



MOG 231/190

**SEZIONE PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E TRASPARENZA
2025-2027**

Aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione,
su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,
nella seduta del 30 gennaio 2025

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	3
1.1. LA FONDAZIONE FRANCO DEMARCHI E LA DISCIPLINA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.	3
1.2. NATURA GIURIDICA DELLA FONDAZIONE FRANCO DEMARCHI.....	5
1.3. ASSETTO NORMATIVO. OBIETTIVI DELLA SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	6
1.4. PROFILI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI DELLA FONDAZIONE FRANCO DEMARCHI.....	8
1.5. SOGGETTI (PRINCIPALI ATTORI E FUNZIONI)	10
2. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	18
2.1. ANALISI DEL CONTESTO.....	18
2.1.1. <i>Analisi del contesto esterno</i>	18
2.1.2. <i>Analisi del contesto interno</i>	20
2.2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	34
2.2.1. <i>Premessa e definizione dell'oggetto di analisi</i>	34
2.2.2. <i>Analisi del rischio</i>	39
2.3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO, MONITORAGGIO E RIESAME	48
2.3.1. <i>Misure generali di Gestione del rischio</i>	49
2.3.2. <i>Misure Specifiche di Gestione del rischio</i>	59
3. TRASPARENZA	63
3.1. INTRODUZIONE - DISCIPLINA NORMATIVA (D.Lgs. n. 33/2013 e L.P. Trento n. 4/2014).....	63
3.2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA DI CUI AL PRESENTE CAPITOLO	69
3.2.1. <i>Obiettivi strategici in materia di trasparenza</i>	69
3.2.2. <i>Coordinamento con gli obiettivi e gli strumenti di programmazione di Fondazione Franco Demarchi</i>	70
3.2.3. <i>Indicazione delle strutture e soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma unico per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</i>	71
3.3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	72
3.3.1. <i>Individuazione delle strutture responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile per la trasparenza</i>	72
3.3.2. <i>Formazione del referente per la trasparenza e per i referenti della pubblicazione e aggiornamento dati</i>	73
3.3.3. <i>Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività delle pubblicazioni</i>	74
3.3.4. <i>Misure di monitoraggio e di vigilanza dell'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile per la trasparenza e sanzioni</i>	75
3.3.5. <i>Misure per assicurare l'efficacia degli istituti dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato</i>	76
3.3.6. <i>Limiti e privacy</i>	78
4. INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI	79

1. INTRODUZIONE

1.1. LA FONDAZIONE FRANCO DEMARCHI E LA DISCIPLINA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.

La Fondazione Franco Demarchi, istituita con Legge Provinciale 27 dicembre 2012, n. 25, è stata costituita con atto notarile di data 19 giugno 2013, registrato in data 25 giugno 2013. Ad essa è stata riconosciuta personalità giuridica di diritto privato.

La Fondazione ricade nell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, nazionale e provinciale, in materia di anticorruzione e trasparenza.

Con riferimento alla trasparenza, le modalità attraverso le quali la Fondazione interpreta gli adempimenti sono stabilite dall'art. 2-bis, c. 3 del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dal Decreto legislativo n. 97/2016 e trovano una loro organica traduzione nel Capitolo 3.

Il presente documento costituisce l'aggiornamento annuale, per il triennio 2025-2027, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Fondazione Franco Demarchi (adottato in prima sede per il triennio 2017-2019).

In base al nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato da ANAC a novembre 2022¹ negli enti con meno di 50 dipendenti, in ottica di semplificazione, è possibile approvare il piano con cadenza triennale, salvo nel caso in cui, nel corso dell'anno precedente alla conferma:

- ✓ siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- ✓ siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti

¹ come aggiornato da ANAC con delibera n. 605 d.d. 19 dicembre 2023

✓ siano stati modificati gli obiettivi strategici

e, in ogni caso, previa delibera del CdA che delibera circa l'assenza degli elementi di cui sopra.

Considerato che nel corso del 2024:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- tuttavia è stato perfezionato il nuovo assetto organizzativo interno

si ritiene opportuno procedere all'aggiornamento del presente piano, per il triennio 2025-2027 .

Il presente documento, denominato *Sezione Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*, è stato redatto in conformità a quanto stabilito da ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, emanato con delibera n. 1064 d.d. 13 novembre 2019² e dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, come aggiornato a dicembre 2023³.

Il presente documento costituisce allegato del Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (v. MOG PG, Cap. 3bis).

L'obiettivo specifico è fronteggiare “fenomeni corruttivi” in senso ampio. Con ciò si intende non solo la commissione dei reati di corruzione o di altri reati contro la Pubblica Amministrazione (obiettivo in parte coincidente con il Modello di Organizzazione e Gestione 231), ma anche ogni forma di “cattiva amministrazione” (a danno dell'ente stesso), cioè l'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale dell'ente, a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Il presente documento, per il triennio 2025-2027, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Demarchi (la cui composizione è stata recentemente rinnovata) nella seduta del 30 gennaio 2025.

² L'allegato 1 del PNA 2019, *Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*, ha integrato ed aggiornato tutte le indicazioni contenute nei precedenti, tanto da divenire l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani .

³ Delibera n. 605 d.d. 19.12.2023.

Prima della formale approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, la presente Sezione è stata predisposta in bozza dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione e della Trasparenza (RPCT), condiviso con l'Organismo di Vigilanza e stato trasmesso con congruo anticipo in bozza ai consiglieri di amministrazione al fine di permettere una discussione consapevole durante la seduta deputata alla sua approvazione.

1.2. NATURA GIURIDICA DELLA FONDAZIONE FRANCO DEMARCHI

La Fondazione Franco Demarchi, istituita in attuazione dell'art. 48 della L.P. n. 25/2012 (*“Legge finanziaria provinciale 2013”*) e dell'art. 33 della L.P. n. 3/2006 (*“Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino”*), nonché costituita con atto notarile (Notaio dott. Marco Dolzani) di data 19 giugno 2013, registrato a Trento in data 25 giugno 2013, al numero 6211, è un ente senza fini di lucro con personalità giuridica di diritto privato (partecipato dalla Provincia Autonoma di Trento per il 21% e dal Comune di Trento per un 14%), iscritta al n. 286 del registro delle persone giuridiche private della Provincia Autonoma di Trento.

La Fondazione Franco Demarchi, inoltre:

1. è una stazione appaltante qualificata come organismo di diritto pubblico: presenta infatti i requisiti di cui all'art. 2 della Direttiva UE n. 2014/24, nonché quelli di cui all'art. 3, comma 26, D.Lgs. n. 163/2006 (*“Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture in attuazione delle direttive 2004/17CE e 2004/18/CE”*);
2. è qualificata quale ente strumentale privato della Provincia Autonoma di Trento ex art. 33, comma 1 ed allegato A della L.P. n. 3/2006 (*“Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino”*);
3. è un ente di diritto privato in controllo pubblico, alla stregua di quanto previsto dall'art. 11, comma 2, lett. b) del D.Lgs. n. 33/2013 (*“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*), nonché secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 2, lett. c) del D.Lgs.

n. 39/2013 (*“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”*).

1.3. ASSETTO NORMATIVO. OBIETTIVI DELLA SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Ai fini della predisposizione del presente documento sono state prese in considerazione le seguenti fonti normative:

- la L. n. 190/2012, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- il D. Lgs. n. 231/2001, *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*;
- il D. Lgs. n. 33/2013, *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- il D. Lgs. n. 39/2013, *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il D.P.R. n. 62/2013, *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- Circolare n. 1 del 25.1.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, *“Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”*;
- L.P. n. 4/2014, *“Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5”*;

- Delibera della Giunta Provinciale della Provincia Autonoma di Trento n. 1757/2014, *“Approvazione del Piano per la definizione dei tempi e delle modalità di attuazione della Legge Provinciale 30 maggio 2014, n. 4, recante «Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5», e direttive agli enti strumentali”*;
- Delibera della Giunta della Provincia Autonoma di Trento n. 1217/2014, di approvazione del *“Codice di comportamento ai sensi dell’art. 46 della L. P. n. 7/1997”*;
- Decreto legislativo n. 97/2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.
- delibera n. 1134/2017, *“Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;
- L. 179/2017 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (e relativi allegati), delibera ANAC n.1064 d.d. 13 novembre 2019;
- atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al pna 2019 delibera n. 1064/2019 - Consiglio di ANAC d.d. 21 luglio 2021.
- il Piano Nazionale Anticorruzione novembre 2022 (e relativi allegati), pubblicato da ANAC a dicembre 2022;
- l’aggiornamento al PNA 2022, con delibera n. 605 d.d. 19.12.2023.

1.4. PROFILI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI DELLA FONDAZIONE FRANCO DEMARCHI

Il regolamento interno di funzionamento della Fondazione Franco Demarchi, a cui si rinvia (tranne per un inquadramento generale di seguito riportato) individua la struttura organizzativa della Fondazione e, per quanto riguarda le funzioni degli organi istituzionali, rimanda a quanto previsto dagli art. 7-13 dello Statuto della Fondazione.

Gli organi istituzionali della Fondazione sono:

- Il Collegio dei Membri istituzionali;
- Il Consiglio di Amministrazione;
- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Il Revisore dei Conti.

La struttura organizzativa interna della Fondazione ha al vertice la figura del Direttore Generale, che è responsabile dell'attuazione degli atti di indirizzo, dei piani e delle direttive generali definite dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, attraverso la direzione e il coordinamento tecnico-scientifico, amministrativo ed organizzativo dei dipartimenti e delle loro articolazioni organizzative.

Il Direttore Generale è affiancato dal Vice Direttore Vicario.

Il regolamento interno di funzionamento definisce l'articolazione della struttura della Fondazione, le denominazioni delle aree e l'assegnazione delle competenze.

L'intero sistema organizzativo (come individuato dal Modello di Organizzazione e Gestione integrato 231/190) prevede:

- i principi sui quali la Fondazione Franco Demarchi fonda la propria attività (Codice Etico);
- i ruoli e le responsabilità delle varie funzioni aziendali (Organigramma e Mansionario);

- l'analisi dei rischi di commissione dei c.d. reati-presupposto 231 (dalla commissione dei quali può discendere la responsabilità amministrativa dell'ente) e l'analisi dei rischi di corruzione in senso lato, ai sensi della L. 190/2012.
- molteplici procedure gestionali, operative, organizzative e formative della Fondazione, volte a disciplinare il processo e gestire i rischi in esso presenti.

1.5. SOGGETTI (PRINCIPALI ATTORI E FUNZIONI)

Come precisato nell'allegato 1 al PNA 2019 (p. 7) *“La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e dal monitoraggio”* Tuttavia *“questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio”*

In altre parole, il contributo degli altri soggetti è essenziale; è rimesso all'RPCT il compito di individuare nella presente sezione gli altri soggetti coinvolti e di specificarne i compiti.

Nella seguente tabella sono individuate le persone coinvolte, unitamente al loro ruolo all'interno della Fondazione Franco Demarchi e le funzioni attribuite ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Soggetto	Ruolo interno	Funzioni ai fini Anticorruzione/Trasparenza
avv. Laura Ravanelli	Vice Direttore Vicario - RPCT	- l'RPCT predispone la Sezione prevenzione della corruzione e trasparenza e la sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione (v. art. 1 co. 8 L. 190/2012)
		- l'RPCT segnala all'Organo di indirizzo e all'OIV (organismo con funzioni analoghe, nella Fondazione) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e attiva la procedura disciplinare (v. art. 1 co. 7 L. 190/2012).
		- l'RPCT verifica l'idoneità e l'efficace attuazione della Sezione prevenzione della corruzione e trasparenza e propone modifiche alla stessa quando sono accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Fondazione (v. art. 1 co. 10 L. 190/2012).
		- l'RPCT definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione (v. art. 1 co. 10 L. 190/2012).
		- l'RPCT redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nella Sezione prevenzione della corruzione e trasparenza (v. art. 1 co. 14 L. 190/2012).
		- l'RPCT, ai fini della trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo con funzioni analoghe a quelle dell'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, i casi di mancato o

		ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, che potranno avere conseguenze anche a fini disciplinari (v. art. 43, d.lgs. 33/2013). - l'RPCT si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico <i>“nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”</i> (v. art. 5 co. 7 D.Lgs. 33/2013) - l'RPCT cura la diffusione della conoscenza del codice etico e di comportamento, il monitoraggio annuale della sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale della Fondazione. - l'RPCT vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
--	--	---

Organo di Indirizzo

Soggetto	Ruolo interno	Funzioni ai fini Anticorruzione/Trasparenza
Paolo Decarli, Presidente	Consiglio di Amministrazione	L'Organo di Indirizzo deve: - 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.
Francesca Gennai, Vicepresidente		- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo.
Sabrina Redolfi, Consigliera		- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni
Sara Martinatti Consigliera		- assicurare all'RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni. In particolare la Fondazione ha individuato una risorsa interna a supporto dell'RPCT (e dell'OdV, in un'ottica di gestione integrata dei rischi)
Flaviano Zandonai Consigliere		- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica della Fondazione, che coinvolgano l'intero personale

Responsabili/Referenti delle Aree Organizzative

Soggetto	Ruolo interno	Funzioni ai fini Anticorruzione/Trasparenza
(vacante)	Direttore Generale	- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l’analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure - curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la diffusione di una cultura organizzativa basata sull’integrità - si assumono la responsabilità dell’attuazione delle misure di propria competenza programmate nella Sezione e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l’efficace attuazione delle stesse da parte del personale presente nella propria area di riferimento (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma)
Laura Ravanelli	Vice Direttore Vicario	
Referenti di Area:		
Laura Ravanelli	Affari generali e Amministrativi Formazione e Ricerca finalizzata	
Laura Antonacci	Università della Terza Età e Tempo Disponibile	
Laura Antonacci	Educativa	

Organismo con Funzioni analoghe a quelle dell'OIV

La Fondazione ha attribuito le funzioni analoghe a quelle dell'OIV all'Organismo di Vigilanza, che dovrà svolgere, in tale ruolo, le seguenti attività:

avv. Flavia Betti Tonini	OdV, al quale è stato attribuito il compito di svolgere funzioni analoghe (in quanto compatibili nella realtà della Fondazione) a quelle dell'OIV	- offre, 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; - fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi; - verifica la correttezza della pubblicazione dei dati sul sito amministrazione trasparente e rilascia la relativa attestazione (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC, e secondo le relative tempistiche)
--------------------------	---	--

**Soggetti a supporto dell'RPCT e Responsabili della Pubblicazione dei Dati nella sezione del sito internet
Amministrazione Trasparente**

Struttura competente per il reperimento e la pubblicazione dati:	Responsabile della pubblicazione dei dati
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza	Marzia Pegoretti
Affari generali	Marzia Pegoretti
Personale	Giorgia Girardi
Amministrazione	Christian Carboni

Attori e portatori di interesse esterni

Autorità Nazionale Anticorruzione, soggetto che esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalla Fondazione nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;

Provincia Autonoma di Trento, soggetto che, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, concorre all'esercizio dei poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalla Fondazione nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;

Membri istituzionali, Membri ordinari ed Aggregati, soggetti che garantiscono il rapporto vitale con le istituzioni rappresentative della realtà sociale ed economica del Trentino.

2. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1. ANALISI DEL CONTESTO

Secondo quanto stabilito dal PNA 2019, *la prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno* (v. PNA 2019, all. 1 p. 9).

In questa fase, la Fondazione ha acquisito le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione [...] la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale (v. PNA 2019, all. 1 p. 9).

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, la Fondazione ha raccolto dati rilevanti attraverso le seguenti fonti.

Fonti esterne:

- *Rapporto sulla sicurezza in Trentino*, relazione del gruppo di lavoro in materia di sicurezza costituito dalla Giunta della Provincia di Trento, pubblicato ad ottobre 2018;
- *Relazione inaugurazione dell'anno giudiziario 2020 e Relazione inaugurazione dell'anno giudiziario 2021* - Interventi del Procuratore Generale della Repubblica dr. Giovanni Ilarda
- *Relazione inaugurazione dell'anno giudiziario 2019 e Relazione inaugurazione dell'anno giudiziario 2021* - Interventi della Presidente della Corte d'Appello di Trento, dott.ssa Gloria Servetti
- *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026*, PaT
- *Relazione annuale ANAC 2019*, 2 luglio 2020
- *Relazione sullo Stato di diritto 2020. La situazione dello Stato di diritto nell'Unione europea*, Commissione Europea, 30 settembre 2020

Fonti interne:

- confronto con l'OdV e messa in comune dei risultati di attività di audit
- segnalazioni
- procedimenti disciplinari

La Fondazione Franco Demarchi opera a livello provinciale; s'inserisce, in un contesto sociale e culturale orientato all'inclusione sociale e connotato da un radicato sistema di welfare.

In questo contesto, pur appetibile per le organizzazioni criminali, il rischio di fenomeni corruttivi (spesso associati a fenomeni di infiltrazione da parte di associazioni criminose) è storicamente parso decisamente moderato (v. analisi del gruppo di lavoro in materia di sicurezza costituito dalla Giunta della Provincia di Trento).

Il contesto esterno è tuttavia gradualmente mutato negli ultimi 5 anni. Da una parte sono stati registrati tentativi di infiltrazione criminale anche in Trentino. Dall'altra, per far fronte alle situazioni di crisi che si sono succedute (COVID19, crisi energetica, crisi geopolitica) e che hanno prodotto effetti negativi generali sull'economia, il Governo ha messo in atto tutta una serie di misure "straordinarie" (anche economiche), parallelamente ad una eccezionale "semplificazione delle procedure".

Questi elementi hanno imposto di mantenere alto il livello di monitoraggio,

potendo fornire occasione per eventi corruttivi veri e propri, o di cattiva amministrazione (rischio corruttivo quale conseguenza immediata, discendente direttamente dalle misure straordinarie adottate per rispondere a una situazione di crisi e di emergenza).

Considerata tuttavia la natura e le attività della Fondazione (che gode in ampia parte di sostegni pubblici e non ha risentito gravemente della crisi in corso), pare potersi ritenere ancora moderato il rischio con riferimento al contesto esterno poc'anzi delineato.

Considerata, allo stesso tempo, la rapida evoluzione del contesto esterno in questo preciso momento storico, ad oggi si impone, in ogni caso, una certa prudenza e un monitoraggio costante (anche al fine di rilevare, anticipatamente, situazioni di possibile “sofferenza” economica).

2.1.2. Analisi del contesto interno

Secondo quanto previsto dal PNA 2019, all. 1 (p. 12) l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Organizzazione Generale e Poteri

Sulla base di queste premesse, si riassume di seguito l'apparato organizzativo della Fondazione, indicando le relative funzioni.

Organi di Amministrazione e Controllo	Consiglio di Amministrazione	5 membri
	Organo di Controllo	Revisore Unico
Organizzazione interna	Direttore Generale (vacante)	
	Vice Direttore Vicario	

	(Staff: Ufficio Comunicazione)	
	Area Affari Generali e Amministrativi	Personale e Affari Generali
		Contabilità, Bilancio e Controllo di Gestione
	Area Formazione e Ricerca	Formazione permanente
		Ricerca e Innovazione sociale e Centro Documentazione
	Area Università della Terza Età e Tempo Disponibile (UTETD)	Formazione UTETD
	Area Educativa	Progetti educativi

I compiti e le funzioni attribuite al **Consiglio di Amministrazione** vengono fissati all'interno dell'art. 9 dello Statuto.

Al Consiglio di Amministrazione spettano tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione; in particolare il Consiglio di Amministrazione ha il compito di:

a) approvare il programma annuale e triennale di attività, il budget di esercizio, il bilancio di esercizio e la relativa relazione;

b) deliberare sulle questioni riguardanti l'attività della Fondazione, per l'attuazione delle sue finalità secondo le direttive del Collegio dei Membri Istituzionali, assumendo tutte le iniziative del caso;

c) deliberare su ogni altro atto di carattere patrimoniale e finanziario;

d) approvare l'accordo di programma previsto dall'articolo 13;

e) definire la struttura organizzativa della Fondazione, attribuendo i relativi incarichi e stabilendone i compensi;

f) deliberare l'ammissione di nuovi Membri, esclusi quelli Istituzionali, sulla base dei regolamenti approvati dal Collegio dei Membri Istituzionali.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare ad uno o più dei suoi componenti, particolari poteri, determinando il contenuto, i limiti e le eventuali modalità di esercizio della delega.

I compiti del **Presidente** sono riportati all'art. 10 dello Statuto.

La responsabilità dell'attuazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione è attribuita al Presidente, che inoltre convoca il Consiglio stesso e definisce l'ordine dei lavori. In caso di assenza o di impedimento il Presidente è sostituito dal Vicepresidente.

Il Consiglio di Amministrazione ha conferito specifiche deleghe al Direttore Generale (oggi vacante) al Vice Direttore Vicario (v. delibera di CdA n. 37 d.d. 30.11.2022).

Mappatura dei processi

Secondo quanto previsto dal PNA 2019, all. 1 (p. 13) *l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.*

Si riassumono nelle tabelle seguenti le attività svolte in ciascuna area.

AREE/FUNZIONI	sotto-aree	PROCESSO	DESCRIZIONE
Consiglio di Amministrazione		Operazioni Societarie/Contrattazione convenzioni/Approvazione bilancio	Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri (compresi Presidente e Vice Presidente) eletti dal Collegio dei Membri anche tra non soci. Due componenti sono designati dalla Giunta Provinciale. Il Revisore Unico è nominato dalla PAT, tra i candidati iscritti al registro dei revisori legali. Ha il compito di vigilare sulla gestione contabile, economico-finanziaria e patrimoniale della Fondazione ed è invitato ad assistere alle sedute di C.d.A, Consiglio di Indirizzo e Collegio dei Membri. Nell'ambito degli obblighi previsti dalla legge, il Revisore Unico compie tutte le verifiche che ritiene opportune in ordine all'andamento della gestione. Gli esiti di tali controlli sono costantemente verbalizzati e portati all'attenzione del C.d.A. I poteri del C.d.A. sono fissati dall'art. 10 dello Statuto. Per i poteri a Direttore Generale (oggi vacante) e Vice Direttore Generale v. delibera d.d. 30.11.2022 n. 37, allegano C.

AREE/FUNZIONI	sotto-aree	PROCESSO	DESCRIZIONE
Direttore Generale (ora vacante)		Supporto e assistenza tecnica al Presidente / Direzione della struttura organizzativa	Cura la realizzazione degli indirizzi dati dal Consiglio di amministrazione e il coordinamento generale delle attività della Fondazione in modo da garantirne l'unitarietà e collabora con il Collegio dei membri istituzionali e con il Revisore dei conti. Partecipa, con funzioni consultive, alle sedute del Consiglio di Amministrazione e degli organi istituzionali. Fornisce i supporti richiesti dal Presidente e dal Consiglio di amministrazione della Fondazione per la definizione degli indirizzi e degli obiettivi da perseguire nonché dei programmi e delle azioni da attuare. Cura le relazioni esterne per lo sviluppo di progetti di ricerca di interesse della Fondazione in ambito sociale, educativo e culturale. Sovrintende alla predisposizione degli atti di programmazione e del bilancio della Fondazione in coerenza con gli indirizzi del Consiglio di amministrazione. Definisce, sulla base degli atti di programmazione e dei progetti della Fondazione, gli obiettivi da assegnare alle Aree organizzative verificandone il perseguimento e la loro realizzazione. Coordina le attività di controllo strategico e del controllo di gestione e assicura il monitoraggio dell'attività delle Aree organizzative della Fondazione. Cura lo sviluppo dell'organizzazione interna e del personale anche per la definizione dei fabbisogni e del dimensionamento organizzativo della Fondazione. È responsabile della gestione amministrativa, tecnica, economica e finanziaria della Fondazione, nei limiti delle risorse, delle direttive e degli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione. Esercita i poteri attribuiti dal Consiglio di amministrazione e assume gli atti di spesa. Dirige il personale della Fondazione e cura le relazioni con le organizzazioni sindacali. V. Delibera del CdA n. 37 d.d. 30.11.2022

AREE/FUNZIONI	PROCESSO	DESCRIZIONE
Vice Direttore Vicario	Supporto e assistenza tecnica al Presidente / Direzione della struttura organizzativa	Il vice direttore, fermi restando i compiti del direttore generale, svolge, in particolare, le seguenti funzioni: • predispone gli atti del Consiglio di amministrazione, del Presidente e del Collegio dei Membri Istituzionali; • cura lo svolgimento delle attività correnti, nel rispetto degli specifici compiti attribuiti ai responsabili delle Aree organizzative; • adotta gli atti e ed esercita i poteri di spesa delegati dal CDA o dal direttore generale; • Può partecipare, con funzioni di segreteria e di verbalizzazione, alle sedute del Consiglio di Amministrazione e degli organi istituzionali; • fornisce supporto e assistenza tecnica al direttore per la gestione del personale e degli affari generali ad esso spettanti nonché per la preparazione delle riunioni degli Organi Istituzionali; • analizza le competenze interne, le posizioni di lavoro e le potenzialità professionali dei dipendenti e dei collaboratori della Fondazione ai fini della loro valorizzazione e della programmazione delle attività della stessa • fornisce supporto giuridico-legale al Direttore Generale e al CDA. V. Delibera del CdA n. 37 d.d. 30.11.2022
Ufficio Comunicazione	Comunicazione	Gestione degli strumenti di comunicazione della Fondazione. Tra i canali tradizionali di comunicazione: sito internet, conferenze stampa, materiale promozionale. La Fondazione è presente anche sui social network attraverso i quali dà visibilità alle proprie iniziative ed attività, anche attraverso la pubblicazione di registrazioni audiovisive. In particolare: - pagina facebook - twitter - youtube. Riprese per video promozionali e video sintesi delle attività, utilizzo di musiche e materiale grafico (per locandine o promozione su social) nel rispetto del diritto d'autore.

AREE/FUNZIONI	sotto-aree	PROCESSO	DESCRIZIONE
Area Affari Generali e Amministrativi (resp. Laura Ravanelli)	Contabilità, bilancio e controllo di gestione	Processo gestione economico finanziaria	Il sistema amministrativo-contabile è strutturato in modo tale da consentire un monitoraggio puntuale e costante di entrate ed uscite e consente di fare approfondimenti specifici e rilevare eventuali anomalie. Al sistema ha accesso la Coordinatrice Generale, tutto il gruppo di lavoro dell'area Contabilità e bilancio oltre al personale in III fascia dell'area Affari generali e personale. Il flusso di dati è inserito nel sistema secondo diverse modalità in riferimento a due file Excel: uno è specificatamente costruito per analizzare le previsioni di entrate e uscite sull'esercizio (budget), in un'ottica di controllo di gestione, mentre il secondo è da supporto al primo con particolare riferimento alle poste contabili già iscritte nella contabilità generale (bilancio provvisorio) della Fondazione attraverso il gestionale dedicato (ad hoc-revolution di Zucchetti). Entrambi consentono un costante monitoraggio e un'analisi puntuale di entrate (es: contributi da finanziamenti pubblici, da accordo di programma, da convenzioni) e uscite (es: docenze). Per quanto riguarda i dati del bilancio provvisorio, i dati traggono origine dalle scritture contabili che oggi avvengono ad opera delle 4 persone assegnate all'area e che operano sullo specifico software con un accesso dedicato e distinto, procedendo secondo le modalità proprie di questa attività. I dati vengo estratti periodicamente dal Coordinatore tecnico dell'ufficio contabilità e bilancio per l'aggiornamento del file che risulta essere, per tutti gli altri utenti, in sola lettura. In alcun modo queste operazioni possono modificare i dati inseriti nella contabilità. Con riferimento invece al file di budget, esso rappresenta l'insieme organico dei sotto-budget che ogni amministrativo redige per le attività di competenza. I sotto-budget sono elaborati sulla base dei programmi di attività previsti dai progetti/commesse, sentiti i formatori/ricercatori interessati, o, per la parte sul funzionamento, dalle spese approvate dal Consiglio o, nei limiti di competenza, dalla Coordinatrice Generale. Prima di essere inseriti nel budget generale vengono inoltre condivisi con il Coordinatore tecnico dell'area contabilità e bilancio con il quale vengono risolte eventuali criticità. Il file finale è modificabile unicamente dal Coordinatore tecnico. Il budget confluisce, due volte l'anno, in un documento che trova formale approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, il Bilancio annuale di previsione (entro il 30 novembre di ogni anno) e l'aggiornamento del Bilancio annuale di previsione (entro il 31 luglio di ogni anno), sottoposti entrambi alla verifica del Revisore dei conti.

