dalla Fondazione per prevenire i rischi relativi alle attività elencate al paragrafo precedente all'interno di ciascuna area tematica e/0 dirigenziale; inoltre sono

individuati i relativi Responsabili per l'adozione delle misure di prevenzione e l'anno di avvio delle azioni di prevenzione.

- **Area tematica Acquisizione e progressione del Personale: prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera**

Azione 1: Assunzioni da effettuarsi previa adeguata procedura di pubblicità.

Azione 2: Selezioni con adeguata e trasparente procedura di valutazione.

Azione 3: intensificazione delle istruzioni rivolte ai componenti di Gruppi di selezione.

- **Responsabile: Responsabile di funzione**

Azioni 1 e 2

Le procedure di selezione del personale sono regolate dai principi generali di pubblicità, trasparenza e imparzialità definite nell'art. 18 del D.L. 112/2008 e sono disciplinate nel Regolamento interno della Fondazione che definisce le linee guida per le modalità di selezione e che è pubblicato nell'apposita sezione del sito internet della Fondazione stessa.

Il Consiglio di Amministrazione provvede, nel caso di previsione di assunzione di nuovo personale, a individuare le competenze professionali richieste per l'inserimento in organico in funzione dei fabbisogni professionali della Fondazione e il Responsabile Gestionale, di concerto con il Presidente, elabora i criteri per l'individuazione e la selezione del personale; nell'avviso di selezione pubblicato sul sito sono esplicitati i requisiti di accesso e criteri di selezione predeterminati in funzione del profilo ricercato. I soggetti individuati per la selezione riportano in una apposita relazione le valutazioni effettuate e gli esiti delle selezioni. L'esito della selezione è pubblicato sul sito della Fondazione.

Pertanto, l'assunzione di nuovo personale sarà disciplinata con procedure che assicurano l'adozione di una adeguata e trasparente procedura di valutazione.

Azione 3

Sono state ideate forme di indirizzo e di verifica idonee a guidare le attività dei componenti dei Gruppi di selezione nelle attività di valutazione svolte in merito alla osservanza delle norme sull'assenza di situazioni di conflitto di interesse e delle norme di procedura, in particolare invitando a motivare adeguatamente le scelte effettuate senza ricorrere a forme generiche e tautologiche. La misura sarà attuata assicurando l'assistenza ai team di selezione di un collaboratore della Fondazione durante le operazioni di selezione e acquisendo autodichiarazioni sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse. Sono, inoltre, forniti dei format di verbali per assicurare una verbalizzazione delle operazioni di selezione corretta e adeguatamente motivata.

In merito alle progressioni di carriera, disponendo la Fondazione di una sola unità personale non si ritiene utile al momento prevedere sistemi di valutazione delle performance definiti sulla base di criteri predeterminati orientati al rispetto delle norme sulla trasparenza e sulla corruzione.

L'azione risulta essere adeguata anche in considerazione del fatto che negli ultimi anni non si sono resi necessari aumenti del personale dipendente.

Area tematica acquisizione e progressione del personale: conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza

Azione 1: Assunzioni da effettuarsi previa adeguata Procedura di pubblicità.

Azione 2: Selezioni con adeguata e trasparente procedura di valutazione.

Azione 3: intensificazione delle istruzioni rivolte ai componenti di Gruppi di selezione/Responsabili di unità organizzativa incaricati delle selezioni.

- Responsabile: Responsabile di funzione

Le procedure di selezione dei collaboratori e consulenti sono regolate dai principi generali di pubblicità, trasparenza e imparzialità definiti nell'art. 18 del D.L. 112/2008 e saranno disciplinati in Regolamenti interni pubblicati sul sito della Fondazione in cui si definiscono le linee guida per le modalità di selezione.

La pubblicità degli atti delle procedure che la Fondazione svolge per affidare incarichi per l'esecuzione di proprie attività è garantita secondo le previsioni di legge in materia e nel rispetto delle procedure definite nei regolamenti interni.

Nell'ambito della procedura vengono garantite le misure qui di seguito elencate:

- Per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione anche occasionali la comunicazione dell'avvio della selezione è assicurata mediante avvisi pubblici sul sito web della Fondazione.

- E' stato ritenuto al momento di non procedere con l'istituzione dell'Albo poiché la mancanza di informatizzazione dei processi non garantisce l'agevole gestione di tale strumento. E' tuttavia garantita la rotazione dei prestatori/consulenti.

Nell'ambito dello svolgimento della procedura per l'affidamento degli incarichi è assicurata la predeterminazione dei criteri di valutazione in base alla tipologia di incarico e la trasparenza sulla procedura di scelta del candidato mediante la redazione di apposite relazioni in merito alle valutazioni effettuate e agli esiti delle selezioni. Gli esiti delle selezioni sono pubblicati sul sito web.

- E' garantito il controllo interno della procedura e la verifica, mediante acquisizione di autodichiarazione, della assenza di conflitti di interesse tra i soggetti che effettuano la selezione e i partecipanti alla selezione.

Si prevede di implementare forme di indirizzo e verifica idonee a guidare il comportamento dei componenti dei team di selezione nelle attività di valutazione svolte in merito alla osservanza delle norme sull'assenza di situazioni di conflitto di interesse e delle norme di procedura, in particolare invitando a motivare adeguatamente le scelte effettuate senza ricorrere a forme generiche e tautologiche. La misura sarà attuata assicurando l'assistenza ai team di selezione di un collaboratore della Fondazione durante le operazioni di selezione e acquisendo autodichiarazioni sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse. Vengono, inoltre, forniti dei format di verbali per assicurare una verbalizzazione delle operazioni di selezione corretta e adeguatamente motivata.

In merito a questa specifica area non sono previste ulteriori misure di prevenzione, anche in considerazione dell'esiguo numero di contratti di collaborazione e consulenza stipulati dalla Fondazione.

- **Area tematica Contrattuale: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici/ relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 50/2016 (successive modifiche introdotte con la legge 120/2020 e n. 108/2021)**

Azione 1: Piena applicazione della disciplina del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016 e adozione di un proprio Regolamento per gli affidamenti di beni e servizi.

- Responsabile: Responsabile di funzione

La Fondazione in qualità di ente di diritto privato in controllo pubblico che svolge attività di pubblico interesse, a supporto e strumentale all'Università di Bologna è stato qualificato come organismo di diritto pubblico ai sensi del pre vigente art. 3 co. 26 del D.Lgs 163/2006 ed è soggetta alle norme del Codice dei contratti pubblici nell'affidamento di lavori, servizi e forniture.

La Fondazione con delibera CdA del 28.04.2014 ha disposto di applicare limitatamente alle parti applicabili, nelle more della formulazione di un proprio regolamento interno, le norme previste nei Regolamenti delle spese in economia per lavori e per forniture e servizi dell'Università.

La Fondazione ha adottato a partire dal 01 gennaio 2017 un proprio Regolamento per la disciplina delle procedure per gli affidamenti di beni e servizi, pubblicato sul proprio sito web.

Il Regolamento disciplina le procedure interne finalizzate alla individuazione dei fabbisogni, programmazione e acquisizione dei servizi e forniture necessarie per assicurare la funzionalità della Fondazione.

Il regolamento è adeguato nel rispetto alle disposizioni del Decreto Legislativo 50/2016 e successive modifiche introdotte al "Codice dei contratti pubblici". Lo scopo è quello di definire e disciplinare, nel rispetto delle norme giuridiche e delle Linee guida ANAC applicabili agli acquisti di beni e servizi effettuati dagli organismi di diritto pubblico quale è la Fondazione, le condizioni e le modalità organizzative interne per lo svolgimento delle procedure per l'acquisto di beni e servizi nel rispetto dei principi generali di trasparenza, economicità, tempestività, efficacia, correttezza, proporzionalità, pubblicità, parità di trattamento e di rotazione nelle procedure che lo prevedono.

Il regolamento è stato aggiornato nel corso del 2021 in base alle modifiche normative introdotte dalla legge 120/2020 e n. 108/2021 Tale regolamento sarà aggiornato sulla base delle novità normative in materia che di volta in volta saranno emanate.

E' emersa l'opportunità del ricorso all'elaborazione e adozione di un regolamento che disciplina anche l'affidamento di lavori, oltre che all'acquisizione di beni e servizi.

