FONDAZIONE
FEDERICO ZERI
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E TRASPARENZA

TRIENNIO 2025-2027

1. PREMESSA E CONTESTO NORMATIVO

Fondazione Federico Zeri è persona giuridica privata senza fine di lucro costituita in data 12 ottobre 1999, organizzata in forma di fondazione ai sensi degli artt. 14 ss. c.c.

Fondazione Federico Zeri è un ente strumentale costituito per la gestione del patrimonio culturale oggetto del lascito di Federico Zeri a favore di Alma Mater Studiorum-Università di Bologna (di seguito Alma Mater), che svolge servizi di supporto ad Alma Mater curando la gestione e valorizzazione del predetto patrimonio. La Fondazione è totalmente partecipata dall'Alma Mater che esercita forme di coordinamento e controllo mediante la nomina degli organi di amministrazione. La Fondazione si connota come ente di diritto privato soggetta a controllo pubblico da parte dell'Alma Mater e, specificamente, pone in essere, esclusivamente nell'interesse di quest'ultima, le attività e le prestazioni corrispondenti alle finalità indicate all'interno del proprio Statuto.

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

a) forme di responsabilità amministrativa attribuita all'ente per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio da parte dei propri dirigenti e dipendenti;

b) fenomeni di corruzione adottando le misure organizzative e gestionali previste dalla Legge 6/11/2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", applicabili anche alle società ed enti in controllo pubblico come confermato nel documento di ANAC "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"(Determinazione n. 8/2015 e delibera n. 1134/2017), di seguito Linee Guida ANAC;

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

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

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

Il Piano, in coerenza con le normative nazionali, presuppone un concetto di corruzione più ampio di quello penalistico e tende a prevenire i fenomeni corruttivi, compresi l'abuso di poteri per ottenere vantaggi privati,

l'inquinamento dell'attività istituzionale dall'esterno, la violazione dell'imparzialità e della correttezza, il mal funzionamento dell'ente a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

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

Le Linee guida ANAC consentono, nelle ipotesi residuali di enti in controllo in cui manchi il modello di organizzazione e gestione previsto dal D.Lgs. 231/2001, che l'ente adotti unicamente un Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) in coerenza con le finalità della legge 190/2012 e con il Piano Nazionale Anticorruzione. Ne consegue che l'ambito di applicazione di tale Piano non riguarda solo i reati contro la pubblica amministrazione ma anche tutti quelli considerati nella L. 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione alla tipologia di attività svolta dall'ente.

Il Presente Piano contiene, come propria Sezione, il Programma Triennale della Trasparenza dove vengono individuate le misure organizzative da applicare per assicurare l'osservanza degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e dalle indicazioni delle Linee guida ANAC.

Fondazione Federico Zeri si è posta come obiettivo primario quello di assicurare la creazione e il mantenimento di un sistema di governance caratterizzato da elevati standard etici e da un'efficiente gestione dell'attività e dei servizi. Ciò in coerenza con la sua peculiare natura di struttura di servizio per lo svolgimento di attività strumentali della P.A., che realizza e gestisce servizi a supporto dell'attività istituzionale dell'Alma Mater, a cui si aggiunge una attività non prevalente di natura commerciale a favore anche di soggetti esterni, mantenendo una propria autonomia organizzativa e gestionale.

Fondazione Federico Zeri è tenuta, nel perseguimento di finalità di interesse pubblico e, comunque, di carattere generale, al rispetto di una serie di norme comportamentali e procedurali derivanti da generali principi deontologici, nonché da specifiche disposizioni giuridiche anche in tema di efficacia, trasparenza, correttezza ed imparzialità dell'attività e dei processi che rendono opportuno l'adozione di sistemi di prevenzione dei reati e di trasparenza.

Ciò nell'intento di garantire la tutela del proprio patrimonio (trattandosi di un soggetto a intero controllo pubblico) e anche, in via indiretta, del patrimonio del socio-unico pubblico e la regolare prestazione di servizi di rilievo generale svolti da Fondazione Federico Zeri a supporto dell'attività istituzionale di Alma Mater.

Le attività di predisposizione e di successiva attuazione del PTPC sono state svolte tenendo conto dello scenario di contesto che rende necessaria l'adozione di un modello che sia in armonia con i princìpi della normativa in materia di anticorruzione, ma che parimenti tenga conto dei caratteri distintivi di un ente in controllo pubblico quale è la Fondazione Federico Zeri connotato da un forte innesto di normative pubblicistiche nello scenario di diritto comune che porta a definire un modello ad hoc specificatamente tarato sulle specificità dell'ente.

Il PTPCT tiene anche conto delle ridotte dimensioni della Fondazione Federico Zeri che al momento ha in organico 4. Non sono presenti figure dirigenziali.

1.1 - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E L'ATTIVITÀ DELLA FONDAZIONE FEDERICO ZERI

1.1.1 Mission e attività della Fondazione

Istituita nel 1999, la Fondazione Federico Zeri nasce per tutelare, divulgare, promuovere e valorizzare l'opera e la figura di Federico Zeri in Italia e nel mondo.

La Fondazione, inoltre, intende porsi quale centro di ricerca avanzata nel campo degli studi umanistici e della storia dell'arte nonché quale centro di promozione dei beni e delle attività culturali, interagendo con istituti culturali, musei, accademie e altri organismi nazionali ed internazionali anche al fine di sviluppare sinergie e forme di collaborazione di alta cultura.

In tale ambito, la Fondazione potrà esperire tutte le azioni anche giudiziali per la tutela del nome dello studioso nonché attestare e tutelare l'autenticità delle sue opere.

La Fondazione è un centro di ricerca avanzata nel campo degli studi umanistici e della storia dell'arte.