AREE/FUNZIONI	sotto-aree	PROCESSO	DESCRIZIONE
Area Affari Generali e Amministrativi (resp. Laura Ravanelli)	Personale e affari generali	Processo Gestione Risorse Umane	ASSUNZIONE DEL PERSONALE A seguito di una preliminare ricognizione interna (PAT ed enti strumentali) si procede a selezione mediante avviso pubblico. Nel caso in cui il dipendente venga dalla PAT, rimane dipendente PAT e viene "messo a disposizione"; nel caso in cui sia dipendente di altra società strumentale, lo stesso deve licenziarsi per poi essere ri-assunto dalla Fondazione (contratti differenti). Viene dato incarico ad una società esterna (selezionata ad hoc a seguito della raccolta di tre offerte) di fare una prima selezione. I colloqui sono poi gestiti internamente (la commissione è generalmente composta dalla coordinatrice generale, dal referente dell'area che richiede la risorsa e da eventuali referenti della PAT). Tutti i dati sono pubblicati nella sezione amministrazione e trasparente.
			GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE e FORMAZIONE La gestione del personale è gestita secondo quanto stabilito nel regolamento interno, in conformità alla contrattazione collettiva di riferimento e alle disposizioni date dalla Provincia. Relativamente alla formazione dei dipendenti, la partecipazione ai corsi viene attestata mediante firma della presenza; l'attestato di partecipazione è consegnato al dipendente e vengono raccolti di volta in volta dall'area personale; annualmente viene stabilito il budget per la formazione (formazione interna, organizzata da FFD che invita il docente/esterna, oppure esterna).
			GESTIONE ASPETTI CONTABILI Le presenze sono regolate mediante badge; i dati sono poi trasmessi allo studio paghe esterno
			SERVIZI DI SUPPORTO segreteria di direzione segreteria organizzativa (e didattica) servizi generali (reception, magazzino, servizi tecnici e manutenzioni ordinarie e straordinarie, processi e sistemi informatici)
			GESTIONE CONTRATTI (esclusi incarichi a docenti area UTETD) E ASSICURAZIONI (selezione broker ogni tre anni)
			ADEMPIMENTI DI LEGGE (PRIVACY, TRASPARENZA, SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO... anche aspetti ambientali)
		Contrattualistica	Supporto nella stesura di contratti (controllati e firmati da Coordinatrice Generale): - collaborazione e consulenza - servizi e manutenzione

AREE/FUNZIONI	sotto-aree	PROCESSO	DESCRIZIONE
Area Formazione e Ricerca (resp. Laura Ravanelli)	Formazione e Ricerca	Formazione in senso stretto Ricerca in senso stretto (ed eventuale pubblicazione dei risultati della ricerca) Attività di valutazione e monitoraggio (es. di politiche, progetti ...) Certificazione delle competenze A queste attività c.d. tradizionali, si aggiungono i processi di innovazione sociale (c.d. welfare e cittadinanza), attività di ricerca ed animazione culturale, attivati con Comuni o Associazioni.	(a) Affidato diretto Provincia autonoma di Trento - L'attività di ricerca/formazione per la Provincia è disciplinata dall'Accordo di Programma. Soci e Comune - L'attività di ricerca/formazione per il Comune di Trento e per la Federazione delle Cooperative è disciplinata da specifiche Convenzioni. Pubblici e Privati – La Fondazione svolge (benché in misura molto inferiore) attività di ricerca/formazione per pubblici e privati, sulla base di singoli incarichi - Contrattazione. La fase di contrattazione per la definizione della Convenzione/dell'accordo o del singolo incarico viene gestita direttamente dalla Coordinatrice Generale e dal Presidente, con il supporto dell'area amministrativa e degli stessi "formatori/ricercatori". - Attuazione. Una volta definiti i termini della convenzione/dell'accordo o dell'incarico, i singoli progetti vengono inseriti nel file Excel "Scheda riepilogo progetti Fondazione" nella scheda "progetti in corso" che riporta: il nome della cartella nella quale viene salvata tutta la documentazione relativa al progetto; il titolo del Progetto; l'ente finanziatore; il responsabile del progetto e il suo sostituto; il referente interno all'amministrazione, addetto al progetto; il referente interno, addetto alla segreteria; la data di inizio del progetto. - Esecuzione e monitoraggio. I soggetti individuati nel file "Scheda riepilogo progetti Fondazione" curano la parte esecutiva del progetto, secondo quanto dettagliatamente previsto dalla convenzione/dall'accordo o dall'incarico. Il Progetto può prevedere il coinvolgimento di collaboratori esterni (tecnici e ricercatori). Gli incarichi di docenza sono affidati a docenti esterni nel caso in cui siano necessarie competenze assenti tra i dipendenti. L'area contabilità svolge poi controlli specifici (4 livelli di controllo) sulla rendicontazione dell'attività. - Chiusura del Progetto. Una volta terminato, il progetto viene "archiviato" nello stesso file "Scheda riepilogo

			progetti Fondazione", nella cartella "Progetti chiusi", con l'indicazione della data di fine delle attività. (b) Bandi-concorso - Ricerca del bando e verifica fattibilità. Ciascun ricercatore/formatore svolge autonomamente attività di monitoraggio ed individuazione di possibili bandi provinciali/nazionali o europei per progetti di ricerca/formazione. Con il supporto dell'amministrazione ed il coinvolgimento di Presidente e Coordinatrice Generale viene verificata la concreta possibilità di partecipazione. - Elaborazione progetto. Viene individuato un team con il compito di elaborare il progetto, con il supporto dell'area amministrativa per la predisposizione della documentazione amministrativa. Dell'elaborazione del progetto e dell'individuazione del responsabile vengono informati la Coordinatrice Generale e il Presidente. - Verifica del Progetto e Partecipazione al Bando. L'Amministrazione verifica la completezza della documentazione, la Coordinatrice Generale o il Presidente (a seconda del Bando) firma il progetto, che viene poi presentato ufficialmente in base a quanto previsto dal bando stesso. - Aggiudicazione. In caso di aggiudicazione il progetto viene inserito nel file Excel "Scheda riepilogo progetti Fondazione" nella scheda "progetti in corso" che riporta: il nome della cartella nella quale viene salvata tutta la documentazione relativa al progetto; il titolo del Progetto; l'ente finanziatore; il responsabile del progetto e il suo sostituto; il referente interno all'amministrazione, addetto al progetto; il referente interno, addetto alla segreteria per le comunicazioni relative al progetto, la data di inizio del progetto. - Esecuzione e monitoraggio. I soggetti individuati nel file "Scheda riepilogo progetti Fondazione" curano la parte esecutiva del progetto, secondo quanto dettagliatamente previsto dal bando stesso. Il Progetto può prevedere il coinvolgimento di collaboratori esterni (tecnici e ricercatori). Spesso gli incarichi di docenza sono affidati a docenti esterni. L'area contabilità svolge poi controlli specifici (4 livelli di controllo) sulla rendicontazione dell'attività.
--	--	--	---

			[In taluni casi il bando prevede l'erogazione di un contributo che copre percentuali variabili dell'attività; la percentuale restante è a carico della Fondazione e deve essere documentata]. - Chiusura del Progetto. Una volta terminato, il progetto viene “archiviato” nello stesso file “Scheda riepilogo progetti Fondazione”, nella cartella “Progetti chiusi”, con l'indicazione della data di fine delle attività.
		gestione del centro di documentazione (biblioteca)	La biblioteca fa parte del Sistema bibliotecario trentino unico (sulla base di una convenzione con la Provincia). La Biblioteca non offre servizi di copia (non è infatti dotata di una fotocopiatrice), offre servizi di prestito lungo (un mese) o breve (un giorno) a seconda del materiale richiesto. Per uniformità di utilizzo è stato elaborato un regolamento di utilizzo.

AREE/FUNZIONI	PROCESSO	DESCRIZIONE
Area Università della Terza Età e Tempo Disponibile (UTETD) (resp. Laura Antonacci)	Formazione adulti e anziani	Il Dipartimento Università della Terza Età e del Tempo disponibile, svolge le seguenti attività: - progettazione, gestione e valutazione delle attività formative relative all'area di attività; - rilevamento annuale del fabbisogno formativo; - gestione delle relazioni con partner istituzionali nell'ambito dell'area di attività, con i servizi, con gli allievi, con i docenti; - gestione dei servizi di supporto alle attività formative; - promozione e valorizzazione Il Dipartimento è articolato in: - Responsabile di servizio - Formazione - Segreteria didattica L'attività di formazione trae origine dal Progetto Culturale pluriennale, costantemente monitorato dalla Responsabile di servizio UTETD (con il supporto informale di un gruppo di docenti scelti da UTETD stessa). La programmazione didattica e organizzativa varia da sede a sede (è personalizzata), in base alle esigenze individuate nelle rispettive convenzioni e al budget stabilito annualmente per singola sede, sentiti gli stessi partecipanti e l'amministrazione comunale (i rapporti istituzionali con le amministrazioni pubbliche convenzionate sono tenuti dalla Responsabile di Area). In totale sono erogati oltre 900 corsi, cui si aggiungono numerose conferenze. Sede L'attività viene svolta in 80 sedi su tutto il territorio provinciale, in base alle convenzioni stipulate con i Comuni, in locali messi a disposizione degli enti richiedenti (fatta eccezione per il Comune di Trento; in questo caso le lezioni si svolgono presso la sede della Fondazione stessa). Utenti Soggetti maggiorenni (senza limiti di età) Finanziamento L'attività è finanziata attraverso quote di iscrizione e contributi pubblici. Il Comune di Trento versa un contributo per le attività svolte nel Comune stesso; i Comuni periferici sostengono i costi diretti (docenze, rimborso spese, forfait per l'attività di programmazione), oltre a mettere a disposizione gli spazi, secondo quanto stabilito in Convenzione.

		Responsabile della rendicontazione ai committenti (e agli organi istituzionali) è la Responsabile di Area, che si avvale del supporto della Segreteria didattica e dell'Area Affari generali e amministrativi-Contabilità e bilancio. Approvvigionamento I Docenti (ca 350) sono inseriti in apposito elenco a seguito di selezione per candidatura. In fase di programmazione si individuano i potenziali docenti, ai quali viene richiesta la disponibilità. Segue lettera d'incarico (distinta per "docenti cultura" e "docenti motoria"). Il Docente è soggetto ad una valutazione continua da parte dei referenti di zona e dei partecipanti. Iscrizione Le iscrizioni (ottobre-novembre) possono essere fatte presso il Comune di riferimento. L'iscrizione comporta la compilazione di apposito modulo (contenente anche l'informativa privacy e la liberatoria per eventuali foto/video) e il pagamento della quota, mediante bonifico bancario. Solo presso la sede di Trento è possibile pagare utilizzando il bancomat. La quota comprende una tariffa fissa di iscrizione, che dà diritto a scegliere corsi e laboratori applicativi (ciascuno con la propria tariffa). Lezioni La presenza dei partecipanti è verificata attraverso la compilazione di apposito registro partecipanti (o tramite rilevatore elettronico per le lezioni a distanza), presente in ciascuna sede. Il registro viene inviato presso l'Area UTED in sede, che verifica le presenze, le registra nel gestionale (per elaborazione grafici e statistiche per ogni corso). Le presenze dei docenti sono annotate sul proprio registro personale (compilato in Excel e inviato all'Area Utetd per il controllo e successivo invio all'amministrazione). La Fondazione rilascia tre attestati (decennale, ventennale, trentennale).
--	--	--

AREE/FUNZIONI	PROCESSO	DESCRIZIONE
Area EDUCATIVA (resp. Laura Antonacci)	Comunità educante e attività culturali	L'area educativa è nata nel 2021 (v. modifica statuto) ed è composta da: 1 responsabile, 2 dipendenti, 1 referente scientifico esterno, collaboratori. Gestisce progetti per lo sviluppo della “comunità educante” e di supporto allo sviluppo e formazione di attività culturali.

2.2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo quanto previsto dal PNA, all. 1 (p. 28) *la valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.*

2.2.1. Premessa e definizione dell'oggetto di analisi

I reati rilevanti ed astrattamente configurabili nell'ambito della Fondazione "Franco Demarchi", in relazione a fenomeni corruttivi prevalentemente nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sono evidenziabili come segue:

- malversazione a danno dello Stato o della Unione Europea (art. 316 – bis c.p.);
- indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o della U.E. (art. 316 – ter c.p.);
- corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318 – 319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319 – ter c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 – quater c.p.);
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- induzione a rendere dichiarazioni mendaci o a non rendere dichiarazioni all'autorità giudiziaria (art. 377 – bis c.p.);
- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazione di tipo mafioso (art. 416 – bis e 416 – ter c.p.);
- truffa ai danni dello Stato, di altro ente pubblico o della U.E. (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);

- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 – bis c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 – ter c.p.);
- corruzione fra privati (art. 2635 c.c.);
- peculato (art. 314 c.p.);
- traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.).

In ogni caso, l'obiettivo del presente Piano è quello di fronteggiare il “fenomeno corruttivo” in senso ampio.

Con tale nozione si intende richiamare non solo la commissione dei reati di corruzione o di altri reati contro la Pubblica Amministrazione, ma anche ogni forma di “*maladministration*”, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale dell'ente a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

La presente Sezione ha quindi lo scopo di prevenire ed ostacolare atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastino con la necessaria cura dell'interesse della Fondazione e pregiudichino l'affidamento dei terzi nell'imparzialità del suo operato.

Oggetto di indagine per l'individuazione dei rischi sono non solo i processi (livello minimo di analisi, comunque ritenuto ammissibile in realtà di dimensioni organizzative ridotta, come nel caso della Fondazione), ma anche le attività in esso contenute.

Le attività che possono essere considerate foriere di rischi di corruzione, limitatamente a quelle ritenute di pubblico interesse ai sensi dell'art.1, comma 34, l. 190/2012, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16 della stessa legge, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni della Fondazione, sono prevalentemente individuabili in quelle che portano i vertici aziendali, nonché tutti coloro che operano sotto la direzione e vigilanza di costoro, ad intrattenere rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico

servizio; vanno considerati inoltre “processi sensibili” quelli relativi alla gestione di appalti e contratti, laddove la Fondazione è soggetto che eroga denaro ad altri soggetti attraverso procedure di affidamento di contratti d'appalto, concessioni o altre modalità previste dall'ordinamento.