A partire dal 2019 Fondazione Alma Mater (altro ente in house all'Università di Bologna) svolge a favore della Fondazione Fanti Melloni il service amministrativo – contabile e consulenza giuridica: ciò garantisce ulteriormente la segregazione delle funzioni (anche operative) legate a questa area tematiche che altrimenti, in un contesto così di così ridotte dimensioni, sarebbe stato difficile assicurare.

Azione 2: Delega agli uffici di Alma Mater Studiorum Università di Bologna per lo svolgimento di procedure di gara per l'affidamento di forniture e servizi di particolare complessità

- Responsabile: Responsabile di funzione

Si prevede la possibilità che la Fondazione conferisca il mandato con delega, previo accordo convenzionale, a favore dell'Università di Bologna, specificamente a favore degli uffici dell'Ateneo in possesso di competenze specialistiche ed esperienza pregressa in materia di appalti, a svolgere le funzioni di stazione di committenza per la gestione dell'intera procedura amministrativa di gara per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi di particolare complessità a favore e nell'interesse dell'ente stesso.

Questa azione assicura che le procedure di gara siano svolte per conto della Fondazione da soggetti altamente specializzati nella gestione di gare ad alta complessità (gare di rilievo comunitario) nel pieno rispetto delle procedure di trasparenza e anticorruzione previste dalla normativa degli appalti pubblici. Per gare di particolare complessità inerenti i lavori di manutenzione sull'immobile non si esclude la possibilità di ricorrere a consulenti esterni specialisti del settore.

Non essendosi verificata l'esigenza sopra descritta si ritiene che l'azione possa essere considerata chiusa.

Azione 3: Diffusione di fac-simili di atti di procedura di scelta del contraente come misura trasversale a tutti gli affidamenti di lavori, forniture e servizi.

- Responsabile: Responsabile di funzione

Gli uffici competenti, con il supporto degli uffici amministrativi dell'Ateneo e di Fondazione Alma Mater hanno preparato ed aggiornato secondo le novità normative, fac-simili di documenti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, schemi di valutazione delle offerte) e ne realizzano costantemente la condivisione in spazi comuni.

Questa misura ha la finalità di coordinare e standardizzare l'iter delle procedure di acquisto assicurando l'utilizzo di format di atti condivisi e allineati con il contesto normativo vigente.

Tutti i format utilizzati dagli uffici amministrativi per lo svolgimento di procedure di gara sono aggiornati e allineati

alla normativa. Inoltre, viene assicurato un costante monitoraggio e aggiornamento delle procedure di gara in linea con le eventuali novità normative.

Talora è emersa la necessità di confronto con gli uffici d'Ateneo preposti soprattutto per le procedure relative all'affidamento dei lavori, che rafforza il supporto di RUP amministrativo e/o tecnico esterno (vedi azione 7).

Azione 4: Miglioramento delle metodologie di programmazione della spesa per acquisti di lavori forniture e servizi

- Responsabile: Responsabile di funzione

Per prevenire il rischio del frazionamento degli acquisti e favorire forme improprie di affidamenti diretti, sono state implementate le metodologie di programmazione della spesa nell'ottica di assicurare l'aggregazione degli acquisti per categorie merceologiche omogenee.

Annualmente viene effettuata un'analisi dei fabbisogni annui di beni e servizi che si concluderà con la predisposizione del Piano biennale di programmazione degli acquisti di beni e servizi oltre i 40.000 euro e del piano triennale di programmazione dei lavori oltre i 100.000, previsto dal Codice dei Contratti pubblici, in approvazione dal CdA.

Tramite questa attività di programmazione annuale Fondazione assicura forme diffuse di razionalizzazione e aggregazione degli acquisti, riducendo il rischio di frazionamento e aumentando la capacità contrattuale dell'ente.

Azione 5: Verifiche sui requisiti di accesso e sui criteri di valutazione delle offerte tecniche nelle gare aggiudicate con criterio offerta economicamente più vantaggiosa.

- Responsabile: Responsabile di funzione

Per prevenire il rischio che i requisiti di partecipazione alle gare e/o i criteri di valutazione definiti per le offerte tecniche possano potenzialmente favorire certi concorrenti rispetto ad altri, in una azione di diversificazione delle funzioni, saranno svolte verifiche sugli atti di gara prima della loro pubblicazione a cura di FAM che fornisce supporto amministrativo e se necessario mediamo ricorso dei competenti uffici dell'Università.

Azione 6: Razionalizzazione degli affidamenti diretti per spese inferiori a 139.000 euro ai sensi delle modifiche introdotte dalla L. 108/2021.

- Responsabile: Responsabile di funzione

La presente misura ha la finalità di prevenire il rischio di coinvolgimento nelle procedure di affidamento inferiori alla soglia di 139.000 SERVIZI PER I LAVORI 150.000 euro per acquisti analoghi dello/gli stesso/i operatori economici limitando di fatto la concorrenza di mercato e favorendo il consolidamento di rapporti economici limitati a pochi interlocutori economici.

Nel caso di acquisti ricorrenti e nel caso in cui la platea degli operatori economici sia sufficientemente ampia da consentirlo, Fondazione attua forme di rotazione negli inviti diretti agli operatori economici. Inoltre Fondazione, ad esclusione degli acquisti di importo esiguo, svolge delle preventive indagini di mercato interpellando più operatori economici per individuare l'azienda a favore della quale procedere mediante l'affidamento diretto.

Con le modifiche recentemente introdotte la misura rimane invariata nelle altre parti. Contestualmente è stato aggiornato il regolamento per gli acquisti di beni e servizi.

Azione 7: ricorso alla nomina di un RUP esterno o di un esperto come supporto al RUP per lo svolgimento di procedure di gara per l'affidamento di lavori

- Responsabile: Responsabile di funzione

Si prevede la possibilità che la Fondazione, qualora non abbia al proprio interno personale con adeguate competenze, ricorra alla nomina o di un RUP esterno con competenze tecniche e/o amministrative per la gestione dell'intera procedura amministrativa di gara per l'affidamento di lavori e ad un gruppo di professionisti tecnici e/o amministrativi esperti come supporto al RUP.

Questa azione assicura che le procedure di gara siano svolte con il supporto di soggetti altamente specializzati nella gestione di gare ad alta complessità nel pieno rispetto delle procedure di trasparenza e anticorruzione previste dalla normativa degli appalti pubblici.

Nel regolamento per la gestione delle procedure di acquisti di beni e servizi della Fondazione Fanti Melloni e pubblicato sul portale al seguente link: <http://www.fondazionefantimelloni.unibo.it/fondazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/index.html> sono previste misure ulteriori preventive quali ad esempio, segregazione delle funzioni, redazioni di determine, eventuale nomina di referente tecnico, redazione della programmazione, etc., volte a motivare in maniera esaustiva e trasparente il ricorso a particolari istituti previsti dalla normativa e che sono stati oggetto di attenzione da parte di ANAC, in particolare:

- Affidamenti diretti “per assenza di concorrenza per motivi tecnici” in mancanza dei presupposti;
- Affidamenti diretti “per estrema urgenza” in mancanza dei presupposti;
- Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti;
- Inadeguata gestione del conflitto di interessi nell'affidamento dei contratti;
- Limitazione della concorrenza mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di esecuzione non giustificati.

Tramite tali misure il ricorso ai provvedimenti più “sensibili” è fortemente limitato o comunque viene adeguatamente motivato e approvato da diverse funzioni.

Altra misura preventiva consiste nell'affidamento a FAM del service amministrativo e giuridico delle procedure di affidamento di beni e servizi con il supporto occasionale, se necessario, ai competenti uffici dell'Università.

- **Area tematica relativa alla concessione ed all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati**

Questa area di attività non è presente all'interno delle funzioni della Fondazione in quanto la stessa non eroga direttamente i premi e le borse di studio agli studenti iscritti ai corsi della Scuola di Medicina e Chirurgia, funzione svolta dall'Università.

5 - MISURE ULTERIORI OBBLIGATORIE

In questo paragrafo sono illustrate ulteriori misure obbligatorie previste dalla legge e dal P.N.A.

Il Responsabile RPCT, periodicamente, convoca riunioni con il Responsabile Gestionale per illustrare e condividere le interpretazioni delle normative nazionali ai fini dell'applicazione delle misure nel contesto di riferimento e aggiornare il presente Piano proponendo eventuali ulteriori misure obbligatorie che si rendano necessarie per assicurare un'azione ad ampio spettro sulla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

5.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Piano contiene un programma di formazione del personale, con particolare attenzione rivolta alle aree a maggior rischio di corruzione. Tale misura è indispensabile per promuovere la cultura della legalità, dell'etica, della professionalità, valori di base fondamentali all'origine di comportamenti utili a prevenire il rischio di corruzione. La gestione del programma formativo individuato, nonché l'effettiva fruizione da parte del personale destinatario, è per competenza presidiato dal Responsabile Gestionale che riferisce periodicamente lo stato di attuazione al Responsabile

RPCT. La progettazione è effettuata in collaborazione e su proposta del Responsabile RPCT e le risorse dedicate possono essere interne o esterne.