L'attività della Fondazione è principalmente la catalogazione, l'inventariazione, la valorizzazione e la conservazione dei beni e degli scritti di Federico Zeri per rendere questo patrimonio fruibile agli studiosi di tutto il mondo.

Le seguenti attività si integrano con la principale:

- promozione di corsi e seminari di formazione in ambito storico artistico;
- promozione ed organizzazione di manifestazioni, convegni, incontri fino ad arrivare alla pubblicazione dei relativi atti e documenti;
- pubblicazioni scientifiche connesse con le attività di ricerca e con il patrimonio fotografico e librario della Fondazione;
- Attività di acquisizione di altri fondi e connesse attività di catalogazione, inventariazione, valorizzazione e conservazione.

1.1.2 Modello gestionale, organi e attribuzioni

L'attività di analisi dei rischi che si possono presentare nel contesto in cui la Fondazione Federico Zeri opera è stata condotta a partire da un'analisi preventiva effettuata tramite l'esame della documentazione aziendale, dei manuali di processi e procedure, dell'assetto organizzativo e del contesto operativo dell'ente.

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

Nel 2024 è stata attuata una modifica di Statuto, approvata anche dall'Ateneo e omologata dalla Prefettura, con la finalità di garantire una maggiore integrazione istituzionale fra attività e iniziative svolte da strutture diverse dell'Ateneo che perseguono finalità simili alla Fondazione e che ha coinvolto l'assetto della governance della Fondazione stessa.

Il nuovo assetto gestionale persegue la distinzione fra le responsabilità di indirizzo e di presidio scientifico dei progetti e delle attività poste in essere dalla Fondazione e la responsabilità gestionale dei medesimi progetti e attività, ivi comprese le responsabilità di tipo pubblicistico.

Con riferimento alla nuova Governance della Fondazione Federico Zeri si individuano i seguenti Organi:

- Il **Consiglio di Consultazione**

  Il Consiglio di Consultazione è organo consultivo della Fondazione ed è composto da un numero variabile di membri, scelti e nominati dal Consiglio di Amministrazione dell'Università di Bologna, su proposta del Magnifico Rettore, tra personalità italiane e straniere particolarmente qualificate nelle materie che possono avere attinenza con le finalità, gli obiettivi ed i programmi della Fondazione. I membri nominati devono possedere i requisiti di onorabilità e compatibilità previsti dalle normative in materia di nomine in enti in controllo pubblico da parte delle pubbliche amministrazioni controllanti.

  Il Consiglio esprime parere obbligatorio sulle scelte strategiche della Fondazione e collabora con il Consiglio di Amministrazione e con il Direttore Scientifico nella definizione dei programmi e delle attività della Fondazione.

  In particolare, il Consiglio propone al Consiglio di Amministrazione le linee di indirizzo politico necessarie per la programmazione generale annuale e pluriennale delle iniziative, nomina i componenti del Collegio Scientifico ed è investito di ogni altra questione per la quale il Consiglio di Amministrazione ne richieda espressamente il parere.

  I membri del Consiglio durano in carica tre anni e sono rieleggibili.

  L'incarico può cessare per dimissioni, incompatibilità o revoca in qualsiasi momento da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Università di Bologna, senza necessità di motivazione.

  Il Consiglio è presieduto dal Presidente della Fondazione, che ne è componente di diritto, e si riunisce ogni qualvolta ne facciano richiesta motivata, con l'indicazione degli argomenti da trattare, almeno tre dei suoi componenti o il Direttore.

  Alle riunioni del Consiglio partecipa il Direttore.

  In considerazione delle specifiche finalità perseguite dalla Fondazione, possono partecipare alle sedute del Consiglio di Consultazione il Direttore del Dipartimento delle Arti dell'Università di Bologna, il Presidente del Sistema Museale di Ateneo di Bologna e il Dirigente dell'Area Rapporti Imprese, Terza Missione e Comunicazione dell'Università di Bologna.

- Il **Consiglio di Amministrazione**

  Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri, così identificati:

  - il Rettore dell'Università di Bologna che lo presiede, o suo delegato;
  - il Direttore Amministrativo;
  - il Direttore Scientifico;
  - un componente nominato dal Consiglio di Amministrazione dell'Università di Bologna, su proposta del Magnifico Rettore;
  - un componente nominato dal Consiglio di Consultazione della Fondazione;

I membri nominati devono possedere i requisiti di onorabilità e compatibilità previsti dalle normative in materia di nomine in enti in controllo pubblico da parte delle pubbliche amministrazioni controllanti.
I membri esercitano la loro carica di amministratore a titolo gratuito, salvo che siano investiti di particolari deleghe gestionali in applicazione analogica dell'art. 2389, comma 3 del codice civile.
Il Consiglio dura in carica tre esercizi e decade con l'approvazione del bilancio consuntivo relativo all'ultimo anno di mandato e comunque con l'approvazione del bilancio relativo all'anno di cessazione dalla carica del Magnifico Rettore.
I membri sono rieleggibili una sola volta e possono essere revocati da parte dell'Organo che li ha nominati prima della scadenza del mandato, senza necessità di motivazione o giusta causa.
Il membro del Consiglio di Amministrazione che, senza giustificato motivo, non partecipa a tre riunioni consecutive, può essere dichiarato decaduto. In tal caso, come in ogni altra ipotesi di vacanza della carica di membro del Consiglio di Amministrazione, l'Organo che lo ha nominato deve provvedere, nel rispetto delle designazioni di cui al primo comma, alla nomina di altro/i membro/i, che resterà in carica sino allo spirare del termine degli altri.
Il Consiglio di Amministrazione ha tutti i poteri per l'amministrazione ordinaria della Fondazione.