Di seguito l'individuazione delle principali attività soggette a rischio corruttivo (c.d. Registro dei rischi secondo il PNA 2019m all. 1, p. 31). La Tabella A individua il rischio con riferimento poste in essere nelle varie Aree dell'Organizzazione, sotto controllo e direzione da parte della Coordinatrice generale (v. poteri, p. 20); la tabella B individua il rischio con riferimento alle attività poste in essere dal CdA.

Tab. A – rischi connessi alle attività poste in essere nelle varie Aree

Processo di riferimento	Attività a rischio corruttivo
Formazione	rischio connesso a corruzione passiva nell'attività di certificazione delle competenze
Processo Approvvigionamento* ⁴	la Fondazione, relativamente all'acquisto di beni e servizi, è soggetta alla normativa pubblicistica. Rischio insito nel processo è quello di corruzione passiva ed agevolazione di determinati docenti/ricercatori/collaboratori/fornitori in generale. Definizione Oggetto: richiesta di acquisto di beni o servizi non necessari al funzionamento della Fondazione, per uso o vantaggio personale o per arrecare vantaggio a un fornitore; utilizzo della procedura negoziata o dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dai regolamenti per favorire un determinato soggetto Scelta del fornitore: definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei partecipanti al fine di favorire un determinato soggetto; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un soggetto, utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato soggetto.

⁴ Per il rischio corruttivo (con riferimento a questo processo) connesso alle funzioni del CdA (nel suo insieme o dei singoli consiglieri) si veda quanto indicato nella tabella B

	Controllo preliminari al pagamento: comportamenti omissivi al fine di non far rilevare lavori non correttamente eseguiti o forniture non conformi agli standard di qualità richiesti al fine di avvantaggiare il fornitore
Processo gestione economico finanziaria (+ fatturazione attiva e passiva)	(contabilità e bilancio) la movimentazione/errata gestione del denaro può essere finalizzata a condotte corruttive Rilevano altresì eventuali comportamenti omissivi al fine di non far rilevare lavori non correttamente eseguiti o forniture non conformi agli standard di qualità richiesti al fine di avvantaggiare il fornitore
Redazione progetto di bilancio	L'Ufficio contabilità e bilancio offre supporto nella redazione del progetto di bilancio e dei prospetti periodici. Potrebbe dunque intervenire direttamente sui documenti per alterare le evidenze contabili, al fine (a titolo di mero esempio) di occultare risorse da impiegare in attività corruttive (costituzione di fondi neri)
Processo Gestione Risorse Umane	(Affari generali e personale) il processo di assunzione può essere l'occasione in cui si favorisce la selezione di un determinato candidato in cambio di favori personali o per la Fondazione Rischio abuso nei conferimento di incarichi finalizzato al reclutamento di candidati particolari Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il riconoscimento di avanzamenti di carriera allo scopo di agevolare soggetti particolari Gestione rimborsi e autorizzazioni missioni
Rapporti con PU/IPS in occasione di verifiche ispettive (GdF, Garante Privacy, INAIL ...)	rischio corruzione attiva trasversale presente in ogni situazione di contatto con PU/IPS in occasione di visite ispettive, a seconda delle funzioni coinvolte nell'accertamento, che potrebbero corrompere il PU/IPS per ottenere un trattamento di favore al termine dell'accertamento

Processo di riferimento	Attività a rischio corruttivo
Richiesta e gestione contributi/finanziamenti e stipula convenzioni con soggetti pubblici ⁵	Le attività sensibili (rischio corruzione attiva) sono identificate nella negoziazione, nella stipulazione e successiva esecuzione di contratti/convenzioni di concessione con soggetti pubblici o nella partecipazione a bandi per l'ottenimento di finanziamenti pubblici (ad esempio di ricerca) La gestione delle risorse economiche possono inoltre costituire attività sensibili al fenomeno di .d. "cattiva amministrazione"

Tab. B – rischi connessi alle attività poste in essere dal CdA

Si riportano di seguito le attività a rischio corruttivo che possono vedere coinvolto il Presidente del Consiglio di Amministrazione o lo stesso Consiglio nella sua interezza.

Processo di riferimento	Attività a rischio corruttivo
Operazioni Societarie	Operazioni societarie azzardate potrebbero essere strumentali a condotte corruttive o potrebbero, in ogni caso, essere poste in essere per avvantaggiare terzi, a danno della Fondazione stessa
Approvazione progetto di bilancio	Il rischio principale è quello di costituzione di riserve occulte per finanziare la commissione di illeciti
Gestione risorse economico/finanziarie	la movimentazione/errata gestione del denaro può essere finalizzata a condotte corruttive
Processo Gestione Risorse Umane	Il CdA, o uno dei suoi membri, potrebbe influenzare il processo di selezione del personale al fine di avvantaggiare un determinato candidato, in cambio di favori personali o per la Fondazione
Processo Approvvigionamento	Il CdA, o uno dei suoi membri, potrebbe influenzare il processo di approvvigionamento, al fine di agevolare un determinato fornitore, in cambio di favori personali o alla Fondazione. Il processo di approvvigionamento potrebbe essere influenzato dal CdA, prevalentemente, in questi due momenti: 1. Definizione Oggetto: richiesta di acquisto di beni o servizi non necessari al funzionamento della Fondazione, per uso o vantaggio personale o per arrecare vantaggio a un fornitore; utilizzo della

⁵ Per il rischio corruttivo (con riferimento a questo processo) connesso alle funzioni del CdA (nel suo insieme o dei singoli consiglieri) si veda quanto indicato nella tabella B.

	procedura negoziata o dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dai regolamenti per favorire un determinato soggetto 2. Scelta del fornitore: definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei partecipanti al fine di favorire un determinato soggetto; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un soggetto, utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato soggetto.
Accordo di programma e convenzioni	Rischio di corruzione sia attiva che passiva nell'attività di contrattazione funzionale alla stipula delle convenzioni e di determinazione dell'accordo di programma
Richiesta contributi/finanziamenti	Rischio di corruzione attiva. Il membro del CdA potrebbe influenzare (con dazione o promessa di denaro o altra utilità) l'esito positivo della richiesta di contributi/finanziamenti
Controversie	Rischio di corruzione attiva/passiva per influenzare l'esito di una controversia (sia in fase giudiziale che stragiudiziale)
Rapporti con PU/IPS in occasione di verifiche ispettive (GdF, Garante Privacy, INAIL ...)	Nel caso in cui vi sia diretto coinvolgimento del CdA in occasione/a seguito di visite ispettive, rischio di corruzione attiva al fine di ottenere un trattamento di favore all'esito dell'accertamento.

2.2.2. Analisi del rischio

Non essendoci mai stati precedenti, né segnalazioni, e considerato il contesto socio-economico in cui si trova ad operare la Fondazione (tutti elementi che consentono di ridurre il rischio corruttivo), per procedere all'identificazione del rischio si è proceduto ad un'attenta analisi dei processi e delle possibilità (in astratto) che siano commessi gli illeciti.

Conseguentemente, la stima del livello di esposizione al rischio è di tipo qualitativo misto, ed è stata operata in base ai seguenti indicatori:

1. livello di interesse "terzo": la presenza di interessi terzi, anche economici, rilevanti determina un incremento del rischio. Interesse terzo può essere quello di un soggetto terzo che vuole influenzare l'operato della Fondazione, ma può

anche essere quello di un soggetto interno alla Fondazione, che si trova in una situazione di “conflitto di interesse”;

2. grado di discrezionalità del decisore interno alla Fondazione: la presenza di un processo decisionale molto discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

3. opacità del processo: la tracciabilità del processo e (ove previsto) la pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente riduce il rischio;

4. concentrazione delle funzioni e assenza di più livelli di controllo (maggiore segregazione e più livelli di controllo riducono il rischio)

A ciascun indicatore è stato dato un valore numerico da 1 (valore basso) a 3 (valore alto). La valutazione del livello di esposizione al rischio è data dalla somma dei valori:

4-6 livello di esposizione al rischio basso

7-9 livello di esposizione al rischio medio

10-12 livello di esposizione al rischio alto

Segue lo schema di valutazione del livello di esposizione al rischio:

Tab. A – valutazione dei rischi connessi alle attività poste in essere nelle varie Aree

Tab. B – valutazione dei rischi connessi alle attività poste in essere dal CdA

Tab. A – valutazione dei rischi connessi alle attività poste in essere nelle varie Aree

Processo di riferimento	Attività a rischio corruttivo	livello di interesse “terzo” o “proprio”	grado di discrezionalità del decisore	opacità del processo	concentrazione delle funzioni e assenza di più livelli di controllo	Valutazione esposizione al rischio
Formazione	rischio connesso a corruzione passiva nell'attività di certificazione delle competenze	1	2	1	2	6
Processo Approvvigionamento	la Fondazione, relativamente all'acquisto di beni e servizi, è soggetta alla normativa pubblicistica. Rischio insito nel processo è quello di corruzione passiva ed agevolazione di determinati docenti/ricercatori/collaboratori/fornitori in generale. Definizione Oggetto: richiesta di acquisto di beni o servizi non necessari al funzionamento della Fondazione, per uso o vantaggio personale o per arrecare vantaggio a un fornitore; utilizzo della procedura negoziata o dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dai regolamenti per favorire un determinato soggetto Scelta del fornitore: definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in	3	1	1	2	7

	particolare, dei requisiti tecnico-economici dei partecipanti al fine di favorire un determinato soggetto; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un soggetto, utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato soggetto. Controllo preliminari al pagamento: comportamenti omissivi al fine di non far rilevare lavori non correttamente eseguiti o forniture non conformi agli standard di qualità richiesti al fine di avvantaggiare il fornitore Il rischio potrebbe aumentare in questa fase di crisi sanitaria/economica per pressioni esterne.					
Processo gestione economico finanziaria (+ fatturazione attiva e passiva)	(contabilità e bilancio) la movimentazione/errata gestione del denaro può essere finalizzata a condotte corruttive Rilevano altresì eventuali comportamenti omissivi al fine di non far rilevare lavori non correttamente eseguiti o forniture non conformi agli standard di qualità richiesti al fine di avvantaggiare il fornitore	3	1	1	2	7

	Il rischio potrebbe aumentare in questa fase di crisi sanitaria/economica per pressioni esterne.					
Processo Gestione Risorse Umane	(Affari generali e personale) il processo di assunzione può essere l'occasione in cui si favorisce la selezione di un determinato candidato in cambio di favori per la Fondazione Rischio abuso nei conferimento di incarichi finalizzato al reclutamento di candidati particolari Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il riconoscimento di avanzamenti di carriera allo scopo di agevolare soggetti particolari Gestione illegittima di rimborsi e autorizzazioni missioni Il rischio potrebbe aumentare in questa fase di crisi sanitaria/economica per pressioni esterne.	3	1	1	1	6

Rapporti con PU/IPS in occasione di verifiche ispettive (GdF, Garante Privacy, INAIL ...)	rischio corruzione attiva trasversale presente in ogni situazione di contatto con PU/IPS in occasione di visite ispettive, a seconda delle funzioni coinvolte nell'accertamento, che potrebbero corrompere il PU/IPS per ottenere un trattamento di favore al termine dell'accertamento	1	1	1	2	5
Richiesta e gestione contributi/finanziamenti e stipula convenzioni con soggetti pubblici	Le attività sensibili (rischio corruzione attiva) sono identificate nella negoziazione, nella stipulazione e successiva esecuzione di contratti/convenzioni di concessione con soggetti pubblici o nella partecipazione a bandi per l'ottenimento di finanziamenti pubblici (ad esempio di ricerca) La gestione delle risorse economiche possono inoltre costituire attività sensibili al fenomeno di .d. "cattiva amministrazione" Il rischio potrebbe aumentare in questa fase di crisi sanitaria/economica nel caso in cui la Fondazione si trovasse ad affrontare un particolare momento di difficoltà	3	2	1	1	7

Tab. B – valutazione dei rischi connessi alle attività poste in essere dal CdA

Processo di riferimento	Attività a rischio corruttivo	livello di interesse “terzo” o “proprio”	grado di discrezionalità del decisore	opacità del processo	concentrazione delle funzioni e assenza di più livelli di controllo	Valutazione esposizione al rischio
Operazioni Societarie	Operazioni societarie azzardate potrebbero essere strumentali a condotte corruttive o potrebbero, in ogni caso, essere poste in essere per avvantaggiare terzi, a danno della Fondazione stessa	2	1	1	1	5
Approvazione progetto di bilancio	Il rischio principale è quello di costituzione di riserve occulte per finanziare la commissione di illeciti	2	2	1	1	6
Gestione risorse economico/finanziarie	la movimentazione/errata gestione del denaro può essere finalizzata a condotte corruttive	2	1	1	1	5
Processo Gestione Risorse Umane	Il CdA, o uno dei suoi membri, potrebbe influenzare il processo di selezione del personale al fine di avvantaggiare un determinato candidato, in cambio di favori personali o per la Fondazione	2	1	1	1	5
Processo Approvvigionamento	Il CdA, o uno dei suoi membri, potrebbe influenzare il processo di approvvigionamento, al fine di agevolare un determinato fornitore, in cambio di favori personali o alla Fondazione. Il processo di approvvigionamento	3	2	1	2	8

	potrebbe essere influenzato dal CdA, prevalentemente, in questi due momenti: 1. Definizione Oggetto: richiesta di acquisto di beni o servizi non necessari al funzionamento della Fondazione, per uso o vantaggio personale o per arrecare vantaggio a un fornitore; utilizzo della procedura negoziata o dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dai regolamenti per favorire un determinato soggetto 2. Scelta del fornitore: definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei partecipanti al fine di favorire un determinato soggetto; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un soggetto, utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato soggetto.					
Accordo di programma e convenzioni	Rischio di corruzione sia attiva che passiva nell'attività di contrattazione funzionale alla stipula delle convenzioni e di determinazione dell'accordo di programma	3	3	2	1	9
Richiesta contributi/finanziamenti	Rischio di corruzione attiva. Il membro del CdA potrebbe influenzare (con dazione o promessa di denaro o altra	3	1	1	1	6

	utilità) l'esito positivo della richiesta di contributi/finanziamenti					
Controversie	Rischio di corruzione attiva/passiva per influenzare l'esito di una controversia (sia in fase giudiziale che stragiudiziale)	2	2	2	1	7
Rapporti con PU/IPS in occasione di verifiche ispettive (GdF, Garante Privacy, INAIL ...)	Nel caso in cui vi sia diretto coinvolgimento del CdA in occasione/a seguito di visite ispettive, rischio di corruzione attiva al fine di ottenere un trattamento di favore all'esito dell'accertamento.	2	1	2	1	6

2.3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO, MONITORAGGIO E RIESAME

Come evidenziato nel PNA 2019, all'1 (p. 40) *il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.*

In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche.

*Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.*

Le misure che seguono sono state riviste a seguito dell'approvazione da parte di ANAC del PNA 2022, in particolare con riferimento a: divieto del conflitto di interessi, trasparenza, divieto di pantouflage, rotazione dei fornitori.

A ciò si aggiunge l'importanza del **monitoraggio (a) sull'idoneità e (b) sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio e del conseguente riesame** (v. PNA 2019, all. 1 p. 56 e PNA 2022)

Il monitoraggio delle misure specifiche è indicato nella tabella di riepilogo, in calce al presente capitolo).

Le misure generali sono soggette a riesame annuale, in fase di aggiornamento e revisione della Sezione.

2.3.1. Misure generali di Gestione del rischio

La Fondazione ha individuato le seguenti **misure di carattere generale**, trasversali a tutti i processi.

PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE (v. Det. ANAC n. 1134/2017, p. 26)

La Fondazione programmerà, nell'ambito del proprio Piano formativo dell'esercizio 2020, interventi formativi per tutto il personale sui temi dell'integrità morale, legalità, trasparenza e prevenzione della corruzione, avvalendosi di soggetti qualificati e destinandovi adeguate risorse finanziarie.

Tale attività verrà realizzata in due fasi e con una duplice modalità:

- la prima, di carattere generale, mediante eventi seminari interni, rivolta a tutto il personale dipendente e non e finalizzata alla diffusione della cultura della legalità e all'accrescimento del senso etico;
- la seconda, più mirata, rivolta al personale operante nelle aree a rischio.

INDIVIDUAZIONE DI MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE IDONEE AD IMPEDIRE LA COMMISSIONE DEI REATI

La Fondazione individua, quali idonee misure di prevenzione dei reati in questione, le seguenti modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie, peraltro già in essere:

- separazione delle funzioni e dei ruoli, di responsabilità, di impulso, decisionali, esecutivi, di realizzazione e di controllo;
- segmentazione fra più operatori/funzionari dei processi (ai fini della loro condivisione, trasparenza e controllo);
- formalizzazione delle fasi dei diversi processi;
- tracciabilità degli atti;
- tracciabilità dei flussi finanziari;

- trasparenza, completezza e veridicità della rendicontazione;
- puntuale definizione dei poteri e delle deleghe.

DIFFUSIONE DEL CODICE DI ETICO E DI COMPORTAMENTO

La Fondazione monitora l'adeguatezza e la diffusione del Codice Etico e di Comportamento già adottato in conformità alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001.

SISTEMA DISCIPLINARE IDONEO A SANZIONARE IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE INDICATE NEL PIANO

La violazione di quanto previsto dalla presente Sezione viene sanzionata secondo quanto previsto dal sistema disciplinare di cui al Modello di Organizzazione e Gestione, cap. 8.

IL COLLEGAMENTO CON IL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

La trasparenza costituisce un importante strumento per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un inquinamento dell'azione della Fondazione per fini privati. La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività poste in essere da Fondazione "Franco Demarchi" permette di favorire forme di controllo diffuso anche da parte di soggetti esterni e di svolgere un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

L'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza, è parte integrante della presente Sezione e rientra nelle funzioni dell'Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.⁶

⁶ A seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 alla legge 190/2012, si è disposta l'unicità della figura del RPC e del RT

INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

La Fondazione ha implementato un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, comma 2, lett. l) del D. Lgs. n. 39/2013 – e cioè *“gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato”* – e a coloro cui sono conferiti incarichi amministrativi di vertice.

Fondazione “Franco Demarchi” si è già organizzata affinché:

- negli atti di attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- sia effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI (v. Det. ANAC n. 1134/2017, p. 26)

Tutti i dipendenti e gli afferenti alla Fondazione sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001 e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le situazioni che, in accordo con la presente Sezione, possano definirsi irregolari o dubbie (indipendentemente o meno dalla concreta commissione di reati).

A tutela del dipendente in buona fede che effettui la segnalazione e a tutela dello stesso segnalato la Fondazione ha elaborato una specifica procedura segnalazioni, aggiornata conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023 (alla quale si rimanda).

ATTIVITA' DI CONTROLLO E FLUSSI INFORMATIVI (v. Det. ANAC n. 1134/2017, p. 23)

Come precisato, con la presente Sezione per la trasparenza, la Fondazione intende sia prevenire i reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 e quelli individuati dalla L. n. 190/2012 sia presidiare le attività *ex lege* rischiose elencate all'art. 1, comma 16 della L. n. 190/2012.

In conseguenza di ciò, deputato a vigilare sull'osservanza del presente Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, anche in modo coordinato con l'Organismo di Vigilanza (per gli aspetti di interesse comune). L'OdV ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dovranno agire nell'ambito delle proprie competenze e, per l'ipotesi in cui i due organi di controllo non coincidano, dovranno essere previsti dei momenti di coordinamento.

Pertanto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza, coordinandosi tra di loro, dovranno:

- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e le loro coerenza con le finalità e la struttura della Fondazione, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie. A tale fine al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed all'Organismo di Vigilanza dovranno essere trasmesse tutte le deleghe e/o procure adottate successivamente all'approvazione del presente Piano di Prevenzione della Corruzione;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il rispetto dei regolamenti già adottati dalla Fondazione e di quelli che deciderà di adottare. A tale fine al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed all'Organismo di Vigilanza dovranno essere trasmessi tutti i regolamenti interni adottati successivamente all'approvazione del presente Piano di Prevenzione della Corruzione;
- effettuare, se lo riterranno, controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili. A tal fine, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione rilevante;

- a seguito delle segnalazioni ricevute, attivarsi con specifici controlli; più in generale:

- monitorare i rapporti tra la Fondazione e la Pubblica Amministrazione;
- monitorare i rapporti tra la Fondazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dovrà:

- verificare l'efficace attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della sua idoneità preventiva;
- elaborare proposte di modifica al Piano di Prevenzione della Corruzione, nel caso in cui vengano accertate significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione ovvero ogni qual volta sarà ritenuto opportuno.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza dovranno essere informati immediatamente:

- della violazione del presente Piano di Prevenzione della Corruzione, della violazione dei regolamenti in esso richiamati ovvero della violazione dei regolamenti che la Fondazione riterrà di adottare che siano funzionali alla prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e dei fenomeni corruttivi in senso lato;
- delle situazioni che potrebbero esporre la Fondazione al rischio di responsabilità ex D. Lgs. n. 231/2001 e, più in generale, di qualunque criticità che sia rilevante ai fini del presente Piano di Prevenzione della Corruzione. La segnalazione avverrà in forma anonima ed il segnalante sarà garantito da qualsiasi tipo di discriminazione (anche indiretta);
- delle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative. L'informativa dovrà contenere: la data e/o la durata dell'accertamento, l'indicazione della funzione amministrativa coinvolta, l'esito dell'accertamento, le probabili conseguenze derivanti dall'accertamento (sanzioni amministrative, sanzioni penali ecc.), il presumibile impatto economico diretto (es.: importo delle sanzioni) ed indiretto (es.: risoluzione di contratti in essere) dell'accertamento.

Compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza:

- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti ad evidenza pubblicistica;
- curare il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza ex D. Lgs. n. 33/2013;
- curare il rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità ed inconferibilità di incarichi, ex D. Lgs. n. 39/2013, procedendo alle eventuali contestazioni e segnalazioni di cui all'art. 15 del medesimo decreto;
- entro il termine previsto dalla legge, presentare al CdA ed all'OdV una specifica relazione scritta circa le attività svolte ai fini di prevenzione della corruzione e delle evidenze emerse (tra cui criticità e conseguenti proposte di adeguamento);
- entro il termine previsto dalla legge, presentare al CdA ed all'OdV una specifica relazione scritta circa l'attuazione delle misure in materia di trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013) e di incompatibilità/inconferibilità di incarichi (D. Lgs. n. 39/2013).

Con le previsioni di cui sopra la Fondazione intende adeguarsi a quanto disposto al punto 6.6 della Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015.

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (v. Det. ANAC n. 1134/2017, p. 25 e PNA 2022) – c.d. PANTOUFLAGE

“Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16 ter del D.Lgs. 165 del 2001, le società adottano le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Le società assumono iniziative volte a garantire che: a) negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni” (LG ANAC 2017, pp. 25-26) Con il PNA 2022 ANAC ha fornito

ulteriori indicazioni e suggerito ulteriori adempimenti per mitigare il rischio di *pantouflage*⁷ (si ricorda che per gli enti che assumono/affidano incarichi in violazione della normativa sul divieto di *pantouflage*, è previsto il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione per 3 anni), da raccordare con le linee-guida ANAC, adottate con delibera 493 del 25 settembre 2024.

Sul punto si precisa che sono parificati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi indicati dall'art. 1 del d.lgs. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto, che estende il divieto anche agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico. In particolare, il divieto opera nei confronti di coloro che ricoprono: i) incarichi amministrativi di vertice, di livello apicale, conferiti a soggetti interni o esterni all'ente, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione; ii) incarichi di amministratore, di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato; iii) incarichi dirigenziali interni e esterni; iv) soggetti esterni con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o autonomo. Il divieto di *pantouflage* opera solo laddove i sopra menzionati soggetti esercitino poteri autoritativi o negoziali nei confronti di soggetti privati presso i quali sono chiamati poi a svolgere un incarico o prestare un servizio, non rilevando l'occasionalità del rapporto.

⁷ Come indicato nel PNA 2022 *“la parola di origine francese “pantouflage” viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia. Il più significativo intervento internazionale in tema di pantouflage è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti. Il legislatore nazionale ha poi introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi”* (PNA 2022 p. 64).

L'ANAC ha chiarito che per “esercizio di poteri autoritativi e negoziali” si devono intendere tutte le situazioni in cui il dipendente ha il potere di incidere in modo determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale, anche quando produce effetti favorevoli per il destinatario (concessioni, sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici di qualsiasi genere), nonché quelle afferenti alla conclusione di contratti per acquisizione di beni e servizi per la PA. Come ribadito nelle Linee-guida adottate con Delibera 493 del 25 settembre 2024, ai fini dell'applicazione del divieto di *pantouflage*, il potere autoritativo e negoziale deve essere esercitato in modo “concreto ed effettivo”, cioè in maniera non astratta e formalistica ma sostanziale e tale da incidere su una determinata situazione giuridica.

La valutazione circa la sussistenza di un atto di esercizio di poteri autoritativi o negoziali deve essere fatta in concreto, con analisi caso per caso, secondo le seguenti scansioni: 1) identificazione del potere esercitato e del tipo di atto emanato; 2) identificazione del ruolo ricoperto all'interno dell'amministrazione e posizione del soggetto che ha adottato l'atto alla luce del contesto procedimentale di riferimento; 3) incidenza che il soggetto ha avuto ai fini dell'adozione finale dell'atto, grado di coinvolgimento nella preliminare attività istruttoria e ruolo rivestito nel momento dell'adozione.

Si precisa che, mentre l'adozione di atti generali e astratti non rileva ai fini del divieto, gli atti endoprocedimentali obbligatori (quali pareri, perizie, certificazioni), la cui adozione è tale da incidere in maniera significativa sul contenuto della decisione oggetto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto da altri, sono stati ritenuti espressione di poteri autoritativi/negoziali rilevanti per l'incompatibilità successiva sanzionabile.

Per quanto riguarda lo svolgimento di prestazioni lavorative presso il soggetto privato, si precisa che rilevano unicamente quelle connotate dai caratteri di stabilità e continuità, mentre non conta che le stesse siano a titolo oneroso o gratuito; non si ritiene in linea con l'intento del legislatore applicare il divieto anche alle prestazioni lavorative o professionali in cui difettano detti presupposti in

quanto ciò limiterebbe eccessivamente l'autonomia negoziale dei soggetti privati e la libertà di assumere incarichi da parte dell'ex dipendente.

La Fondazione Franco Demarchi adotta le seguenti misure:

- si dovrà evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, nei tre anni precedenti, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, nei confronti della Fondazione;
- nella selezione dovrà essere inserita espressamente la condizione ostativa di cui sopra;
- il neoassunto deve rendere dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa e di essere a conoscenza della normativa sul divieto di *pantouflage*, con conseguente divieto di operare, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto con la Fondazione, a favore di soggetti privati con i quali la Fondazione abbia avuto rapporti contrattuali (ai quali egli abbia preso parte con funzioni determinanti);
- il dipendente deve sottoscrivere (entro tre anni prima della cessazione dal servizio) una dichiarazione con cui egli prende atto della disciplina del *pantouflage* e si assume l'impegno di rispettare tale divieto;
- il RPCT svolgerà specifica attività di vigilanza sull'adozione di queste misure e sulla presenza dei requisiti per l'assunzione.

DIVIETO DI AGIRE IN CONFLITTO DI INTERESSI

Quanto al contenuto minimo della nozione di conflitto di interessi, si richiamale situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013:

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

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

Alla luce delle novità introdotte da ANAC con il PNA 2022 e dell'importanza data alla disciplina del divieto di agire in conflitto di interessi, la presente previsione potrà essere oggetto di ulteriore specificazione.

La Fondazione valuterà che strumenti adottare per monitorare adeguatamente l'assenza di operazioni in conflitto di interessi sia da parte dei dipendenti che degli amministratori.

ROTAZIONE O ALTRE MISURE (v. Det. ANAC n. 1134/2017, p. 26)

"Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la L. 190/2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno della società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa. [...] Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (c.d. segregazione delle funzioni) che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche" (LG ANAC 2017, p. 26)

Le dimensioni della Fondazione Franco Demarchi non consentono il sistema della rotazione. A tale misura essa ha sostituito la misura dei controlli incrociati, evitando che uno stesso soggetto gestisca autonomamente un intero processo.