Formazione generale rivolta a tutti i dipendenti.

Erogazione di un modulo formativo di base in materia di etica e legalità rivolto al personale in servizio e, con cadenza periodica, al personale di "nuova assunzione", incluso chi trasforma il rapporto da tempo determinato a tempo indeterminato. Il modulo ha la finalità di favorire l'acquisizione di conoscenze di contesto e conoscenze giuridiche di base.

Il programma è articolato in un modulo più generale e in un modulo legato alla presentazione del contesto specifico degli strumenti di prevenzione e del quadro di regole adottato dalla Fondazione.

La formazione sarà realizzata, una volta messo a regime il Piano, usufruendo dei moduli formativi di base adottati dall'Università per il proprio personale coinvolgendo il personale della Fondazione in tali moduli. Il personale dell'Università assegnato presso la Fondazione è già stato coinvolto in corsi di formazione dell'Ateneo rivolto ai suoi dipendenti e frequenterà anche i futuri.

La Fondazione avrà cura di consegnare ad ogni dipendente copia del Piano che è inoltre pubblicato sul proprio sito web, così da assicurare informazione in merito ai contenuti delle azioni di anticorruzione, agli obblighi comportamentali e alla tutela dei dipendenti che effettuano segnalazioni di illecito, favorendo forme di collaborazione con i dipendenti e collaboratori nel fare della lotta alla corruzione un'azione comune, condivisa e concreta.

L'unico dipendente della Fondazione è stato informato sugli argomenti tratti nel piano. Inoltre, si provvede ad organizzare incontri informativi su eventuali aggiornamenti e/o novità normative.

Formazione avanzata e specifica.

E' rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione RPCT, le risorse umane eventualmente dedicate a suo supporto e al Responsabile Gestionale; riguarda le politiche, i programmi, gli strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto. La formazione è in house e/o esterna e utilizza anche moduli formativi con contenuti professionali e aggiornati sulle materie legate alle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, comprensivi del collegamento con gli aggiornamenti in materia di prevenzione della corruzione. Come previsto dall'art. 1, comma 10, lett. c della L. 190/2012, i destinatari della formazione sono individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e il criterio di scelta si basa sull'analisi delle attività a rischio e sull'analisi del grado di coinvolgimento di ciascuno in tali attività.

A questo fine la Fondazione prevede di avvalersi, ove possibile, dei moduli formativi adottati da Alma Mater Università di Bologna per la formazione del proprio personale e delle iniziative formative che A.N.A.C. e MEF si impegnano a mettere a disposizione dei soggetti interessati.

Sono in corso di attivazione i percorsi di formazione, ove possibile, in collaborazione con UNIBO.

5.2 CODICE DI COMPORTAMENTO

In base a quanto previsto dal P.N.A. e confermato dalle Linee guida ANAC 2015 (pag. 14), il Codice di comportamento costituisce uno strumento essenziale di prevenzione, introducendo forme di responsabilità e sanzioni disciplinari tali da favorire e sensibilizzare comportamenti corretti ed etici all'interno della comunità della Fondazione.

Esso va adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione RPCT.

La Delibera CIVIT n. 75/2013, con riferimento all' "ambito soggettivo di applicazione" delle linee guida in essa contenute, precisa che queste rappresentano un parametro di riferimento per l'elaborazione del Codice di

comportamento da adottarsi da parte degli ulteriori soggetti considerati dalla L. 190/2012 e, pertanto, anche da parte degli enti privati in controllo pubblico, quale è la Fondazione.

Il Codice di comportamento è elaborato tenendo conto come cornice generale delle Linee guida di cui alla delibera CIVIT 75/2013 formulate per le Pubbliche Amministrazioni e dei principi generali contenuti nel DPR 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", con gli adattamenti resi necessari dalla natura privatistica del rapporto di lavoro dei dipendenti di Fondazione.

Considerato che la Fondazione ha in organico solo un dipendente e che il Responsabile Gestionale è una figura professionale distaccata dall'Università, considerato il rapporto di ente strumentale della Fondazione a supporto dell'Università, valutata la ridotta dimensione organizzativa della Fondazione, la Fondazione valuta più funzionale ed efficace non dotarsi di un autonomo Codice ma di adottare e applicare il Codice etico e di comportamento di UNIBO limitatamente alle parti applicabili. La Fondazione provvederà ad assicurare la pubblicazione del Codice dell'Università di Bologna sul sito della Fondazione e ad individuare con apposito atto le parti del Codice applicabili alla Fondazione dandone adeguata informazione e diffusione presso il personale dipendente e i collaboratori esterni nelle forme individuate nel PTPC e nel codice stesso.

Per assicurare attuazione alle misure del Codice, la Fondazione istituirà nell'ambito del proprio modello organizzativo un sistema sanzionatorio e meccanismi per la sua attuazione, individuando nel Presidente il soggetto titolato all'applicazione delle sanzioni in caso di mancata osservanza delle disposizioni, e nel Responsabile Gestionale il soggetto che curerà le procedure istruttorie e amministrative legate ai procedimenti disciplinari.

La Fondazione ha attivato un sistema per la raccolta delle segnalazioni di violazioni delle norme del Codice e in generale delle misure di prevenzione della corruzione (whistleblowing) e forme di monitoraggio annuale sulla sua applicazione. E' stato adottato un sistema di segnalazione mediante posta elettronica ordinaria e a mezzo del servizio postale, indicando sulla busta la dicitura "Segnalazione riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione". Possono essere prese in considerazione anche segnalazioni anonime se ben circostanziate e dettagliate, in grado di far emergere fatti relazionati a contesti determinati, considerata l'impossibilità di richiedere eventuali approfondimenti. Tuttavia, in questo caso, la segnalazione può avvenire solo mediante il servizio postale.

Nel corso del 2021, non sono emerse segnalazioni di illeciti.

5.3 PROCEDURE PER L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Responsabile RPCT procederà, ai sensi dell'art. 1 c. 14 della L. 190/2012, ad un monitoraggio dell'applicazione del Piano sulla base di una metodologia condivisa con l'organo politico e alla redazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate.

Questo documento sarà pubblicato sul sito della Fondazione nonché trasmesso all'Università di Bologna in qualità di ente controllante. Sulla base della relazione si procederà poi all'aggiornamento annuale del Piano, su proposta del RPCT e del Responsabile Gestionale responsabile per l'attuazione del medesimo, in cui possono essere proposti aggiornamenti consistenti nell'introduzione di nuove procedure e controlli sull'andamento della prevenzione che tiene conto di normative sopravvenute, l'acquisizione di nuove competenze, emersione di rischi non considerati e nuove direttive A.N.A.C. o rivisitazioni del P.N.A.

Il Piano di prevenzione della corruzione sarà oggetto di aggiornamento, previa deliberazione del Consiglio di amministrazione, entro il 31 gennaio di ciascun anno.

In particolare, il Piano avendo una validità triennale per sua natura sarà oggetto di aggiornamento annuale a scorrimento, tenendo conto degli esiti dei monitoraggi effettuati sulle azioni di prevenzione, le priorità di trattamento dei rischi, gli esiti delle verifiche sulle cause di incompatibilità e inconfiribilità e sulla formazione di commissioni, le assegnazioni di incarichi, l'applicazione e rispetto del Codice Etico e di comportamento oltre che delle specifiche situazioni di contesto interno ed esterno in cui la Fondazione si trova ad operare.

5.4 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DEPUTATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E

L'OSSERVANZA DEI MODELLI

La scelta organizzativa di concentrare le funzioni di RPCT e di Responsabile della Trasparenza RT in capo a un unico soggetto monocratico, anche in ragione delle ridotte dimensioni della Fondazione e della necessità di contenimento dei costi organizzativi, assicura l'integrazione e il coordinamento dei flussi informativi necessari ad assicurare la vigilanza da parte del Responsabile sul rispetto delle disposizioni di prevenzione della corruzione contenute nel presente Piano nonché sull'osservanza degli obblighi di trasparenza _ In merito alla vigilanza sugli obblighi di trasparenza, come individuati nel Piano per Trasparenza e integrità (par. 6.2), la Fondazione garantisce l'adozione di un modello organizzativo e la messa a punto di flussi di comunicazione che assicurino un costante coordinamento tra il RPCT e l'organismo di vigilanza interna (individuato nel Collegio dei Revisori) deputato a vigilare sull'osservanza delle norme sulla trasparenza applicabili alla Fondazione e il loro rapporto con il presente Piano.