In particolare provvede a:

- stabilire i criteri e i requisiti perché i soggetti di cui all'art. 11 possano divenire Partecipanti;
- determinare i contributi necessari all'equilibrio finanziario;
- approvare il bilancio preventivo, il rendiconto economico e finanziario e il programma di attività;
- proporre all'Università di Bologna le modifiche statutarie;
- approvare il piano di attività con i relativi obiettivi e programmi, nell'ambito degli scopi e delle attività di cui agli artt. 3 e 4;
- proporre all'Università di Bologna, per la necessaria autorizzazione, l'accettazione di eredità, legati e donazioni nonché l'acquisto e alienazione di beni immobili;
- adottare le misure organizzative e gestionali previste dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- svolgere tutti gli ulteriori compiti allo stesso attribuiti dal presente Statuto.

La mancata adozione delle misure previste dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza comporta la revoca degli amministratori da parte dell'Università di Bologna.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare i propri poteri e le proprie attribuzioni operative ad uno o più dei suoi membri, determinando i limiti della delega e l'eventuale compenso.

- Il **Presidente**

  Il Presidente della Fondazione è il Magnifico Rettore dell'Università di Bologna o un suo delegato.

  Il Presidente ha la legale rappresentanza della Fondazione di fronte ai terzi e in giudizio. Spetta al Presidente la firma degli atti a rilevanza esterna che lo Statuto o altri atti organizzativi non riservino ad altri Organi o Uffici della Fondazione.

  Il Presidente approva l'ordine del giorno dei lavori, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, il Consiglio di Consultazione, il Collegio Scientifico e l'Assemblea dei Partecipanti.

- Il **Presidente onorario**

  Il Consiglio di Amministrazione dell'Università di Bologna può nominare un Presidente Onorario, per particolari meriti rispondenti agli scopi della Fondazione.

  Detta nomina avviene a cura del Consiglio di Amministrazione dell'Università, su proposta del Magnifico Rettore.

  Il Presidente Onorario è membro del Collegio Scientifico.

  La carica di Presidente Onorario della Fondazione ha durata coincidente con quella del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo che ha provveduto alla sua nomina ed è rinnovabile.

- Il **Direttore Scientifico**

  Il Direttore Scientifico è nominato dal Consiglio di Amministrazione dell'Università di Bologna, su proposta del Magnifico Rettore, con incarico triennale e decade con l'approvazione del bilancio consuntivo relativo all'anno di scadenza dalla carica del Magnifico Rettore.

  Il Direttore Scientifico ha il compito di proporre il programma culturale e scientifico, nell'ambito delle linee di indirizzo definite dal Consiglio di Consultazione e di mantenere il presidio scientifico dei progetti individuati dal Consiglio di Consultazione e dal Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle rispettive prerogative.

  È componente di diritto del Collegio Scientifico e di Consultazione e partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio di Consultazione e alle sedute dell'Assemblea dei Partecipanti.

- Il **Direttore Amministrativo**

  Il Direttore Amministrativo della Fondazione è nominato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, ed è responsabile operativo della attività della Fondazione. In particolare e fatte salve le ulteriori attribuzioni di poteri che gli venissero di volta in volta conferite dal Consiglio di Amministrazione:

- Provvede alla gestione organizzativa ed amministrativa della Fondazione, nonché alla organizzazione e promozione delle singole attività statutarie, predisponendo mezzi e strumenti necessari per la loro concreta attuazione, in conformità al programma scientifico definito dal Direttore Scientifico, e approvato dal consiglio di Amministrazione;
- Dà esecuzione, nelle materie di sua competenza, alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- Partecipa, con diritto di voto e con funzione di segretario verbalizzante, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- Coordina e sovrintende le attività della Fondazione;
- É responsabile del buon andamento delle attività della Fondazione relativamente alle funzioni di sua spettanza;
- Indirizza e coordina il personale sulla base delle scelte organizzative e del piano delle attività deliberato dal Consiglio di Amministrazione;
- Propone al Consiglio di Amministrazione entro il mese di novembre di ogni anno il bilancio preventivo della Fondazione in coerenza con il programma scientifico ed entro il mese di aprile di ogni anno il bilancio consuntivo;
- Propone al Consiglio di Amministrazione la realizzazione di eventi, iniziative culturali e sociali, anche per la eventuale raccolta fondi a sostegno della attività della Fondazione; 9
- Gestisce la contrattualistica attiva e passiva della Fondazione, nei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;
- Decide sull'avvio e/o sulla interruzione degli eventuali contratti di lavoro con il personale di cui sarà il responsabile, stabilendone inquadramenti e compensi nel rispetto delle normative applicabili ed in relazione al fabbisogno della Fondazione;
- Riferisce con periodicità almeno semestrale al Consiglio di Amministrazione sulla attività svolta;
- È responsabile della gestione finanziaria e patrimoniale della Fondazione, in particolare supervisiona e cura della gestione del patrimonio mobiliare, anche progettando azioni di valorizzazione del patrimonio.

- **L'Organo di Controllo (Collegio dei Revisori)**

  Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri, di cui uno indicato dal Ministero preposto e due nominati dall'Università di Bologna, di cui uno con funzioni di Presidente scelti tra persone iscritte nell'elenco dei Revisori Contabili. Il Collegio dei Revisori vigila sulla gestione finanziaria della Fondazione, accerta la regolare tenuta delle scritture contabili, esamina le proposte di bilancio preventivo e di conto consuntivo, redigendo apposite relazioni, ed effettua verifiche di cassa. Esso partecipa senza diritto di voto alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

  I membri del Collegio dei Revisori restano in carica tre anni e possono essere riconfermati.

- L'**Assemblea dei Partecipanti**:

  L'Assemblea dei Partecipanti è l'organo composto dai membri di cui all'art. 11 del presente Statuto.