2.3.2. Misure Specifiche di Gestione del rischio

Processo di riferimento	Attività a rischio corruttivo	Misure specifiche di gestione del rischio	Note / Monitoraggio RPCT
Formazione	rischio connesso a corruzione passiva nell'attività di certificazione delle competenze	- Tracciabilità di tutti i passaggi che conducono alla certificazione delle competenze (Misura già adottata)	La certificazione delle competenze è un processo già documentato e presidiato. In considerazione del livello di rischio particolarmente basso non si ritiene debbano essere intraprese ulteriori azioni. - Monitoraggio a campione, a cadenza annuale
Processo Approvvigionamento	la Fondazione, relativamente all'acquisto di beni e servizi, è soggetta alla normativa pubblicitica. Rischio insito nel processo è quello di corruzione passiva ed agevolazione di determinati docenti/ricercatori/collaboratori/fornitori in generale. Definizione Oggetto: richiesta di acquisto di beni o servizi non necessari al funzionamento della Fondazione, per uso o vantaggio personale o per arrecare vantaggio a un fornitore; utilizzo della	<i>Misure specifiche già adottate:</i> - Rispetto della normativa pubblicitica - Rispetto della procedura di approvvigionamento - Pubblicazione dati in trasparenza <i>Misure specifiche da implementare:</i> - Formalizzazione di controlli di primo livello - Formalizzazione processo di valutazione dei fornitori	- Adozione misure specifiche ulteriori nel termine di 6 mesi dall'adozione del presente documento - Monitoraggio a campione a cadenza semestrale sulle misure già adottate

	procedura negoziata o dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dai regolamenti per favorire un determinato soggetto Scelta del fornitore: definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei partecipanti al fine di favorire un determinato soggetto; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un soggetto, utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato soggetto. Controllo preliminari al pagamento: comportamenti omissivi al fine di non far rilevare lavori non correttamente eseguiti o forniture non conformi agli standard di qualità richiesti al fine di avvantaggiare il fornitore		
Processo gestione economico finanziaria (+ fatturazione attiva e passiva)	(contabilità e bilancio) la movimentazione/errata gestione del denaro può essere finalizzata a condotte corruttive Rilevano altresì eventuali comportamenti omissivi al fine di non far rilevare lavori non correttamente eseguiti o forniture non conformi agli standard di qualità richiesti al fine di avvantaggiare il fornitore	<i>Misure specifiche già adottate:</i> - controlli di primo e secondo livello e controlli periodici da parte di soggetto terzo (PaT) - controlli automatici mediante gestionale - regolamento contabilità	Il processo di contabilità e gestione finanziaria risulta essere adeguatamente presidiato; non si ritiene debbano essere adottate misure ulteriori. - Monitoraggio a campione a cadenza periodica

Processo Gestione Risorse Umane	(Affari generali e personale) il processo di assunzione può essere l'occasione in cui si favorisce la selezione di un determinato candidato in cambio di favori per la Fondazione Rischio abuso nei conferimento di incarichi finalizzato al reclutamento di candidati particolari Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il riconoscimento di avanzamenti di carriera allo scopo di agevolare soggetti particolari Gestione rimborsi e autorizzazioni missioni	<i>Misure specifiche già adottate:</i> - rispetto della procedura di selezione, secondo le modalità definite dalla PaT - pubblicazione dati in trasparenza - Regolamento interno di funzionamento	Il processo pare adeguatamente presidiato e vincolato - monitoraggio a seguito della selezione
Rapporti con PU/IPS in occasione di verifiche ispettive (GdF, Garante Privacy, INAIL ...)	rischio corruzione attiva trasversale presente in ogni situazione di contatto con PU/IPS in occasione di visite ispettive, a seconda delle funzioni coinvolte nell'accertamento, che potrebbero corrompere il PU/IPS per ottenere un	- da valutare	Le occasioni di visite ispettive appaiono talmente ridotte da non ritenere urgente l'adozione di specifica procedura. Il rischio può essere adeguatamente presidiato

	trattamento di favore al termine dell'accertamento		dalle misure di carattere generale (in particolare Codice Etico). - Monitoraggio e valutazione a cadenza semestrale
Richiesta e gestione contributi/finanziamenti e stipula convenzioni con soggetti pubblici	Le attività sensibili (rischio corruzione attiva) sono identificate nella negoziazione, nella stipulazione e successiva esecuzione di contratti/convenzioni di concessione con soggetti pubblici o nella partecipazione a bandi per l'ottenimento di finanziamenti pubblici (ad esempio di ricerca) La gestione delle risorse economiche possono inoltre costituire attività sensibili al fenomeno di .d. "cattiva amministrazione"	v. Convenzioni v. disciplina del bando La Fondazione non ha adottato una procedura in cui individua le modalità di "contrattazione" delle convenzioni, né le modalità di partecipazione ad un bando. Tale scelta nasce dalla valutazione di idoneità di quanto già previsto nel Codice Etico (nel rapporto con i soggetti pubblici, nella fase preliminare), tanto in riferimento ai principi generali di comportamento, quanto alla disciplina del conflitto di interessi.	- Monitoraggio a campione a cadenza semestrale - Rivalutazione periodica sull'adeguatezza della scelta di non adottare una procedura specifica

3. TRASPARENZA

3.1. INTRODUZIONE - DISCIPLINA NORMATIVA (D.Lgs. n. 33/2013 e L.P. Trento n. 4/2014)

L'intervento normativo statale in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza è teso all'affermazione del principio secondo cui l'attività svolta da soggetti che – direttamente od indirettamente – sono preposti alla gestione di risorse pubbliche deve indirizzarsi alla massima trasparenza, intesa quest'ultima come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”* (art. 1, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013).

A correzione della pregressa disorganicità normativa, il legislatore statale – in attuazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 35, L. n. 190/2012, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* – ha emanato il D.Lgs. n. 33/2013 (*“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*), con l'obiettivo di porre ordine all'interno dell'assetto normativo relativo agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle «pubbliche amministrazioni». Il significato di quest'ultima locuzione, in un primo tempo, aveva destato l'attenzione degli interpreti, in quanto risultava quantomeno incerto l'ambito soggettivo di applicazione di tali disposizioni. Al fine di dirimere i dubbi interpretativi creatisi è stato necessario l'intervento del Ministro per la pubblica amministrazione e semplificazione, il quale – con circolare n. 1 del 14 febbraio 2014, prot. n. 593, dal titolo *“Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al d.lgs. 33/2013: in particolare gli*

enti economici e le società controllate e partecipate” – ha fornito una interpretazione estensiva (ed autentica) del sintagma «pubbliche amministrazioni», ricomprendendovi tutti quei soggetti che, a prescindere dalla loro forma giuridica ed assetto organizzativo, perseguono attività di pubblico interesse e gestiscono o dispongono di risorse pubbliche.

Tale interpretazione è stata successivamente codificata dal legislatore statale, il quale – con D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 – ha disposto (attraverso l’art. 24-bis, comma 1) la modificazione dell’art. 11, D.Lgs. n. 33/2013, prevedendone l’applicazione anche ai c.d. «enti di diritto privato in controllo pubblico».

Il D.Lgs. 97/2016 ha poi abrogato l’art. 11 ed ha introdotto il nuovo art. 2 bis che, alla lett. b) del co. 2, recita: *“alle società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell’articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124. Sono escluse le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo emanato in attuazione dell’articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124”*.

La Provincia Autonoma di Trento, dal canto suo, aveva soltanto emanato due disposizioni puntuali – l’art. 4-bis, L.P. n. 10/2012, e l’art. 31-bis, L.P. n. 23/1992 – le quali riproducevano in linea di massima quanto stabilito a livello statale. E’ stato solamente con l’entrata in vigore della L.P. 30 maggio 2014, n. 4, recante “Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5”, che la Provincia Autonoma di Trento ha adottato la propria disciplina degli obblighi di pubblicità e trasparenza inerenti all’organizzazione dell’attività della Provincia stessa, delle sue agenzie e dei suoi enti strumentali pubblici e privati al fine di riordinare l’intero assetto in materia di pubblicità e trasparenza, dando concreta applicazione ai principi affermati a livello statale. Per quanto specificamente non disciplinato dalla suddetta legge provinciale, la stessa – all’art. 3, comma 1 – rinvia espressamente al D.Lgs. 33/2013, anche per quanto riguarda gli enti strumentali pubblici e privati.

La Provincia Autonoma di Trento ha adottato il *Piano per la definizione dei tempi e delle modalità di attuazione della legge provinciale* appena citata (che tiene luogo del programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dal D.Lgs. n. 33/2013).

Inoltre, con deliberazione n. 1757 del 20 ottobre 2014 la Giunta Provinciale di Trento ha impartito alcune direttive agli enti strumentali pubblici e privati volte a garantire il pieno rispetto della L.P. n. 4/2014. Nello specifico, tali direttive hanno puntualizzato che:

1. ciascun ente deve provvedere a dare concreta applicazione agli adempimenti previsti dalla legge che vincola, indistintamente, tutti gli enti strumentali, pubblici e privati, della Provincia Autonoma di Trento;
2. ciascun ente deve individuare un proprio Responsabile per la trasparenza, alle cui indicazioni devono uniformarsi i dirigenti dell'ente stesso;
3. ciascun ente si conforma alle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 per quanto non espressamente disciplinato dalla L.P. n. 4/2014 e dalle altre disposizioni provinciali da questa richiamate;
4. gli enti strumentali devono creare una specifica sezione del proprio sito internet dedicata agli obblighi di trasparenza identificando ed implementando solo gli ambiti di interesse.

Per quanto concerne la disciplina espressamente dettata dalla L.P. n. 4/2014 e dalle altre disposizioni emanate dal legislatore provinciale a cui questa rinvia, l'impianto normativo è essenzialmente fondato sul mantenimento degli istituti provinciali già vigenti in materia di pubblicità e trasparenza che, per quel che rileva con riferimento all'attività della Fondazione Franco Demarchi, si riferiscono precisamente alle forme di pubblicità legale:

1. **alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati** *ex art. 31-bis della L.P. n. 23/1992 – “Legge provinciale sull’attività amministrativa”*;
2. **agli incarichi retribuiti di studio ricerca e consulenza e di collaborazione** avuto riguardo alla tenuta dell’elenco di cui all’art. 39-undecies della L.P. n. 23/1990, recante la *“Disciplina dell’attività contrattuale e dell’amministrazione dei beni della Provincia Autonoma di Trento”*;
3. **alle procedure di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi** con gli oneri di pubblicità e trasparenza circoscritti dall’art. 4-bis della L.P. n. 10/2012, recante *“Interventi urgenti per favorire la crescita e la competitività del Trentino”*;
4. **alle informazioni sul lavoro pubblico provinciale** di cui dà atto l’art. 75-ter della L.P. n. 7/1997 – *“Revisione dell’ordinamento del personale della Provincia Autonoma di Trento”*.

Le rimanenti disposizioni provinciali vigenti in materia di pubblicità e trasparenza, in parte richiamate dalla L.P. n. 4/2014, fanno riferimento a settori che non afferiscono ad attività svolte dalla Fondazione Franco Demarchi quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi agli interventi finanziari provinciali, all’attività di pianificazione e governo del territorio della Provincia ed ai controlli sulle imprese ai sensi dell’art. 4, L.P. n. 10/2012, e così via.

L’art. 3, L.P. n. 4/2014, per quanto non espressamente previsto dalla stessa legge e dalle altre disposizioni provinciali da questa richiamate, fa espresso rinvio – anche per la Fondazione Franco Demarchi, quale ente strumentale della Provincia Autonoma di Trento a carattere privatistico – all’applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 compatibilmente con quanto disposto dall’ordinamento provinciale.

In considerazione sia della natura giuridica sia dell’attività svolta dalla Fondazione Franco Demarchi devono pertanto considerarsi direttamente

applicabili, in quanto richiamanti ambiti non disciplinati a livello provinciale, le disposizioni contenute nei seguenti articoli del D.Lgs. n. 33/2013⁸:

Capo I – Principi generali:

Art. 10 – Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione

Art. 12 – Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere amministrativo e normativo.

Capo II – Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni:

Art. 13 – Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Art. 14 – Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali⁹

Art. 15 – Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza.

Art. 16 – Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 17 – Obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato.

Art. 19 – Bandi di concorso.

Art. 20 – Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale.

Art. 21 – Obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione collettiva.

Art. 23 – Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi.

⁸ Interessati da una profonda modifica con il D.Lgs. 97/2016

⁹ Il D.L. 162/2019 (c.d. "Mille proroghe") ha sospeso l'applicazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza concernenti i dirigenti della pubblica amministrazione, a seguito dell'intervento della Corte Costituzionale ed in attesa di un complessivo riordino della materia.

Capo III – Obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche:

Art. 29 – Obblighi di pubblicazione del bilancio preventivo e consuntivo e del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi.

Art. 31 – Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione.

Capo IV – Obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati:

Art. 33 – Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione.

Art. 36 – Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici.

Art. 37 – Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Capo VI – Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni e sanzioni:

Art. 47 – Sanzioni per casi specifici.

In caso di ulteriori interventi del legislatore provinciale, del legislatore statale ovvero di interventi interpretativi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), l'ambito delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 – applicate, nello specifico, dalla Fondazione Franco Demarchi – è suscettibile di essere ampliato rispetto a quanto sopra richiamato.

Il presente capitolo circoscrive le modalità, le iniziative e le misure organizzative allo scopo di realizzare compiutamente quanto stabilito in sede statale in materia di pubblicità e trasparenza.

Le misure previste dal presente capitolo fanno parte delle misure e degli interventi definiti dalla Fondazione Franco Demarchi per la prevenzione della corruzione ai sensi della L. n. 190/2012.

3.2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA DI CUI AL PRESENTE CAPITOLO

3.2.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Il presente programma per la trasparenza e l'integrità si ispira al principio di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, del risultato dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

La finalità perseguita dal presente programma è sostenere forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Per Fondazione Franco Demarchi l'applicazione della normativa sulla trasparenza costituisce – oltre che uno strumento per prevenire la corruzione e per concorrere al raggiungimento delle finalità stabilite dalla L. n. 190/2012, dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla L.P. n. 4/2014 – un'opportunità per rendere pubblica l'attività svolta e i risultati ottenuti, mettendo così a disposizione informazioni aggiornate e complete a favore di tutti i propri utenti, collaboratori, partner e interlocutori in generale.