La Fondazione ha introdotto un sistema di raccolta di informazioni a favore del RPCT necessari per esercitare i suoi compiti di monitoraggio sulle azioni di prevenzione con il coinvolgimento del Responsabile Gestionale e il supporto di Fondazione Alma Mater, che sarà tenuto a fornire report periodici sull'adozione delle misure di prevenzione e gli obiettivi raggiunti, gli esiti delle verifiche sulle situazioni di incompatibilità e inconferibilità, gli andamenti sulle procedure di selezione e assegnazioni di benefici. Il RPCT potrà approfondire la sua azione di verifica acquisendo la documentazione legata alla gestione dei processi.

Analogo flusso informativo viene assicurato dal RPCT nei confronti dell'organo politico mediante la presentazione a fine anno di una relazione sui risultati dell'attività di monitoraggio sul funzionamento e osservanza del Piano ed eventuali proposte di aggiornamento dello stesso e di adozione di nuove azioni di prevenzione.

La Fondazione assicura inoltre un idoneo sistema informativo volto a garantire la reperibilità di ogni informazione ad uso dell'Università, in qualità di amministrazione controllante, al fine di realizzare un confronto sulle soluzioni gestionali e sulle misure da adottarsi per garantire l'attuazione del Piano, assicurando flussi di informazione all'ente controllante funzionali a garantire lo scambio di informazioni per le soluzioni da adottare.

La Fondazione prevede ed introduce adeguati meccanismi di accountability (s.v., supra, par. 3), secondo le previsioni del P.N.A., garantendo la reperibilità delle informazioni relative al presente Piano di prevenzione della corruzione all'interno del proprio sito web. Nella stessa prospettiva, a fine anno, pubblica la relazione del Responsabile RPCT sull'efficacia delle misure adottate e ne trasmette copia all'Alma Mater Studiorum Università di Bologna in qualità di ente controllante.

SEZIONE II – TRASPARENZA

6 ALTRE MISURE OBBLIGATORIE

6.1 TRASPARENZA E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

La Fondazione, in quanto ente di diritto privato in controllo pubblico, è sottoposta, ai sensi dell'art. 22, c. 3, del D.Lgs. 33/2013, agli obblighi di pubblicità relativi alle informazioni indicate dagli artt. 14 e 15 dello stesso decreto, nonché, a seguito dell'estensione dell'ambito di applicazione della normativa sulla trasparenza a cura dell'art. 24-bis del D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014, alla pubblicazione di tutti i dati previsti nel predetto decreto per le pubbliche amministrazioni, con il solo limite delle attività di pubblico interesse svolte. Sono pertanto esclusi dagli oneri di pubblicazione gli eventuali dati relativi alle attività di natura commerciale svolte in via residuale dalla Fondazione.

La trasparenza rappresenta uno dei vari strumenti per attuare azioni di prevenzione della corruzione. Ai sensi del D.Lgs. 33/2013 si rafforza la qualificazione del concetto di trasparenza da intendersi come accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività degli enti di diritto privato in controllo pubblico, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e di interesse generale da essi svolte a favore dell'amministrazione controllante.

Le linee guida ANAC 2015 hanno previsto che, nel caso degli enti in controllo pubblico, si applicano gli stessi obblighi di trasparenza previsti per le Pubbliche Amministrazioni con gli adattamenti previsti per gli enti in controllo pubblico dalle stesse Linee guida (alleg. 1 Linee guida ANAC 2015), in ragione del rapporto di controllo particolarmente

significativo che li rendono nei fatti soggetti a una influenza dominante da parte della pubblica amministrazione controllante e li caratterizzano come enti che svolgono attività di interesse generale. Ciò premesso, si ritiene comunque che la disciplina sulla trasparenza sia applicabile alla Fondazione solo con quei necessari adeguamenti che tengono conto della peculiarità organizzative e di regime giuridico privatistico che connota gli enti in controllo pubblico: ne deriva che non sono applicabili gli obblighi di pubblicazione contenuti negli artt. 12 co.1)bis, 25,29 del D.Lgs 33/2013 (Linee guida ANAC 2015 Alleg. 1 pag.4).

Emerge, pertanto, che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento idoneo a garantire che l'ente, nel caso di specie la Fondazione, operi in maniera eticamente corretta e che persegua obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini.

La Fondazione ha già dato avvio alla applicazione degli obblighi previsti dal D.Lgs.33/2013 in materia di trasparenza e ha eletto la trasparenza uno dei principi cardine della sua gestione.

In particolare, ai sensi della L. 190/2012, del D.Lgs. 33/2013 e sulla base del P.N.A. (punto B.3.1.), la Fondazione:

- collabora con l'Università di Bologna per assicurare la pubblicazione da parte della stessa delle informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013, art. 22, commi 1 e 2, anche relativamente alla propria società controllata;
- Ha già provveduto dal 2014 alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale di alcune delle informazioni sugli incarichi di cui al D.Lgs. 33/2013, artt. 14 e 15 e ai dati sulla società controllata "Il Conte";
- assicura tutti gli ulteriori adempimenti di trasparenza relativamente alle aree indicate dalla L. 190/2012, art. 1, c. 16, secondo le successive indicazioni del D.Lgs. 33/2013, art. 11, c. 2, riformato dalla L. 114/2014, con riferimento, specificamente, all'attività svolta dall'ente per il perseguimento dell'interesse pubblico. Le tipologie di dati oggetto di pubblicazione sono quindi quelle indicate nel D.Lgs. 33/2013. La completa pubblicazione dei dati avverrà tenendo conto dei tempi tecnici necessari per la raccolta dei dati e, a regime, nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa
- prevede forme di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e di aggiornamento delle misure di trasparenza nominando un Responsabile della Trasparenza e assegnando al Revisore Unico, quale organismo di vigilanza interno, il controllo e la certificazione annua dell'avvenuto rispetto degli obblighi di trasparenza.

Il coordinamento fra la politica di prevenzione della corruzione e la trasparenza si completa accogliendo le prescrizioni del P.N.A. che prevede che il programma per la trasparenza sia inserito nel Piano Prevenzione quale sotto parte dello stesso.

Attuazione delle nuove linee guida ANAC sugli adempimenti di trasparenza

Nel 2016 il contesto normativo è stato modificato: l'art. 2-bis co. 2 lett. c) del D. Lgs. 97/2016 ha confermato l'applicabilità del D. Lgs. 33/2013 agli enti in controllo pubblico aventi i requisiti indicati nel precitato comma, per quanto compatibile rispetto alla natura dell'ente stesso. Per valutare l'ampiezza degli obblighi di pubblicazione relativi agli enti in controllo pubblico, in assenza di una espressa indicazione normativa per tale tipologia di enti, si è preso in analogia a riferimento il disposto dell'art. 22 del D. Lgs. 175/2016 "Testo unico società a partecipazione pubblica" - e successiva modifica con decreto legislativo del 16 giugno 2017 n. 100- in cui è confermato che le società in controllo pubblico assicurano il massimo livello di trasparenza secondo le previsioni del D. Lgs. 33/2013 facendo venire meno la delimitazione dell'applicazione della trasparenza alle sole attività di pubblico interesse. Sono successivamente state emanate le Linee guida ANAC sulla trasparenza (delibera n. 1310/2016), disciplinanti gli adempimenti previsti per le pubbliche amministrazioni, che hanno precisato che per le società e gli enti partecipati saranno emanate specifiche linee di indirizzo di modifica della delibera ANAC n. 8/2015 per individuare gli adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione della peculiarità organizzativa e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Con delibera ANAC n. 1134 del 8 Novembre 2017 viene confermato l'ambito di applicazione soggettivo già delineato con il D. Lgs 97/2016 e confermata per le società e altri enti in controllo pubblico sia la pubblicazione sui siti web dei dati e dei documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria riguardanti sia l'organizzazione che l'attività, sia l'esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato, sia l'adozione di forme di pubblicazione con adattamenti in relazione alla natura e specificità dei soggetti di diritto privato.