  L'Assemblea coadiuva il Consiglio di Amministrazione nella definizione della proposta del piano di attività con i relativi obiettivi e programmi, nell'ambito degli scopi e delle attività di cui agli artt. 3 e 4 dello Statuto.

  Esprime inoltre un parere sul bilancio preventivo, sul rendiconto economico e finanziario, sulle proposte di modifiche statutarie e su qualunque altro atto o argomento ritenuto opportuno dal Consiglio di Amministrazione.

  L'Assemblea dei Partecipanti, convocata e presieduta dal Presidente della Fondazione, è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera a maggioranza assoluta dei presenti.

  La partecipazione all'Assemblea dei Partecipanti è a titolo gratuito.

- Il **Collegio Scientifico**:

  Il Collegio Scientifico è organo di indirizzo scientifico-culturale della Fondazione ed è composto da un numero variabile di membri, scelti e nominati dal Consiglio di Consultazione tra persone italiane e straniere particolarmente qualificate e di riconosciuto prestigio nel campo della cultura, dell'arte, dell'archeologia ed in genere delle materie che possono avere attinenza con le finalità, gli obiettivi ed i programmi della Fondazione.

  Il Direttore Scientifico è componente di diritto del Collegio Scientifico.

  Il Collegio Scientifico svolge attività di consulenza e collabora con il Consiglio di Consultazione, con il Consiglio di Amministrazione e con il Direttore Scientifico nella definizione dei contenuti scientifico-culturali dei programmi e delle attività della Fondazione ed è investito di ogni altra questione per la quale il Consiglio di Amministrazione o il Consiglio di Consultazione ne richiedano espressamente il parere.

  I membri del Collegio Scientifico durano in carica tre anni e sono rieleggibili. L'incarico può cessare per dimissioni, incompatibilità o revoca in qualsiasi momento da parte del Consiglio di Consultazione, senza necessità di motivazione.

  Il Collegio si riunisce su convocazione del Presidente della Fondazione..

Con riferimento alle articolazioni amministrativo-gestionali interne della Fondazione Federico Zeri, si evidenza che la struttura gestionale della Fondazione è molto snella, non sono previste unità organizzative su vari livelli tipiche delle strutture con modello gerarchico e figure di responsabili di aree o settori operativi. La struttura è articolata in filiere di attività connotate da distinti e specifici ambiti di attività specialistica a cui sono assegnati team di persone.

A partire dal 2019 Fondazione Alma Mater svolge per conto di Fondazione Zeri il service di gestione amministrativo contabile e consulenza giuridica.

Nel nuovo assetto gestionale, il Direttore Scientifico della Fondazione è responsabile della programmazione culturale e scientifica delle attività della Fondazione, nell'ambito delle linee di indirizzo definite dal Consiglio di Consultazione, mentre spetta al Direttore Amministrativo il presidio e il coordinamento di tutti i progetti e le attività, nonché del personale della Fondazione.

Sono presenti le seguenti macro-aree di attività:

Biblioteca: gestione ordinaria della raccolta libraria della Fondazione e dei servizi al pubblico; gestione acquisti, scambi e donazioni; progetti catalografici sul patrimonio librario.

Catalogazione: schedatura dei materiali fotografici della Fondazione e delle opere d'arte raffigurate; validazione scientifica delle schede prodotte; aggiornamento del database.

Formazione specialistica e attività editoriale: organizzazione di corsi e seminari di formazione in ambito storico artistico e sulla conservazione, catalogazione e digitalizzazione di archivi fotografici di storia dell'arte; cura e realizzazione di pubblicazioni scientifiche su contenuti e temi connessi all'attività della Fondazione.

Ricerca e Innovazione: promozione di azioni di matching con imprese e istituzioni del territorio per il reperimento di finanziamenti, la creazione di partenariati territoriali e internazionali, il trasferimento di know-how tecnologico e il supporto all'orientamento.

Fundraising: progettazione, pianificazione e gestione della campagna 5 per mille, dell'*Art Bonus* e di azioni di raccolta fondi per progetti specifici, anche in collaborazione con l'Ateneo di Bologna.

Comunicazione e Promozione: azioni di divulgazione delle attività della Fondazione, anche attraverso il sito istituzionale; promozione delle iniziative e delle pubblicazioni scientifiche.

2. PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE

La Fondazione, al fine di operare nel pieno rispetto della normativa vigente in tema di anticorruzione e in piena adesione al valore etico sociale e di adottare processi di gestione trasparenti ed imparziali, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A. e nelle predette Linee guida ANAC 2015, effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Proprio a tal proposito, la Fondazione intende predisporre misure di prevenzione della corruzione mediante l'adozione di un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione, in ossequio a quanto previsto dalle disposizioni sopra richiamate.
Il Piano, in coerenza con le normative nazionali, presuppone un concetto di corruzione più ampio di quello penalistico e tende a prevenire i fenomeni corruttivi, compresi l'abuso di poteri per ottenere vantaggi privati, l'inquinamento dell'attività istituzionale dall'esterno, la violazione dell'imparzialità e della correttezza, il malfunzionamento dell'ente a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.
La Fondazione non dispone di un Modello di organizzazione gestione e controllo previsto dal d. lgs.