La promozione di una maggiore trasparenza rappresenta inoltre l'occasione per favorire al proprio interno la diffusione di una più elevata sensibilità in tema di correttezza, di trasparenza, di economicità, di efficienza ed efficacia nella gestione delle attività svolte; ciò anche in funzione della tutela della reputazione e della credibilità di Fondazione Franco Demarchi nei confronti dei suoi molteplici interlocutori, primi fra tutti i finanziatori a vario livello che ne garantiscono in buona parte il funzionamento.

In aggiunta, la pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulla propria organizzazione e sulle attività poste in essere può favorire forme di controllo diffuso con un'importante effetto deterrente rispetto a potenziali condotte illecite o, ad ogni modo, non consentite.

In quest'ottica Fondazione Franco Demarchi privilegia una interpretazione estensiva degli obblighi di pubblicità e trasparenza cui è tenuta precisando – nelle modalità di seguito riportate – tempistiche, misure, modi, iniziative e misure organizzative coerenti con tali obiettivi.

Stante la mancanza di precedenti in relazione a questa prima stesura del programma, si opta per un criterio di progressiva estensione dei dati pubblicati, privilegiando in prima battuta quelli a maggiore “sensibilità pubblica” e non già resi pubblici in altre sezioni del proprio sito istituzionale.

3.2.2. Coordinamento con gli obiettivi e gli strumenti di programmazione di Fondazione Franco Demarchi

Al fine di rendere maggiormente efficaci le politiche di trasparenza previste nel presente capitolo e responsabilizzare i soggetti coinvolti, Fondazione Franco Demarchi adotta le seguenti misure:

1. inserisce tra gli obiettivi strategici della Fondazione, ed in particolare di quelli affidati ai due quadri e ai referenti di area o progetto, l'attuazione del presente programma, secondo la tempistica in esso definita e secondo la seguente formulazione: *“promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni della Fondazione”*;
2. promuove la revisione e l'integrazione del Piano di Miglioramento affinché siano considerati gli obiettivi di trasparenza contenuti nel presente capitolo;
3. individua e pubblica “dati ulteriori” rispetto a quelli previsti a stretto rigore dall'applicazione della normativa provinciale e statale di riferimento.

L'obiettivo è quello di rendere conto, compatibilmente con i propri vincoli organizzativi e finanziari, di tutte le attività svolte dalla Fondazione e del modo in cui vengono utilizzate le risorse pubbliche ad essa assegnate;

4. rende omogenei i flussi di reperimento e pubblicazione dei dati in modo tale da ridurre gli oneri concessi e velocizzarne il processo e l'aggiornamento.

3.2.3. Indicazione delle strutture e soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma unico per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, insieme al referente per la trasparenza dott.ssa Marzia Pegoretti (nominata nella seduta del 22 febbraio 2016 dal Consiglio di Amministrazione), al referente dell'area amministrazione dott. Christian Carboni ed alla referente del personale Giorgia Girardi, costituisce un gruppo di lavoro che dovrà:

- individuare e specificare le misure da intraprendere per assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza, definendo i dati, i documenti e le informazioni da pubblicare;
- monitorare l'organizzazione complessiva del sito internet di Fondazione Franco Demarchi mediante verifica delle informazioni già pubblicate da far confluire esclusivamente nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente", evitando inutili duplicazioni, rinvii o divisioni che potrebbero ostacolare l'immediato accesso alle informazioni pubblicate;
- definire procedure di estrazione dati e di aggiornamento delle informazioni ed individuare i soggetti cui attribuire la responsabilità ed il compito di provvedere alla pubblicazione e all'aggiornamento delle informazioni previste per ogni sezione, con l'eventuale attivazione di un percorso formativo per tutti i soggetti che – a vario titolo – sono chiamati a interagire con il sistema;
- elaborare una tabella che rappresenti gli obblighi di pubblicazione e di aggiornamento e i relativi uffici o persone responsabili per il rispetto della trasparenza e dell'obbligo di pubblicazione. Tale tabella è allegata al

presente Programma ed in essa sono evidenziati gli obblighi di pubblicità a cui la Fondazione è tenuta a dare corso, la tempistica di pubblicazione e di aggiornamento, nonché i relativi responsabili per la pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

3.3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

3.3.1. Individuazione delle strutture responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile per la trasparenza

La sezione del sito internet di Fondazione Franco Demarchi è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali vengono pubblicati i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla legislazione provinciale in materia. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello seguono la denominazione e l'ordine previsto dall'allegato del citato decreto.

Considerato che non tutte le sezioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 sono pertinenti all'attività di Fondazione Franco Demarchi, esse vengono comunque riportate ma al loro interno viene specificato: *“Sezione non pertinente gli enti di diritto privato in controllo pubblico quale è la Fondazione Demarchi”* o analogo dicitura.

La tabella allegata al presente Programma individua, per ogni sotto-sezione della sezione “Amministrazione trasparente”, l'ufficio o la persona competente a provvedere al reperimento, alla pubblicazione e all'aggiornamento delle informazioni previste ed il relativo «referente per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati».

Il principio ispiratore è quello di individuare quali referenti per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati i soggetti che gestiscono direttamente i dati e le informazioni da pubblicare, responsabilizzando questi ultimi nell'attività di reperimento, pubblicazione e aggiornamento.

I responsabili dei progetti o attività che detengono i dati, qualora non coincidano con il referente per la pubblicazione e l'aggiornamento dati, garantiscono il

tempestivo e regolare flusso delle informazioni al referente stesso per assicurare il rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Eventuali negligenze dei predetti responsabili saranno segnalate dai referenti per la pubblicazione e aggiornamento dati al Responsabile per la trasparenza.

La tabella allegata al presente Programma rappresenta complessivamente gli obblighi di pubblicità e trasparenza a cui Fondazione Franco Demarchi è tenuta a dare corso, la tempistica di pubblicazione e di aggiornamento e i relativi referenti per la pubblicazione e aggiornamento dati.

I contenuti degli obblighi di pubblicazione sono riportati in chiave sintetica, pertanto per una loro corretta attuazione si rinvia ai riferimenti normativi riportati. Il coordinamento e il monitoraggio della pubblicazione dei dati sono comunque garantiti dal Responsabile per la trasparenza, coadiuvato dal referente per la trasparenza e dal referente per la comunicazione che cura la pubblicazione dei file trasmessi dai referenti per la pubblicazione e aggiornamento dati.

Nella prima fase di attuazione del presente Programma, e comunque ogni sei mesi, il Responsabile per la trasparenza promuove incontri con il gruppo per la trasparenza, composto appunto dal referente per la trasparenza e dai referenti per la pubblicazione e aggiornamento dati al fine di verificare il suo stato di attuazione e aggiornamento.

3.3.2. Formazione del referente per la trasparenza e per i referenti della pubblicazione e aggiornamento dati

Il RPCT , con il supporto del gruppo per la trasparenza, individua un percorso formativo dedicato ai referenti sopra citati per assicurare essenzialmente una corretta e piena conoscenza:

- a) dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Programma e dalla normativa statale e provinciale di riferimento;
- b) dei sistemi informativi gestionali adottati per garantire la pubblicazione dei dati con una formazione specifica in tema di *open data* e principi dell'*open government*.

Tale percorso formativo, già svolto a seguito della prima adozione del Programma, viene ripetuto in occasione del mutamento dei referenti in oggetto, del quadro normativo o degli strumenti informatici utilizzati per la pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste. L'RPCT organizza tempestivamente dei corsi di aggiornamento.

3.3.3. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività delle pubblicazioni

Ogni referente per la pubblicazione e l'aggiornamento dati viene autorizzato ad intervenire sulle sezioni assegnate attraverso delle credenziali di accesso che gli consentono di caricare ed aggiornare i dati pubblicati sul sito internet della Fondazione Franco Demarchi.

Il sistema informatico utilizzato per la pubblicazione dei dati viene strutturato in modo tale da includere, per ogni sezione, una guida sintetica (guida redattore) che illustra a chi ne ha accesso la tipologia di dati da pubblicare e le modalità e tempistiche di pubblicazione ed aggiornamento. Per assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione il sistema informatico utilizzato, ove possibile, viene dotato di un applicativo di notifica delle scadenze che informa i referenti per la trasparenza della necessità di provvedere all'aggiornamento dei dati pubblicati. Nel caso in cui una singola voce non risulti ancora pubblicata e/o aggiornata è indicata la data prevista per la pubblicazione. Ogni contenuto riporta la data di revisione, nonché il periodo di riferimento.

La sezione "Amministrazione Trasparente" e le relative sotto-sezioni vengono costantemente aggiornate e i dati sono pubblicati in formato aperto, fruibile a tutti, secondo quanto previsto dalla L.P. n. 4 del 2014 e dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalle indicazioni fornite dall'ANAC.

3.3.4. Misure di monitoraggio e di vigilanza dell'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile per la trasparenza e sanzioni

Le previsioni del presente capitolo sono attuate dal RPCT e dal referente per la trasparenza, coadiuvati dal gruppo per la trasparenza. I referenti per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati garantiscono l'attività di monitoraggio per la raccolta dei dati da pubblicare e di aggiornamento del Programma, secondo le previsioni normative richiamate.

Il referente per la trasparenza e i referenti per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati presentano al Responsabile per la trasparenza, entro il 31 dicembre di ogni anno, dei rapporti sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicità loro affidati, evidenziando eventuali problematiche riscontrate e proponendo l'adozione di soluzioni tese a superarle.

I referenti sopra indicati segnalano inoltre al RPCT le situazioni di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza per l'assunzione da parte di quest'ultimo, se del caso, delle iniziative di cui all'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il RPCT effettua delle verifiche a campione sui dati pubblicati per accertare l'effettiva regolarità e tempestività delle pubblicazioni intervenendo immediatamente qualora riscontri delle irregolarità/incompletezze o ritardi nella pubblicazione.

In ogni caso il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione attraverso un monitoraggio su base trimestrale adottando, se del caso, le iniziative stabilite dal medesimo art. 43.

Il RPCT pubblica annualmente lo stato di attuazione del Programma e degli aggiornamenti.

L'Organismo di Vigilanza, al quale sono affidate funzioni analoghe a quelle degli OIV, effettua le verifiche sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione pubblicati, secondo le tempistiche individuate annualmente da

ANAC.

L'art. 3, comma 2, L.P. n. 4/2014 dispone che per la violazione degli obblighi di pubblicità previsti dalla normativa provinciale si applicano le sanzioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013. Tale decreto prevede un articolato sistema di sanzioni; l'inadempimento può, infatti, comportare responsabilità disciplinare, dirigenziale e amministrativa, nonché l'applicazione di sanzioni amministrative o l'inefficacia degli atti.

3.3.5. Misure per assicurare l'efficacia degli istituti dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato

Secondo il dettato dell'art. 2, co. 1 del D.Lgs. 33/2013, le norme ivi contenute *“disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”*.

Come precisato dall'ANAC, le società dunque *“sono tenute ad attuare la disciplina in tema di trasparenza, sia attraverso la pubblicazione on line all'interno del proprio sito sia garantendo l'accesso civico ai dati e ai documenti detenuti, relativamente all'organizzazione e alle attività svolte”* (LG ANAC 2017, pp. 33-24).

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

L'accesso generalizzato è riconosciuto per i dati e i documenti che non siano già oggetto degli obblighi di pubblicazione.

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (c.d. **"accesso documentale"**).

Si tenga presente che, ai sensi dello stesso art. 2 bis, *"la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile"* alle società in controllo pubblico. Ciò significa che sarà necessario valutare caso per caso entro quali limiti sia possibile fornire le informazioni eventualmente richieste.

ANAC stessa ha precisato che *"le società applicano le richiamate linee guida (delibera n. 1309 del 2016), valutando caso per caso la possibilità di diniego dell'accesso a tutela degli interessi pubblici e privati indicati dalla norma citata. Tra gli interessi privati, vanno considerati quelli curati dalla società qualora svolga attività di pubblico interesse. Tra gli interessi privati, particolare attenzione dovrà essere posta al bilanciamento tra il diritto all'accesso e la tutela "degli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali"* (LG ANAC 2017, p. 34).

L'ANAC, nelle Linee Guida approvate con delibera n. 1309 del 2016 precisa che: *"considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, **sembra opportuno suggerire ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso**, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.*

In particolare, tale disciplina potrebbe prevedere:

- 1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;*
- 2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33;*
- 3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione*

delle richieste di accesso generalizzato. Si tratterebbe, quindi, di:

a) provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;

b) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.” (LG ANAC 2016, pp. 6-7).

La Fondazione Franco Demarchi ha dato seguito a tali indicazioni adottando uno specifico Regolamento per l'accesso civico e l'accesso generalizzato (v. all.), pubblicato sul sito della Fondazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

3.3.6. Limiti e privacy

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

Secondo le indicazioni fornite dal Garante della Privacy con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014, che rappresentano le *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e altri enti obbligati”*, la Fondazione Franco Demarchi si impegna a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o sensibili o giudiziari che non siano indispensabili alle finalità di trasparenza della pubblicazione; si impegna altresì a non diffondere dati personali in mancanza di idonei presupposti normativi.

Restano infine 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.

Infine, in conformità di quanto stabilito dalla det. ANAC n. 1134/2017 (p. 34) *tra gli interessi privati, particolare attenzione dovrà essere posta al bilanciamento tra il diritto all'accesso e la tutela degli “interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali”.*

4. INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI

Entro 15 giorni dall'adozione della presente sezione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza illustra i contenuti del Programma per la Trasparenza ai responsabili per la pubblicazione e aggiornamento dei dati e al referente per la trasparenza in uno specifico incontro, volto anche ad evidenziare i compiti affidati ed il contributo richiesto a ciascuno ai fini dell'attuazione del Programma stesso.

Per quanto concerne la comunicazione interna dei soggetti non coinvolti nell'attuazione del presente Programma, al fine di favorire la diffusione della conoscenza dello stesso e delle misure in esso contenute, viene inviata tramite mail una nota informativa a tutto il personale della Fondazione e ai collaboratori per invitarli a prendere visione del Programma. Analoga comunicazione viene effettuata in occasione di ogni aggiornamento/modifica del Programma.

A livello organizzativo, inoltre, all'atto di costituzione di un nuovo rapporto di lavoro o di collaborazione, la Fondazione informa l'interessato dell'esistenza del Modello di Organizzazione e Gestione, inclusa la presente volta a individuare i principi e le regole in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, del suo scopo e delle misure in esso contenute, facendone altresì menzione esplicita nella lettera di incarico o nel contratto.