Tutte le attestazioni OIV sono state pubblicate sul sito web di Fondazione, dalle quali si evince che tutti gli obblighi in

materia di pubblicazione a cui la Fondazione è soggetta sono stati rispettati. L'ultima attestazione OIV è stata effettuata il 7 giugno 2021 e i relativi atti sono pubblicati al seguente link:

<http://www.fondazionefantimelloni.unibo.it/fondazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/organo-di-controllo-che-svolge-le-funzioni-di-oiv/atti-dellorgano-di-controllo-che-svolge-le-funzioni-di-oiv/index.html>

6.2.1 Precisazioni preliminari: attività svolte dalla Fondazione non qualificabili come attività di pubblico interesse

In attuazione delle previsioni contenute nelle Linee guida ANAC 2017, si precisa che non rientrano nella categoria delle "attività di pubblico interesse regolate del diritto nazionale o dell'Unione europea", trattandosi invece di attività commerciali o prive di pubblico interesse, le seguenti attività svolte dalla Fondazione:

- attività di organizzazione dell'evento dedicato alla memoria della benefattrice Luisa Fanti Melloni organizzate nel rispetto delle volontà testamentarie pertanto, diversamente dalle attività di carattere istituzionale, le attività sopra richiamate non sono sottoposte alle misure di trasparenza previste dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente Piano.

6.2.2 Forme di collegamento dei processi di valutazione delle performance e dei risultati dei dipendenti.

Un adeguato coordinamento e l'efficacia nell'applicazione della trasparenza si esplicano nell'individuazione e nella declinazione di una serie di obiettivi e di azioni che saranno inserite nel Piano degli obiettivi che la Fondazione, di concerto con l'Università, assegnerà al Responsabile Gestionale per il miglioramento e il controllo dell'attività posta in essere sotto il profilo della trasparenza e dell'anticorruzione.

Gli obiettivi saranno definiti sulla base delle seguenti Linee guida:

- 1) miglioramento degli strumenti di controllo e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto per prevenire/contrastare la corruzione e aumentare la trasparenza.
- 2) individuare indicatori di valutazione che tengano conto della partecipazione e osservanza delle disposizioni sulla trasparenza e anticorruzione.

Considerato l'esiguo numero di dipendenti (da anni uno solo) e che non è emersa la necessità di integrare il personale dipendente nel breve futuro, la valutazione circa la necessità di un'implementazione degli obiettivi sarà effettuata negli anni futuri, anche compatibilmente con le disponibilità di budget.

6.2.3 Termini e modalità di adozione del Programma

Il Programma viene adottato, nei termini previsti dal D.Lgs 33/2013 e dalle Linee guida ANAC, dal Consiglio di Amministrazione con successiva presentazione dello stesso, per una maggiore condivisione, anche al Collegio dei Revisori quale organismo di vigilanza interno.

Nell'attuazione del Programma è coinvolto il Responsabile Gestionale della Fondazione che, come previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini di legge. Il Responsabile Gestionale, anche con l'eventuale supporto di un collaboratore, attraverso incontri, posta elettronica, elaborazione di tabelle richiederà i dati per i quali gli eventuali servizi coinvolti garantiranno la tempestiva comunicazione telematica degli stessi nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa e ne curerà la pubblicazione sul sito web nei rispetti delle scadenze indicate dalla normativa vigente. Gli eventuali soggetti diversi dal Responsabile Gestionale dovranno inviare al Responsabile Gestionale i dati entro le scadenze e nei formati indicati dal Responsabile della Trasparenza per assicurare tempestività ed adeguatezza delle pubblicazioni.

E' stato inoltre creato sul sito web un "archivio", accessibile a tutti, strutturato specularmente alla sezione Amministrazione Trasparente e suddiviso per anni, che consente un accesso immediato ai dati precedenti e un monitoraggio parallelo rispetto alle pubblicazioni aggiornate.

6.2.4 Responsabile della trasparenza

Il coordinamento ed il monitoraggio della pubblicazione dei dati sarà garantito dal Responsabile della Trasparenza, individuato nel Presidente della Fondazione, supportato dal Responsabile Gestionale, che garantisce la centralizzazione delle attività di coordinamento, pubblicazione e acquisizione ed elaborazione dei dati.

Le verifiche ed il monitoraggio sono svolti con cadenza semestrale attraverso incontri, richieste o comunicazioni di dati per posta elettronica.

Come previsto dal D.Lgs. 33/2013 il Responsabile della trasparenza:

- svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e aggiornamento dei dati pubblicati;
- segnala i casi di inadempimento o di parziale adempimento in materia di pubblicazione, in relazione alla gravità riscontrata, all'ufficio disciplinare, al vertice politico dell'ente, all'organismo deputato alla vigilanza interno e ad ANAC;
- Cura l'aggiornamento annuale del Programma per la Trasparenza e cura il raccordo dello stesso con il Piano Prevenzione della corruzione;
- Sovrintende e assicura l'esercizio dell'accesso civico ai dati.

Il Revisore Unico della Fondazione svolgerà funzioni di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'ente e rilascerà annualmente una apposita dichiarazione che sarà pubblicata sul sito. Il nominativo del Revisore Unico è stato pubblicato sul sito della Fondazione.

Al fine della rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente", Fondazione dispone dello strumento informatico di rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione che consente di monitorare la partecipazione e la fruibilità della sezione stessa da parte degli utenti nel rispetto e nei limiti della privacy.

I casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla vigente normativa in tema di trasparenza in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali della Fondazione sono di seguito indicati, richiamando le denominazioni di cui alla tabella allegata alle Linee guida ANAC sulla trasparenza (delibera n. 1134 del 08.11.2017):

- personale/Incarico di Direttore Generale;
- personale/ Titolari di Incarichi dirigenziali;
- personale/Dirigenti Cessati;
- personale/Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti);
- personale/contrattazione integrativa;
- servizi erogati;
- opere pubbliche;
- Informazioni Ambientali;

6.2.5 Sezione Amministrazione Trasparente

La sezione "Amministrazione trasparente" è già stata attivata e si trova all'interno del Portale <http://www.fondazionefantimelloni.unibo.it/>

La Sezione è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. 33/2013. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello seguono la denominazione e l'ordine previsto dal citato decreto seguendo lo schema di pubblicazione indicato nell'allegato al decreto citato.

Ci sono casi in cui le informazioni, i dati o i documenti previsti dalla legislazione sono già pubblicati in altre parti del sito istituzionale; per questo motivo all'interno delle sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente" sono inseriti dei collegamenti ipertestuali ai contenuti stessi. Ogni contenuto riporterà la data di pubblicazione e delle revisioni/aggiornamenti. Per ogni contenuto è stato individuato l'anno e il periodo di riferimento. La sezione sarà aggiornata costantemente e i dati saranno pubblicati in formato aperto, fruibili a tutti, secondo i formati indicati dalle direttive ex-CIVIT e ANAC in materia. Dalla sezione è possibile accedere all'archivio dei dati relativi agli anni precedenti. Le pagine sono state realizzate ed adeguate al D.Lgs. 33/2013 e alle "Linee Guida Siti Web" in relazione alla trasparenza

e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati aperti e ai contenuti aperti.

Nella tabella allegato 1 sono definiti, nel rispetto dei termini indicati dal D. Lgs. 33/2013 e dalle Linee guida ANAC, i tempi per la pubblicazione o per l'implementazione degli stessi. Sono altresì indicate per ciascuna area di competenza i relativi responsabili.

Negli anni si proseguirà con il relativo aggiornamento in linea con le novità normative in materia.

La sezione trasparenza del sito di Fondazione Fanti Melloni, come emerge dalle attestazioni OIV, è costantemente aggiornata secondo le scadenze normative, sia in termini della tipologia dei dati che della qualità degli stessi.

6.2.6 Strumenti di verifica ed efficacia

Annualmente il Responsabile per la trasparenza presenterà lo stato di attuazione del Programma insieme con le proposte di aggiornamento dello stesso al Consiglio di Amministrazione e verrà effettuata una verifica, attraverso incontri o rilevazioni telematiche, con il Responsabile. Gli aggiornamenti del Piano saranno fatti anche tenendo conto degli esiti dei controlli sullo stato di attuazione del PTPC, così da assicurare alle azioni di trasparenza di svolgere appieno il loro ruolo di strumento strategico di prevenzione della corruzione.