231/2001 in ragione delle modeste dimensioni della propria struttura organizzativa, dell'esiguità della dotazione di personale dipendente e in considerazione del suo status di ente di diritto privato assoggettato al controllo pubblico in virtù della nomina di tutti gli amministratori da parte dell'Università.
Le Linee guida ANAC 2015 consentono, nelle ipotesi residuali di enti in controllo in cui manchi il modello di organizzazione e gestione previsto dal D.Lgs. 231/2001, che l'ente adotti unicamente un Piano triennale di prevenzione della corruzione in coerenza con le finalità della legge 190/2012 e con il Piano Nazionale Anticorruzione. Ne consegue che l'ambito di applicazione di tale Piano non riguarda solo i reati contro la pubblica amministrazione ma anche, più in generale, tutte quelle condotte, situazioni, condizioni organizzative ed individuali – riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi o alla commissione degli ulteriori reati considerati nella L. 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione alla tipologia di attività svolta dall'ente.
Secondo le indicazioni del P.N.A., il P.T.P.C.T. deve possedere i seguenti contenuti minimi:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell’art. 1, comma 16, della l. n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all’attività ed alle funzioni dell’ente;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- previsione di procedure per l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- previsione dell’adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l’ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- regolazione di procedure per l’aggiornamento;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Piano;
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull’implementazione del Piano da parte dell’amministrazione vigilante;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano.

Il Presente Piano contiene, come propria Sezione, il Programma Triennale della Trasparenza dove vengono individuate le misure organizzative da applicare per assicurare l'osservanza degli obblighi di

trasparenza e di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e dalle indicazioni delle Linee guida ANAC 2015.

Il PNA 2022, in continuità con il passato, ha stabilito gli enti di diritto privato a controllo pubblico, come la Fondazione, continuino a seguire le indicazioni metodologiche già elaborate in precedenza da ANAC.

2.1 DESTINATARI DEL PIANO E OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

2.1.1 Destinatari del Modello

Si considerano soggetti destinatari delle prescrizioni del Piano (i "**Destinatari**"):

a. i componenti del Consiglio di Amministrazione, in ogni decisione o azione relativa alla gestione della Fondazione e all'attuazione dell'oggetto sociale;

b. i componenti dell'organo di controllo e revisione, nella vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Fondazione;

d. i dirigenti e, in generale, i responsabili delle varie funzioni aziendali della Fondazione Federico Zeri nell'esercizio delle loro attività di direzione e gestione della stessa;

e. i dipendenti e tutti i collaboratori della Fondazione Federico Zeri, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;

f. tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Fondazione Federico Zeri, ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici mandati.

2.1.2 Principi di comportamento dei Destinatari

I Destinatari - ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e delle proprie mansioni ed incarichi svolti a qualsiasi titolo per conto della Fondazione Federico Zeri - sono tenuti a rispettare le prescrizioni del Piano e, in generale, a comportarsi secondo criteri di correttezza, trasparenza, legalità, buon andamento, efficacia ed efficienza nell'operato aziendale nonché ad evitare comportamenti, anche omissivi, tali da impedire od ostacolare il rispetto del Piano e i controlli relativi alla sua applicazione da parte dei Responsabili per la prevenzione corruzione e della trasparenza ed eventuali organismi interni di controllo. I Destinatari sono tenuti a collaborare nell'applicazione del Piano, ad osservare, per gli ambiti di propria competenza, le azioni e misure di prevenzione, procedure interne e protocolli rilevanti ai sensi del presente Piano e ogni altra prescrizione contenuta nel Codice di Comportamento.

I Destinatari sono tenuti ad assicurare supporto e collaborazione nello svolgimento dei propri compiti di vigilanza.

I comportamenti contrari alle disposizioni del presente Piano sono sanzionati secondo le modalità indicate nel Codice Etico e di Comportamento a cui si fa espresso rinvio.

2.2 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FONDAZIONE FEDERICO ZERI E RELATIVE FUNZIONI

L'Organo di indirizzo politico:

- valorizza, 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;
- tiene conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo; assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni; promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano tutto il personale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione RPCT:

- Propone all'organo di indirizzo politico il PTPCT e i successivi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno, salva la possibilità offerta dal punto 10.1.2. del P.N.A. 2022 di conferma – nel corso del triennio di riferimento del P.T.P.C.T. – della programmazione dell'anno precedente;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e nei Piani Nazionali Anticorruzione e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- entro i termini fissati da ANAC ogni anno elabora la relazione annuale sull'attività svolta, ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale e la trasmette all'organo di indirizzo politico. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività;
- assume anche le funzioni di Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni;
- organizza piani formativi specifici per il personale inserito nelle aree a rischio e piani di formazione generale per tutto il personale in materia di etica e legalità individuando, in raccordo con i Responsabili, i dipendenti da coinvolgere nell'attività formativa;
- nel caso venga a conoscenza di fatti che possono essere fonte di responsabilità disciplinare o fonte di reato è tenuto a darne comunicazione all'organo politico, all'autorità giudiziaria e all'ANAC;
- monitora i rapporti fra i soggetti che stipulano contratti o ricevono autorizzazioni o vantaggi economici di qualunque genere dalla Fondazione verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti della Fondazione;
- verifica l'adempimento, da parte della Fondazione, degli obblighi di pubblicazione sul sito

istituzionale secondo le prescrizioni della normativa;

- si fa garante della regolare attuazione dell'accesso civico.

***Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante**:*

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

Il Direttore Amministrativo:

- valorizza la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipa attivamente al processo di gestione del rischio 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;
- cura lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assume la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (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);
- tiene conto, in sede di valutazione delle performance, qualora attivata, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

In sintesi, quindi, i compiti del Direttore sono:

- osservare e far osservare le misure contenute nel PTCPT e nel codice di comportamento verifica le ipotesi di violazione;
- svolgere attività informativa nei confronti dei Responsabili di unità e propri collaboratori e dell'autorità giudiziaria;
- partecipare al processo di gestione del rischio esercitando poteri di collaborazione, propositivi, di controllo e di azione diretta;
- proporre le misure di prevenzione;

- adottare le misure organizzative e di gestione del personale necessarie;
- fornire le informazioni necessarie per le pubblicazioni previste dalla normativa sulla corruzione e sulla trasparenza.