In riferimento alla comunicazione esterna, sempre al fine di favorire la diffusione della conoscenza del e delle misure in esso contenute, lo stesso viene pubblicato sul sito internet della Fondazione Franco Demarchi nella sezione "Amministrazione trasparente", dandone notizia con un avviso pubblicato in evidenza sulla *homepage*. Analogo avviso verrà pubblicato in occasione di ogni aggiornamento/modifica del Programma.

SEZIONI SITO “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”		RIFERIMENTI NORMATIVI	SINTESI DEI CONTENUTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	STRUTTURA COMPETENTE REPERIMENTO E PUBBLICAZIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
1° livello	2° livello				
Disposizioni generali	Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	Art.10, c.8, lett.a) d.lgs 33/2013	Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza	Marzia Pegoretti
	Atti generali	Art. 3, c 1 L.P. 4/2014 Art. 12, c. 1,2 d.lgs. 33/2013	Link alla normative provinciale che regola l’attività della Fondazione e tutti gli atti di regolazione interna adottati dalla Fondazione (ogni atto che dispone in generale sull’organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ecc...)	Affari generali	Marzia Pegoretti
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 3, c.1 L.P. 4/2014 Art. 13, c.1, lett.a – art. 14 d.lgs 33/2013	Dati relativi agli organi di indirizzo politico (CDA) e di amministrazione e gestione, con l’indicazione delle rispettive competenze. Con riferimento al CDA viene pubblicato, per ogni suo membro: 1. L’atto di nomina, con l’indicazione della durata dell’incarico 2. Il curriculum 3. I compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica 4. Gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 5. I dati relativi all’assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 6. Gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l’indicazione dei compensi spettanti 7. Le dichiarazioni di cui all’art. 2 della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado qualora gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Marzia Pegoretti
	Sanzioni per la mancata comunicazione dei dati	Art. 3, c.1 L.P. 4/2014 Art. 47 d.lgs 33/2013	Eventuali provvedimenti sanzionatori di cui all’art. 47 del d.lgs. 33/2013	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Marzia Pegoretti
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 3, c. 1 L.P. 4/2014 Art. 13, c. 1, lett. b, c d.lgs. 33/2013 Art. 75 ter L.P. 7/1997	Articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici l’illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell’organizzazione dell’amministrazione, mediante l’organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.	Personale	Giorgia Girardi
	Telefono e posta elettronica	Art. 3, c. 1 L.P. 4/2014 Art. 13, c. 1, lett. d d.lgs. 33/2013	Elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Vice Direttore Vicario	Laura Ravanelli

Consulenti e collaboratori	/	Art. 2, c. 3 L.P. 4/2014 Art. 39 <i>undecies</i> L.P. 23/1990	Elenco di cui all'art. 39 <i>undecies</i> L.P. 23/1990 relativo al conferimento di incarichi retribuiti di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione conferiti a soggetti esterni. Sono resi pubblici anche gli incarichi per la rappresentanza in giudizio, per il patrocinio della Fondazione, le nomine dei consulenti tecnici di parte e gli incarichi per il ricorso alle funzioni notarili. In particolare sono indicati l'oggetto e la durata dell'incarico, il soggetto incaricato e il suo curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, gli estremi del provvedimento di affidamento, i corrispettivi previsti ed erogati. L'elenco è pubblico ed è costantemente aggiornato.	Affari generali	Marzia Pegoretti
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (non presenti)	Art. 2, c. 7 L.P. 4/2014 Art. 75 <i>ter</i> , lett. b bis L.P. 7/1997	Per ogni incarico: 1. gli estremi dell'atto di conferimento; 2. il curriculum vitae; 3. la durata; 4. i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali e i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato, nonché degli eventuali rimborsi a qualsiasi titolo percepiti; 5. la retribuzione lorda annua comprensiva del salario accessorio.	Personale	Giorgia Girardi
	Dirigenti (non presenti)	Art. 2, c. 7 L.P. 4/2014 Art. 75 <i>ter</i> , lett. b bis L.P. 7/1997	Per ogni incarico: 1. gli estremi dell'atto di conferimento; 2. il curriculum vitae; 3. la durata; 4. i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali e i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica	Personale	Giorgia Girardi

			evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato, nonché degli eventuali rimborsi a qualsiasi titolo percepiti; 5. la retribuzione lorda annua comprensiva del salario accessorio.		
	Posizioni Organizzative (quadro con incarico di coordinamento generale- quadro)	Art. 3, c. 1 L.P. 4/2014 Art. 10, c. 8, lett. d d.lgs. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo. Per quanto riguarda il quadro con incarico di coordinamento generale anche atto di conferimento incarico e atto di conferimento deleghe	Personale	Giorgia Girardi
	Dotazione organica	Art. 3, c. 1 L.P. 4/2014 Art. 16, c. 1,2 d.lgs. 33/2013.	Conto annuale del personale e delle relative spese sostenute nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Evidenziati separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Personale	Giorgia Girardi
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 3, c. 1 L.P. 4/2014 Art. 17, c. 1,2 d.lgs. 33/2013	Dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Evidenziati separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Personale	Giardi Giorgia
	Tassi di assenza	Art. 3, c. 1 L.P. 4/2014 Art. 16, c. 3 d.lgs. 33/2013 L.P. Art. 75 <i>ter</i> , lette. e della l.p. 7/1997	Dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale. Per l'art. 75 <i>ter</i> , lettera e) della l.p. 7/1997: i giorni medi di assenza per malattia e per motivi diversi dalle ferie, di ciascuna figura professionale o qualifica e la relativa distribuzione.	Personale	Girardi Giorgia
	Contrattazione collettiva	Art. 3, c. 1 L.P. 4/2014 Art. 21, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi che si applicano alla Fondazione, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.	Personale	Girardi Giorgia

	Contrattazione integrativa	Art. 3, c. 1 L.P. 4/2014 Art. 21, c. 2 del d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziari e quella illustrativa certificata dagli organi di controllo.		
Bandi di concorso	/	Art. 3, c. 1 L.P. 4/2014 Art. 19 del d.lgs. 33/2013	Procedure di selezione per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso la Fondazione (elenco delle procedure in corso, di quelle espletate nell'ultimo triennio accompagnato dall'indicazione, per ciascuna procedura, del numero di dipendenti assunti e delle spese effettuate).	Personale	Girardi Giorgia
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 3, c. 1 L.P. 4/2014 Art. 20, c. 1 d.lgs. 33/2013	Dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Personale	Girardi Giorgia
Personale	Dati relativi ai premi	Art. 3, c. 1 L.P. 4/2014 Art. 20, c. 2 d.lgs. 33/2013	Dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Personale	Girardi Giorgia
	Benessere organizzativo	Art. 3, c. 1 L.P. 4/2014 Art. 20, c. 3 d.lgs. 33/2013	Dati relativi al benessere organizzativo (questionari, risultati, misure adottate, ecc.).	Affari generali	Marzia Pegoretti
	Società partecipate	Art. 3, c. 1 L.P. 4/2014 Art. 22, c. 1, lett b - Art. 22, c. 2, 3 d.lgs. 33/2013	Elenco delle società di cui la Fondazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria con indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della Fondazione o delle attività di servizio affidate dalla Fondazione.	Amministrazione	Christian Carboni
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 3, c. 1 L.P. 4/2014 Art. 22, c. 1, lett. c - Art. 22, c. 2, 3 d.lgs. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo della Fondazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della Fondazione delle attività di servizio affidate dalla Fondazione.	Amministrazione	Christian Carboni
	Rappresentazione grafica	Art. 3, c. 1 L.P. 4/2014 Art. 22, c. 1, lett. d d.lgs. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui alle precedenti sezioni.	Amministrazione	Christian Carboni

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 3, c. 1 L.P. 4/2014 Art. 23 d.lgs. 33/2013	Elenco dei provvedimenti adottati dal CDA con particolare riferimento a procedure di scelta del contraente, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati con soggetti privati o amministrazioni pubbliche. Viene pubblicato l'oggetto, l'eventuale spesa prevista, e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene in forma sintetica prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.	Vice Direttore Vicario	Laura Ravanelli
	Provvedimenti Dirigenti (dal Presidente, per la Fondazione Demarchi)	Art. 3, c. 1 L.P. 4/2014 Art. 23 d.lgs. 33/2013	Elenco dei provvedimenti adottati dai dirigenti con particolare riferimento a procedure di scelta del contraente, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati con soggetti privati o amministrazioni pubbliche. Viene pubblicato l'oggetto, l'eventuale spesa prevista, e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene in forma sintetica prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.	Vice Direttore Vicario	Laura Ravanelli
Bandi di gara e contratti ¹⁰	/	Art. 3, c. 1 L.P. 4/2014 Art. 37, c. 1, 2 d.lgs. 33/2013	Avvisi di preinformazione - indagini di mercato; Avvisi, bandi ed inviti; Avvisi sui risultati delle procedure di affidamento - postinformazione; Procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara; Elenco aperto fornitori; Informazioni - Mercato Elettronico - Info ufficio acquisti, servizi generali e appalti.	Affari Generali	Marzia Pegoretti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 2, c. 1 L.P. 4/2014 Art. 31 bis l.p. 23/1992	Elenco dei soggetti beneficiari sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. In particolare viene pubblicato: il nome e i dati fiscali del beneficiario; l'importo; la norma o il titolo alla base dell'attribuzione; la struttura e il responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.	Amministrazione	Christian Carboni
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 3, c. 1 L.P. 4/2014 Art. 29, c. 1 d.lgs. 33/2013	Bilanci di previsione e consuntivi divisi per anni (pubblicazione anche di dati in forma sintetica, aggregata e semplificata con rappresentazioni grafiche).	Amministrazione	Christian Carboni
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 3, c. 1 L.P. 4/2014 Art. 29, c. 2 d.lgs. 33/2013	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, integrazione del Piano degli indicatori, con le risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti.	Amministrazione	Christian Carboni

¹⁰ Da aggiornare con indicazioni ANAC Delibera 605 d.d. 19.12.2023

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 3, c. 1 L.P. 4/2014 Art. 30 d.lgs. 33/2013	Tutte le informazioni identificative degli immobili posseduti.	Amministrazione	Christian Carboni
	Canoni di locazione o affitto	Art. 3, c. 1 L.P. 4/2014 Art. 30 d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Affari Generali	Marzia Pegoretti
Controlli e rilievi sull'amministrazione	/	Art. 3, c. 1 L.P. 4/2014 Art. 31, c. 1 d.lgs. 33/2013	Tutti gli eventuali rilievi, con i relativi atti, non recepiti dagli organi di controllo interno e degli organi di revisione amministrativa e contabile oltre ad eventuali rilievi, anche se recepiti, della Corte dei Conti relativi all'organizzazione e all'attività della Fondazione "Franco Demarchi" o dei suoi singoli uffici.	Amministrazione	Christian Carboni
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 3, c. 1 L.P. 4/2014 Art. 32, c. 1 d.lgs. 33/2013	Carte dei servizi: Attività in essere e progetti sviluppati negli anni precedenti. La Carta della Qualità è uno strumento che da un lato offre un insieme di informazioni utili per conoscere la Fondazione "Franco Demarchi" e dall'altro presenta gli impegni assunti dall'organizzazione verso i beneficiari ed i diritti che questi possono esercitare in rapporto al servizio erogato.	Affari Generali	Marzia Pegoretti
	Costi contabilizzati	Art. 3, c. 1 L.P. 4/2014 Art. 32, c. 2, lett. a- Art. 10, c. 5 d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati con il relativo andamento nel tempo.	Amministrazione	Christian Carboni
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività' dei pagamenti	Art. 3, c. 1 L.P. 4/2014 Art. 33 d.lgs. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di lavori, beni, servizi e forniture.	Amministrazione	Christian Carboni
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 3, c. 1 L.P. 4/2014 Art. 36 d.lgs. 33/2013	Coordinate bancarie compreso IBAN, informazioni per fatturazione elettronica, ecc.	Amministrazione	Christian Carboni
Opere pubbliche	NON APPLICABILE ALLA FONDAZIONE DEMARCHI/	Art. 2, c. 4, 6 L.P. 4/2014 L.P. 10/2012	Gli incarichi per l'esecuzione di lavori pubblici sono resi pubblici ai sensi dell'art. 10 della L.P. 26/1993 ed in particolare sono indicati: 1. L'oggetto dell'incarico; 2. La durata dell'incarico; 3. Il soggetto dell'incarico; 4. Il curriculum vitae; 5. I dati relativi allo svolgimento dell'incarico; 6. La titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione; 7. Lo svolgimento di attività professionali; 8. Gli estremi del provvedimento di affidamento;		

			9. I corrispettivi previsti ed erogati. Alle finalità di trasparenza dell'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 provvede la Provincia Autonoma di Trento mediante l'osservatorio contratti pubblici e prezzario provinciale - sistema SICOPAT. La Fondazione cura il caricamento dei dati sul sistema SICOPAT della PAT con cadenza annuale. Sul sito internet della Fondazione, in questa sezione, viene inserito un link alle tabelle pubblicate dall'osservatorio contratti pubblici e prezzario provinciale. Nelle more del perfezionamento del sistema SICOPAT e della definizione di sistemi automatizzati di caricamento dei dati, la Fondazione pubblica delle tabelle riassuntive contenenti i dati richiesti dalla normativa di riferimento.		
Altri contenuti	Corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Affari Generali	Marzia Pegoretti
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza		
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)		
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		
	Accesso civico	Art. 5, cc. 1 e 4, d.lgs. n. 33/2013	L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione sul sito 'Amministrazione trasparente' di documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione ai sensi di legge, ove tale obbligo non sia adempiuto dalla Fondazione, attraverso l'indirizzo di posta elettronica: trasparenza@fdemarchi.it	Affari Generali	Marzia Pegoretti
	Direttive della Provincia Autonoma di Trento	Art. 33 L.P. 33/2006 Delibera PAT n. 2441 del 30.12.2015	In questa sezione sono pubblicate le direttive della Provincia Autonoma di Trento nei confronti degli enti strumentali.	Amministrazione	Christian Carboni

	Dati Ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati, informazioni e documenti ulteriori che la Fondazione non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.	Affari Generali	Marzia Pegoretti
--	-----------------------	---	---	-----------------	-------------------------