Copia della Relazione annuale e dell'aggiornamento del Programma saranno comunicati all'Università di Bologna per assicurare all'amministrazione controllante un'adeguata informativa e il monitoraggio sullo stato di attuazione della normativa sulla trasparenza e sul rispetto degli adempimenti di pubblicazione previsti dalle norme.

6.2.9 Trasparenza: Limiti e Privacy

La Fondazione si impegna a pubblicare i dati, rispettando le disposizioni nazionali ed europee in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Si impegna altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o sensibili o giudiziari, non indispensabili alle finalità di trasparenza della pubblicazione.

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso alle informazioni previste dalla normativa vigente nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

I dati personali pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e D.Lgs 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

6.2.10 Accesso Civico

Il Responsabile della trasparenza riceve le richieste di accesso civico alla mail individuata (e-mail: fondazione.fantimelloni@unibo.it), attraverso le modalità indicate nella sezione "Amministrazione trasparente" e presidia le richieste di pubblicazione dei dati qualora gli stessi non siano stati pubblicati nei tempi e nei modi previsti dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere, inviando una mail, al titolare del potere sostitutivo, che verificata la sussistenza dell'obbligo, provvede, entro 30 giorni, alla pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Il titolare del potere sostitutivo è individuato nella persona del Revisore Unico e indicato nella pagina web dedicata all'accesso civico.

Non essendo pervenute nel corso degli ultimi anni richieste di accesso civico, è stato valutato di non procedere con l'adozione di un Regolamento/ Linee guida interne per la disciplina dell'accesso civico nel rispetto delle linee guida ANAC in materia e il Registro degli accessi. Anche relativamente all'anno 2021 non sono pervenute richieste di accesso né civico né generalizzato.

6.2.11 Posta Elettronica Certificata

Fondazione al fine di facilitare i rapporti e la possibilità di richiedere informazioni da parte degli utenti e cittadini è dotata della seguente casella di posta elettronica certificata: fantimelloni@pec.it.

7. ROTAZIONE O MISURE ALTERNATIVE

Al fine di evitare di concentrare in capo alle stesse persone in forma continuativa la gestione di procedure più esposte a rischio di corruzione favorendo così la creazione di forme di potere illimitate collegate alle competenze e conoscenze acquisite, si propongono alcune misure inerenti le posizioni di responsabilità all'interno della Fondazione, elaborate tenendo conto delle caratteristiche della struttura organizzativa:

- Fondazione di piccole dimensioni
- assenza di figure dirigenziali
- una sola posizione di responsabilità (Responsabile Gestionale della Fondazione)
- ridotto organico di personale (n. 1 dipendenti complessivi) e assenza di personale nelle aree a rischio

Richiamando gli orientamenti ANAC in genere bisogna prevedere sistemi di rotazione sulle posizioni di responsabilità e negli uffici che contemperino l' esigenza della turnazione periodica negli incarichi nelle aree a maggior rischio con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e la continuità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specialistiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Considerati gli orientamenti ANAC e posto lo specifico contesto organizzativo, la Fondazione adotterà sistemi alternativi alla rotazione, così come consentiti dalle direttive ANAC, secondo le seguenti linee di indirizzo:

- 1) sistemi che prevedano forme di rotazione nella attribuzione delle funzioni di Presidente/componente di commissioni/gruppi di selezione nelle procedure individuate a maggior rischio corruzione (selezioni del personale e di collaboratori, acquisti di beni e servizi, assegnazioni di vantaggi economici)
- 2) Sistema di distinzione delle competenze (segregazione delle funzioni) nelle procedure individuate a maggior rischio corruzione (selezioni del personale e di collaboratori, acquisti di beni e servizi, assegnazioni di vantaggi economici): attribuzione a soggetti diversi dei seguenti compiti:
 - a) svolgimento dell'istruttoria a cura di Fondazione Alma Mater in raccordo col Responsabile Gestionale;
 - b) adozione delle decisioni a cura del Presidente o Consiglio di Amministrazione;
 - c) attuazione delle decisioni a cura del Responsabile Gestionale;
 - e) verifica da parte del Presidente/Consiglio di Amministrazione sull'operato del Responsabile Gestionale. E' stata individuata Fondazione Alma Mater che si occupa della fase istruttoria del procedimento curando la predisposizione di atti e documenti tecnici; e un Responsabile del Procedimento che sovrintende alla procedura disponendo gli atti di avvio, sospensione, riavvio e conclusione delle procedure; un Responsabile dell'autorizzazione a procedere (di norma il Presidente) che sovrintende alla verifica preventiva della regolarità tecnica, economica e normativa degli atti di avvio e conclusione delle procedure disponendo con propri atti le previste autorizzazioni.

8. INCONFERIBILITA', INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI

Al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi nella nomina degli amministratori, nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali, nell'assunzione di personale, nell'assegnazione di particolari funzioni e nel conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, la Fondazione assicura l'applicazione delle norme che la riguardano in tema di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

Tali cause trovano disciplina in diversi testi normativi e hanno la finalità di anticipare la tutela in sede di individuazione dei soggetti deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere negli enti in relazione a particolari incarichi.

8.1 INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' IN TEMA DI INCARICHI

La Fondazione, in quanto ente controllato dall'Alma Mater Università di Bologna, assicura l'applicazione del D.Lgs. 39/2013 limitatamente a quelle previsioni del Decreto medesimo che si estendono anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

In particolare, le ipotesi di incompatibilità e inconfiribilità che possono venire in considerazione in relazione ad un soggetto quale la Fondazione sono quelle previste e disciplinate dai seguenti articoli del D.Lgs. 39/2013: art. 3; art.9, c. 2; art. 12, c. 1 e c. 2; art. 13.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione RPCT cura che siano rispettate le disposizioni del decreto stesso sulla inconfiribilità e sulla incompatibilità degli incarichi. A tal fine, il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o di incompatibilità di cui al suddetto decreto.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera tra loro incompatibili. Se la situazione di incompatibilità viene riscontrata nel corso del rapporto, il Responsabile RPCT deve effettuare una contestazione, dandone notizia al Presidente, all'interessato e la causa deve essere rimossa entro il termine di 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e/o la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato, ai sensi dell'art. 19 D.Lgs. 39/2013.

Per consentire queste attività di controllo, si prevede che il Responsabile Gestionale si curi, nell'ambito delle attività di conferimenti di incarichi e di nomine, di adottare adeguata modulistica per le dichiarazioni di responsabilità rese da parte di chi assume l'incarico in cui l'interessato attesti l'assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013. In questo modo, all'atto del conferimento dell'incarico o all'atto della stipula del contratto di assunzione/collaborazione l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al decreto sopra richiamato e, nel corso dell'incarico, l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla permanenza dell'insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al decreto sopra richiamato. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate nel sito della Fondazione o in quello dell'ente che ha effettuato le nomine o attribuito gli incarichi; nel caso di soggetti nominati dall'Università, nel sito della Fondazione si farà rinvio alle dichiarazioni pubblicate dall'Ateneo sul proprio sito.

Una adeguata informativa agli interessati sulle cause di inconfiribilità e incompatibilità che precludono l'assunzione degli incarichi di amministratore, Presidente, Amministratore Delegato, dirigente e titolare di contratto di collaborazione sarà data negli atti per selezione/contratti/attribuzione di incarichi o di nomina.

La procedura è stata adottata e non sono emerse necessità di ulteriori variazioni.

8.2 CONFLITTO DI INTERESSE PER PARTICOLARI FUNZIONI

Per quanto concerne lo svolgimento di particolari funzioni o l'assunzione di particolari incarichi, l'art. 46 della Legge 190/2012 ha introdotto l'art. 35-bis al D.Lgs. 165/01, norma ripresa nel P.N.A. (ALLEGATQ 1, pt. B.11, p. 52 ss) che introduce cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di selezione o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Si prevede che 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:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per la selezione dei dipendenti;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- 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.

Inoltre, nel rispetto dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, a coloro che siano stati condannati per i medesimi reati sopra richiamati, anche con sentenza non passata in giudicato, non possono essere attribuiti incarichi dirigenziali e incarichi di amministratore.

Il Responsabile, per assicurare il rispetto di queste misure, predispone adeguata modulistica con cui sono raccolte le dichiarazioni dei soggetti destinatari di tali divieti sull'assenza delle predette situazioni di incompatibilità a ricoprire le funzioni indicate da far sottoscrivere prima dell'assegnazione delle funzioni in esame.