L'Organo di Controllo (Collegio dei Revisori):

- vigila sulla gestione finanziaria della Fondazione
- accerta la regolare tenuta delle scritture contabili
- effettua verifiche di cassa
- redige una relazione accompagnatoria al bilancio preventivo e consuntivo di ogni anno;
- assolve le funzioni dell'O.I.V. in relazione all'attestazione annuale circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- sempre al fine di assolvere le funzioni dell'O.I.V.: a) 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; b) fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi; c) favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Servizio Procedimenti Disciplinari:

- attiva i procedimenti disciplinari in caso di accertate violazioni del Piano e del Codice etico e di Comportamento;
- collabora e trasmette informazioni al Responsabile RPCT per gli aggiornamenti del Piano e del Codice Etico e di Comportamento.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

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

I dipendenti della Fondazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- partecipano al processo di mappatura delle attività preordinato alla verifica dell'adeguatezza e dell'aggiornamento delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice Etico e di Comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo della Fondazione*:

- osservano le misure contenute nel PTPC e nel Codice Etico e di Comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito;
- su richiesta del R.P.C.T., partecipano al processo di mappatura delle attività preordinato alla verifica dell'adeguatezza e dell'aggiornamento delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

*** compreso il personale di Fondazione Alma Mater che dal 2019 svolge per conto di Fondazione Zeri il service di gestione amministrativo contabile e consulenza giuridica.**

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

2.3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

Il P.N.A. prevede la nomina di un Responsabile per l'attuazione dei Piani di prevenzione della corruzione, disponendo che: *"Gli enti pubblici economici, le società a partecipazione pubblica e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico debbono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che ha anche la competenza ad effettuare la vigilanza, la contestazione e le segnalazioni previste dall'art. 15 del D. Lgs. n. 39 del 2013 [...]. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione"* (P.N.A., ALLEGATO 1, pp. 5-6).

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

Nell'ottica di ottemperare a tutti gli adempimenti previsti dal P.N.A., in attuazione delle previsioni contenute nelle Linee guida ANAC 2015 relative alle modalità di individuazione del RPCT, visto che la Fondazione dispone attualmente di cinque dipendenti nel suo organico e nessuna figura apicale, la Fondazione ha affidato le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione al Direttore Amministrativo Fabrizio Zanotti, approvato nella seduta del Cda di Fondazione Zeri del 12 dicembre 2024 e fino a scadenza del suo mandato, eventualmente rinnovabile.

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

2.4. RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)

In considerazione dell'art. 33-ter, co. 2 del DL n. 179/2012 convertito con L. 221/2012 che istituisce presso ANAC l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti e obbliga le stazioni appaltanti a richiedere l'iscrizione all'Anagrafe e ad aggiornare annualmente i propri dati identificativi, prevedendo, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili, Fondazione Alma Ricerca in qualità di ente di diritto privato in controllo pubblico rientra nel novero degli organismi di diritto pubblico e, pertanto, è soggetta all'obbligo di nomina del Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti (RASA). Di talché, ha affidato le funzioni del Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) al dott. Fabrizio Zanotti con delibera del CdA 25 ottobre 2024.

2.5. RESPONSABILI DI AREA, REFERENTI INTERNI E DIPENDENTI CHE OPERANO NELLE AREE DI RISCHIO

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

3. PREVISIONE DI UN SISTEMA DI ACCOUNTABILITY

ll P.N.A. prevede che gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono: "definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione" (P.N.A., sez. 3, p. 34).
Pertanto gli enti sono tenuti a garantire la trasparenza delle misure di prevenzione della corruzione adottate e del processo di verifica continuativamente in atto per l'attuazione di tali misure, in modo da rendere conoscibili ai cittadini le misure individuate e gli strumenti predisposti affinché esse siano messe in pratica.

Onde ottemperare a tali previsioni ed attuare quanto previsto dal P.N.A., il presente Piano di prevenzione della corruzione, adottato dall'organo di indirizzo politico, è pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" e sarà oggetto di aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno. A seguito dell'approvazione del P.N.A. 2022, agli enti con meno di cinquanta dipendenti, fra i quali rientra la Fondazione, è stata riconosciuta la facoltà di "confermare per le successive due annualità lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto di indirizzo. Ciò può avvenire solo nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione" (cfr. punto 10.1.2). In particolare, le evenienze impeditive della predetta facoltà sono le seguenti:

- emersione di fatti corruttivi o di disfunzioni amministrative significative;
- introduzione di modifiche organizzative rilevanti;
- modifica degli obiettivi strategici.

La Fondazione si riserva di avvalersi di tale facoltà, nel rispetto di quanto appena evidenziato.
Nel rispetto delle indicazioni impartite da ANAC con riferimento a ciascuna annualità, la Fondazione pubblica nel proprio sito web una relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle misure adottate a tal fine e sugli esiti delle attività di vigilanza, svolta sulla base di uno schema che A.N.A.C. renderà disponibile (pag. 16 Linee guida ANAC 2015).
Infine, onde assicurare l'esercizio del controllo, il presente Piano e i successivi aggiornamenti saranno comunicati all'ente controllante Alma Mater Studiorum Università di Bologna.

4. METODO DI ANALISI DEI RISCHI E ATTIVITA' SVOLTE

L'analisi dei rischi è stata condotta con l'obiettivo di individuare le macro-aree di rischio, le categorie di processi e procedure aziendali, le unità organizzative di gestione dei processi e delle procedure in corrispondenza delle quali si potrebbero configurare i rischi di corruzione previsti dal P.N.A.
Tale attività è stata compiuta a partire da un'analisi preventiva effettuata tramite l'esame della documentazione aziendale, tenendo conto delle diverse categorie di processi e procedure aziendali che si svolgono nella Fondazione e del contesto sociale ed organizzativo entro il quale essa opera.
I documenti aziendali presi in esame sono stati:

- Statuto, bilanci, documenti contabili e amministrativi

Considerata la ridotta complessità gestionale della Fondazione e l'attuale modello organizzativo che prevede le funzioni di coordinamento generale in capo al Direttore sulla base delle scelte organizzative e del piano delle attività deliberati dal consiglio di amministrazione, la mappatura dei processi è stata svolta in forma molto semplificata e l'individuazione delle aree a rischio è stata rivolta prevalentemente sulle aree a rischio obbligatorie.
Tale attività di analisi preventiva ha portato a mappare i singoli processi aziendali interni, a identificare le aree a maggior rischio di corruzione nel concreto contesto operativo della fondazione e a indicare le attività in ordine decrescente (in base al grado di rischio calcolato secondo il paragrafo successivo), dall'attività a rischio di corruzione più esposta a quella meno esposta.

4.1 AREE DI RISCHIO – GESTIONE E METODOLOGIA

La gestione del rischio è preliminare e fondamentale ai fini del programma di attività del Piano.
Tale attività di gestione del rischio, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo (nella accezione ampia). Ciò avviene ricostruendo il sistema organizzativo, con particolare attenzione alle aree sensibili, nel cui ambito si ritiene possibile che si verifichino episodi di corruzione, sulla base di una valutazione probabilistica. Il processo comincia, innanzitutto, dalle aree qualificate già a rischio dalla L. 190/2012 e riportate in sintesi: scelta del contraente, procedure selettive per l'assunzione del personale (aree di rischio obbligatorie); in seguito procede gradualmente in eventuali ulteriori aree di rischio in relazione alle caratteristiche peculiari delle attività della Fondazione Federico Zeri. La metodologia utilizzata, implementata mediante gli allegati al P.N.A., è desunta dai principi e linee guida UNI ISO 31000 – 2010, che rappresentano l'adozione italiana della norma internazionale ISO 31000.
L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione con il coinvolgimento dei Responsabili di area per le rispettive aree di competenza.
Il Responsabile della prevenzione ha convocato e coordina le riunioni dei diversi Referenti/responsabili e referenti illustrando la normativa, il P.N.A., le misure obbligatorie e la metodologia di gestione del rischio.
Con l'ausilio dell'ALLEGATO 2 al P.N.A. è stata avviata una riflessione per individuare le aree e gli uffici che svolgono questo tipo di attività e la mappatura dei procedimenti interessati. Le aree e gli uffici interessati effettuano la valutazione del rischio utilizzando la metodologia indicata nell'ALLEGATO 5 al P.N.A. Quest'ultimo consiste in una tabella (da usare per ogni singola attività) che in una colonna riporta gli indici di valutazione delle probabilità (la maggiore o minore discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità del processo, l'impatto economico, la frazionabilità del processo e i controlli) e nell'altra colonna riporta gli indici di valutazione dell'impatto (la percentuale di personale utilizzato per l'attività, eventuali sentenze e articoli pubblicati su giornali in relazione a fenomeni corruttivi negli ultimi 5 anni, il livello/ruolo al quale si può collocare il rischio). Per ogni indice ci sono 5 risposte con una scala di valori da 1 a 5. Il grado di rischio è determinato dal prodotto delle due medie rispettivamente del valore della probabilità e del valore dell'impatto. Tale valutazione è finalizzata alla programmazione di misure utili a ridurre le probabilità di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica e dei responsabili.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua gruppi di lavoro trasversali, coinvolgendo in prima istanza il Direttore Scientifico e i dipendenti di Fondazione e nonché i dipendenti della Fondazione Alma Mater che si occupano di personale e di contratti di acquisto.
Il lavoro si prefigge di compiere un'istruttoria funzionale alla valutazione del rischio, all'individuazione delle aree di rischio e delle misure di prevenzione secondo la metodologia indicata dal P.N.A., sopra descritta.

4.2 Procedure di monitoraggio e di aggiornamento del Piano

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il

complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sottofasi:

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

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Il Responsabile RPCT procede, ai sensi dell'art. 1 c. 14 della L. 190/2012, ad un monitoraggio dell'applicazione del Piano sulla base di una metodologia condivisa con l'organo politico e alla redazione entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo proroghe emanate direttamente dall'ANAC) di una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate. Gli esiti delle attività di verifica e dei confronti periodici trovano espressione nella Relazione annuale e rappresentano la base di lavoro per l'aggiornamento annuale del Piano in cui possono essere proposti aggiornamenti consistenti nell'introduzione di nuove procedure e controlli sull'andamento della prevenzione che tiene conto di normative sopravvenute, l'acquisizione di nuove competenze, emersione di rischi non considerati e nuove direttive ANAC o rivisitazioni del P.N.A.

Il Piano avendo una validità triennale per sua natura è oggetto di aggiornamento annuale a scorrimento, tenendo conto degli esiti dei monitoraggi effettuati sulle azioni di prevenzione, le priorità di trattamento dei rischi, gli esiti delle verifiche sulle cause di incompatibilità e inconferibilità e sulla formazione di commissioni, le assegnazioni di incarichi, l'applicazione e rispetto del Codice Etico e di comportamento oltre che delle specifiche situazioni di contesto interno ed esterno in cui Fondazione Zeri si trova ad operare. A seguito dell'approvazione del P.N.A. 2022, agli enti con meno di cinquanta dipendenti, fra i quali rientra la Fondazione, è stata riconosciuta la facoltà di "*confermare per le successive due annualità lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto di indirizzo. Ciò può avvenire solo nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione*" (cfr. punto 10.1.2).