La procedura è stata adottata e non sono emerse necessità di ulteriori variazioni.

8.3 CONFLITTO DI INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE

La Fondazione applica le norme in materia di conflitto di interesse (come richiamate dal PNA ALLEGATO 1, t. B.6, p. 44 ss.), secondo quanto attualmente disciplinato dall'art. 41 della L. 190/2012, che ha introdotto l'art.6 bis della L. 241/1990.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante la previsione di un obbligo di astensione da parte dei dipendenti dell'ente nel caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, in procedure di pubblico interesse, nel caso in cui i loro interessi possano porsi in conflitto con gli interessi della Fondazione, perseguiti mediante l'esercizio della funzione, e/o con gli interessi di cui sono portatori i destinatari dell'atto, gli altri interessati e contro-interessati.

L'obbligo di astensione si applica nell'ipotesi in cui i suddetti dipendenti agiscano in qualità di titolari degli uffici competenti all'emanazione di atti/decisioni finali, pareri, valutazioni tecniche, atti procedurali oppure nel caso in cui siano Responsabili del procedimento.

La Fondazione ha valutato inoltre di estendere l'obbligo da parte di tutti i propri dipendenti e collaboratori di astensione in via generale al verificarsi di relazioni che potenzialmente sono idonee a determinare un eventuale conflitto di interessi, con riferimento a tutte le ipotesi in cui ricorrano "gravi ragioni di convenienza.

A tal fine i dipendenti della Fondazione, come previsto anche nel Codice Etico e di comportamento, con particolare riguardo a quelli con ruoli di responsabili di procedure e di adozione di atti finali, devono astenersi dalle attività assegnate e dal prendere decisioni in caso di conflitto di interesse con gli interessi della Fondazione, anche potenziale, che possano coinvolgere interessi personali, del coniuge, del convivente, di parenti e affini entro il secondo grado o che possano coinvolgere interessi di persone con le quali abbia frequentazione abituale, causa pendente, grave inimicizia, rapporti finanziari o societari significativi. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

L'obbligo di astensione si adempie attraverso il rispetto del dovere di segnalazione previsto dalla legge sopra richiamata.

Infatti, il dipendente che si trovi in una situazione di potenziale conflitto di interessi è tenuto a segnalare il conflitto al Responsabile e al RPCT. Il Responsabile Gestionale deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero dovrà svolgere in prima persona ogni compito relativo alla procedura in questione. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile sarà il Responsabile della prevenzione della corruzione RPCT a valutare le iniziative da assumere.

La violazione sostanziale della norma dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento.

La procedura è stata adottata e non sono emerse necessità di ulteriori variazioni.

8.4 IL DIVIETO DI INCARICHI SUCCESSIVI ALLA ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (REVOLVING DOORS) PER I PUBBLICI DIPENDENTI_” PANTOUFLAGE”

L'Art. 1, comma 42, lett. I), della L. 190/2012 introduce il comma 16-ter all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, con cui si dispone che non è consentita l'assunzione o la collaborazione o l'assegnazione di incarichi ex D.Lgs 39/2013 con ex dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Fondazione per conto delle pubbliche amministrazioni di appartenenza. La norma citata infatti prevede che essi 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'attuazione della presente misura nell'ambito degli enti in controllo pubblico sarà effettuata secondo le indicazioni contenute nelle Linee guida ANAC 2015, adottando "misure organizzative necessarie ad evitare /l'assunzione di

dipendenti pubblici che, negli ultimi 3 anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse”.

La Fondazione adotta le predette misure organizzative con le seguenti modalità:

- inserendo negli avvisi di selezione per l'assunzione del personale o per attivazione di contratti di lavoro autonomo, a cura degli uffici competenti, di una espressa clausola di esclusione alla partecipazione nei riguardi dei dipendenti pubbliche che abbiano esercitato, nei 3 anni precedenti alla cessazione del rapporto di lavoro con la PA, poteri autoritativi e negoziali a vantaggio della Fondazione, acquisendo altresì in fase di assunzione una dichiarazione di insussistenza della predetta causa ostativa
- la presentazione di una apposita autodichiarazione da parte dei partecipanti alle selezioni in cui sia dichiarata l'assenza della predetta causa ostativa.

La verifica sarà svolta a cura del RPCT in merito alle dichiarazioni presentate procedendo con azioni di verifica delle autodichiarazioni a campione programmate su base annua oppure sulla base di segnalazione di soggetti interni ed esterni nell'ambito della propria attività di vigilanza.

In caso di accertamento della sussistenza della causa ostativa all'assunzione, la Fondazione non procederà alla stipula del contratto. Nel caso in cui la Fondazione venga a conoscenza della causa ostativa solo successivamente, procederà a risolvere il contratto e a darne comunicazione al RPCT. A tal fine verranno inserite apposite clausole nel contratto di lavoro che prevedano questa specifica causa di risoluzione contrattuale.

I format sono stati aggiornati, sulla base delle novità normative intervenute. La stessa procedura sarà eseguita nel corso degli anni futuri nel caso intervengano ulteriori novità normative.

La procedura è stata adottata e al momento non si sono rese necessarie ulteriori variazioni.

9 - RESPONSABILITA' E TUTELE

9.1 LA RESPONSABILITA' DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE RPCT

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile della prevenzione della corruzione RPCT sono previste responsabilità in caso di inadempimento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, c. 8, L. 190/2012, sussiste una responsabilità "dirigenziale" per il caso di mancata predisposizione del P.T.P.C. e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, c. 12, L. 190/2012 si prevede inoltre l'imputazione di una responsabilità "dirigenziale" e disciplinare in capo al Responsabile RPCT per il caso di una condanna all'interno della Fondazione per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, salvo le esimenti indicate, per omesso controllo e per ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste nel Piano.

Sempre nel quadro delle responsabilità del medesimo soggetto, in qualità di Responsabile - anche - della trasparenza, l'art. 46 D.Lgs. 33/2013 prevede una responsabilità in caso di omesso controllo degli obblighi di trasparenza, in particolare nelle ipotesi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e nel caso di mancata predisposizione del P.T.T.

È esclusa la responsabilità del responsabile RPCT ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al c. 1, dell'art. 46, sia "dipeso da causa a lui non imputabile".

9.2 LA RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti. I dipendenti hanno inoltre il dovere di svolgere un'attività informativa in un primo momento nei confronti del Responsabile in ultima istanza nei confronti del RPCT.

In base al disposto dell'art.1, c. 14, L. 190/2012 "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare".

9.3 LA RESPONSABILITÀ DEL RESPONSABILE GESTIONALE E DEI RESPONSABILI DI SERVIZI PER OMISSIONE TOTALE O PARZIALE PER RITARDI NELLE PUBBLICAZIONI

Gli Amministratori e il Responsabile Gestionale svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile RPCT affinché questi abbia riscontri sull'intera organizzazione e sull'attività dell'ente e possa tenere monitorata l'attività svolta dai responsabili assegnati agli uffici di riferimento.

Sia il Responsabile che eventuali Responsabili di Servizi sono tenuti al rispetto delle misure contenute nel P.T.P.C., la cui violazione dà luogo a responsabilità disciplinare.

La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni prescritte dalla normativa vigente va valutata come responsabilità disciplinare.

Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti informativi sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio di riferimento.

9.4 TUTELE DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

La Fondazione, in adesione alle indicazioni del PNA, delle Linee guida ANAC 2015 (punto 2.1.1.) e prendendo a riferimento le linee guida operative di ANAC formulate con Determinazione n. 6/2015 sul tema, intende favorire l'adozione di procedure volte a incoraggiare i dipendenti, collaboratori, dipendenti di fornitori a segnalare comportamenti illeciti di cui vengono a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro o altri rapporti con la Fondazione.

E' prioritario per la Fondazione adottare modalità di gestione delle segnalazioni che assicurano riservatezza e tutela del segnalante ed estendere, nonostante il vuoto normativo, tali tutele anche ai propri collaboratori e consulenti e ai dipendenti di propri fornitori, in ragione del rapporto di collaborazione che essi instaurano con la Fondazione, accogliendo l'auspicio di ANAC ad estendere forme di sensibilizzazione alle segnalazioni quali strumenti strategici per la prevenzione della corruzione.

Azioni per assicurare l'esercizio delle segnalazioni

La Fondazione adotterà a decorrere da marzo 2016 un sistema di informazione e comunicazione ai propri dipendenti in merito a:

- il diritto di segnalare condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro al RPCT, al proprio superiore gerarchico, all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'ANAC
- le tutele previste a loro favore in caso di segnalazioni;
- le modalità con cui effettuare le segnalazioni alla Fondazione nella persona del RPCT sulla base di una apposita modulistica che guida alla compilazione e tutela l'anonimato.

Ambiti soggettivi della segnalazione: possono effettuare segnalazioni di condotte illecite sia i dipendenti della Fondazione sia i collaboratori e consulenti, sia i collaboratori/dipendenti di fornitori di Fondazione.

Oggetto della segnalazione: saranno oggetto di segnalazione i comportamenti e azioni illecite che configurano ipotesi dei delitti contro la PA di cui al Titolo II capo I del Codice Penale ma anche tutti i fatti rientranti nel concetto di corruzione ossia situazioni da cui emergano abusi da parte di un soggetto del potere e funzioni a lui affidati per conseguire vantaggi privati ovvero i fatti da cui - a prescindere dalla rilevanza penale - derivano malfunzionamenti nella gestione di risorse pubbliche e nelle attività di pubblico interesse.

A titolo di esempio di questa ultima fattispecie, si citano nepotismi, sprechi, demansionamenti ingiustificati, assunzioni e appalti non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni.

Il segnalante dovrà avere cura di fare segnalazioni fondate, anche se non avrà obbligo di essere certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore; è comunque sufficiente che segnali un fatto illecito, così come sopra individuato che ritenga, in base alle conoscenze acquisite in occasione del rapporto di lavoro o di servizio con la Fondazione, altamente probabile che si sia verificato.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o quelle riportanti notizie false rese con dolo o colpa. Si ricorda che la tutela del dipendente segnalante trova un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile.

Le segnalazioni dovranno essere individuabili e riconoscibili, anche se sarà garantita la riservatezza dell'identità del

segnalante nelle successive fasi, e pertanto si presuppone, ferma la tutela della riservatezza, che l'identità del segnalante sia resa nota.

Potranno essere considerate anche le segnalazioni anonime purchè adeguatamente circostanziate e dettagliate così da far emergere con chiarezza fatti e responsabili e avranno comunque una gestione diversa dalle segnalazioni il cui autore è identificato.

Condizioni per la tutela del segnalante: il segnalante di condotte illecite è tenuto esente da conseguenze disciplinari e da azioni discriminatorie dirette o indirette aventi effetto sulle proprie condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia effettuata.

La tutela assicurata al segnalante si esercita tramite:

- La tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, dei contenuti della segnalazione e dei nominativi dei soggetti segnalati

- La raccolta delle segnalazioni unicamente a cura del RPCT e, se nominato, del suo gruppo di lavoro di supporto - L'adozione di una procedura informatizzata sicura per l'invio delle segnalazioni, l'attivazione di una casella mail riservata a cui accede solo il RPCT e la definizione di un iter procedurale strutturato che assicuri certezza dei tempi di istruttoria

- Tutela della riservatezza del segnalante anche nel caso in cui la segnalazione sia inoltrata a soggetti terzi da parte del RPCT (autorità giudiziaria, ANAC, Corte dei Conti) quando si configurano anche altre tipologie di responsabilità

- La denuncia è sottratta al diritto di accesso:

- Nel caso di trasmissione a soggetti interni della Fondazione per l'avvio di procedimenti disciplinari è comunque assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante che non può essere rivelata senza il suo consenso, salvo che non si renda necessario rivelarne l'identità quale mezzo assolutamente indispensabile per assicurare l'esercizio del diritto di difesa all'autore presunto della condotta illecita. Forme di responsabilità disciplinare specifica a carico del RPCT e dei componenti del suo gruppo di supporto, se nominato, in caso di violazione dei doveri di riservatezza a tutela del segnalante

- Il segnalante che ritenga di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può fare una segnalazione, anche attraverso il sindacato, al servizio ispezione di ANAC.

Destinatari della segnalazione: la segnalazione dovrà essere inviata di norma al RPCT o in alternativa all'ANAC (in quest'ultimo caso la segnalazione dovrà essere inviata collegandosi al sito di ANAC secondo la procedura indicata nell'allegato 1B della determinazione ANAC n. 6/2015 e le istruzioni presenti nel Portale ANAC). Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPCT essa può essere inoltrata unicamente all'ANAC.

Procedura per presentare una segnalazione alla Fondazione: 1. Il segnalante invia una segnalazione alla casella mail dedicata usando un modulo reso disponibile sul sito della Fondazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-corrruzione". Il modulo è redatto secondo il format allegato 2 alla determina ANAC n. 6/2015 e deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. La segnalazione eventualmente ricevuta da altri soggetti diversi dal RPCT deve essere tempestivamente inoltrata al RPCT all'apposita casella. La protocollazione della denuncia sarà fatta usando la sezione riservata.

2. Il RPCT o un componente del suo gruppo di supporto, se nominato, analizza la segnalazione e avvia la istruttoria e, se necessario, chiede chiarimenti al segnalante o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione assicurando riservatezza.

3. L'iter dell'istruttoria è avviato entro 10 gg. dal ricevimento della segnalazione e si conclude entro 40 gg. dalla data di avvio, debitamente comunicata all'interessato. Il RPCT, sulla base della istruttoria svolta, giunge a una valutazione dei fatti e può decidere se archiviare, in caso di manifesta infondatezza, la segnalazione o, in caso contrario, di inoltrarla alle strutture competenti in relazione ai profili di illecità riscontrati: dirigente della struttura a cui è ascrivibile il fatto, Responsabile Ufficio Disciplinare, autorità giudiziaria, Corte dei Conti, ANAC, Dipartimento della Funzione Pubblica

4. I dati e documenti acquisiti sono conservati a norma di legge secondo sistemi di conservazione di dati che assicurino sicurezza e riservatezza.

Azioni di miglioramento della sicurezza e riservatezza dei dati si sta valutando se sia possibile nel 2017 mettere a sistema un processo informatizzato di segnalazione, anche sulla base degli esiti dell'efficacia del sistema avviato, che possa implementare il livello di sicurezza e di privacy dei soggetti denunciati, con il coinvolgimento del personale

nell'ambito della progettazione dell'iniziativa. Si prevede fin d'ora che il sistema preveda una completa informatizzazione del processo utilizzando un applicativo che consente di mantenere la separazione dei dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, con l'adozione di codici sostitutivi dei dati di identità, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui è strettamente necessario in caso di eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato. Il sistema deve altresì assicurare al segnalante la conoscenza continua dello stato dell'arte della propria segnalazione. Sono da progettare anche forme di tracciabilità e controllo degli accessi al sistema, la cui consultazione deve essere riservata agli aventi diritto, e l'utilizzo di protocolli di gestione, trattamento e conservazione dei dati che assicurino elevati standard di sicurezza (crittografia dei dati e dei documenti all'interno del sistema ,ecc.).

Si era progettato di avviare il processo è tramite la richiesta d'iscrizione ad un applicativo gratuito messo a disposizione da parte di ANAC. Il processo richiede una modifica strutturale del sito web della Fondazione, che non è possibile in quanto il sito deve rispettare dei canoni dettati da Unibo, pertanto sarà valutata la possibilità di individuare una soluzione alternativa, essendo questa non percorribile al momento.

Per maggiori dettagli sulle caratteristiche del sistema da attivare, si fa rinvio al punto 2 della Determina ANAC n. 6/2015.

Compiti e responsabilità del RPCT Il RPCT deve assicurare:

- La riservatezza della identità del segnalante e della procedura di gestione della segnalazione- La riservatezza del segnalante in caso di trasmissione della segnalazione a soggetti interni o esterni alla Fondazione salvo i casi in cui sia necessario comunicare l'identità del segnalante - L'invio delle necessarie segnalazione ai soggetti interni ed esterni in base agli esiti della istruttoria svolta e dei profili di illecità rilevati
- L'invio a tutto il personale di comunicazioni periodiche in cui sono illustrate le finalità dell'istituto del whistleblowing e come utilizzare la procedura di segnalazione.
- Relazioni periodiche al Consiglio di Amministrazione con i dati di sintesi delle segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento assicurando riservatezza - Raccordo in forma sistemica degli esiti delle procedure di segnalazione per acquisire notizie utili per l'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione andando a migliorare le aree di identificazione dei rischi, le misure di rotazione del personale e altre azioni di prevenzione della corruzione.