Il monitoraggio si realizza prevedendo verifiche periodiche a campione svolte anche con il supporto del soggetto terzo incaricato del service e dell'OIV, per acquisire le informazioni utili al monitoraggio periodico e fissando una riunione finale a inizio dicembre propedeutica alla redazione della Relazione annuale da presentare all'organo politico ed eventuali proposte di aggiornamento dello stesso e di adozione/revisione delle azioni di prevenzione.

Il RPCT potrà approfondire la sua azione di verifica acquisendo la documentazione legata alla gestione dei processi su cui sono indirizzate le misure di prevenzione.

In ossequio a quanto previsto dal P.N.A. 2022 (punto 10.2.1 e, segnatamente Tabella 8) con riferimento agli enti di diritto privato a controllo pubblico con meno di cinquanta dipendenti, il monitoraggio dovrà essere effettuato con una cadenza temporale di due volte per ciascuna annualità e, ogni anno, dovrà riguardare, rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, almeno un campione non inferiore al trenta per cento del totale, salvo deroga motivata.

Gli esiti del monitoraggio sono riassunti in una relazione interna redatta dal RPCT.

La bozza di aggiornamento del PTPCT è inviata all'organo politico per suggerimenti e proposte.

4.3 Individuazione aree a maggior rischio di corruzione

In relazione al contesto, all'attività e alle funzioni della Fondazione Federico Zeri, in questo paragrafo sono indicate le aree di attività nel cui ambito possono manifestarsi fattori di rischio connessi a fenomeni corruttivi secondo le previsioni contenute nel P.N.A. Tali aree sono individuate facendo riferimento alle "aree di rischio comuni e obbligatorie" indicate nell'ALLEGATO 2 del P.N.A. come ambiti entro i quali la previsione di misure di prevenzione della corruzione è obbligatoria.
Sono indicate le attività in ordine decrescente (in base al grado di rischio calcolato secondo il paragrafo precedente), dall'attività più esposta a rischio a quella meno esposta all'interno dell'area stessa.
Di seguito ne viene effettuata la ricognizione, individuando nel paragrafo successivo le misure attuate e da attuare nell'organizzazione della Fondazione Federico Zeri onde garantire la prevenzione della corruzione richiesta dal P.N.A.

MACRO AREA DI RISCHIO	**CATEGORIE DI PROCESSO**	**UNITÀ ORGANIZZATIVA DI GESTIONE DEL PROCESSO**
Acquisizione e progressione del personale	- Selezioni per l'assunzione del personale e per progressioni di carriera - Selezioni per conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, incarichi di natura occasionale	Direttore Amministrativo
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.	- Gare pubbliche nazionali e comunitarie per affidamenti di lavori, forniture e servizi -Procedure di affidamento diretto di lavori per importi inferiori all'importo di € 150.000 -Procedure di affidamento diretto di forniture e servizi per importi inferiori alla soglia € 140.000	Direttore Amministrativo

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

In questo paragrafo sono descritte le misure di prevenzione adottate dalla Fondazione per prevenire i rischi relativi alle attività elencate al paragrafo precedente all'interno di ciascuna area tematica e/o dirigenziale; inoltre sono individuati i relativi Responsabili per l'adozione delle misure di prevenzione e l'anno di avvio delle azioni di prevenzione.

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

Azione 1: Assunzioni da effettuarsi previa adeguata procedura di pubblicità.
Azione 2: Selezioni con adeguata e trasparente procedura di valutazione.
Azione 3: Intensificazione delle istruzioni rivolte ai componenti di Gruppi di selezione.

- Responsabile: Direttore Amministrativo

Le procedure di selezione del personale sono regolate dai princìpi generali di pubblicità, trasparenza e imparzialità definite nell'art. 18 del D.L. 112/2008 e sono disciplinate in Regolamenti interni della Fondazione Federico Zeri. Esse definiscono le linee guida per le modalità di selezione. Il Consiglio di Amministrazione provvede, nel caso di previsione di assunzione di nuovo personale, a individuare le competenze professionali richieste per l'inserimento in organico in funzione dei fabbisogni di personale della Fondazione Federico Zeri. Il Responsabile di riferimento elabora i criteri per l'individuazione e la selezione del personale. Nell'avviso di selezione pubblicato sul sito web sono esplicitati requisiti di accesso e criteri di selezione predeterminati in funzione del profilo ricercato. L'esito della selezione è pubblicato sul sito della Fondazione. Pertanto, l'assunzione di nuovo personale è già disciplinata con procedure che assicurano una adeguata e trasparente procedura di valutazione.
Sono state ideate forme di indirizzo e di verifica idonee a guidare le attività dei componenti dei Gruppi di selezione nelle attività di valutazione svolte in merito alla osservanza delle norme sull'assenza di situazioni di conflitto di interesse e delle norme di procedura, in particolare invitando a motivare adeguatamente le scelte effettuate senza ricorrere a forme generiche e tautologiche. La misura sarà attuata assicurando l'assistenza ai team di selezione di un collaboratore della Fondazione durante le operazioni di selezione e acquisendo autodichiarazioni sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse. Sono, inoltre, forniti dei format di verbali per assicurare una verbalizzazione delle operazioni di selezione corretta e adeguatamente motivata.
In merito alle progressioni di carriera, disponendo la Fondazione considerato il numero esiguo di personale dipendente non si ritiene utile al momento prevedere sistemi di valutazione delle performance definiti sulla base di criteri predeterminati orientati al rispetto delle norme sulla trasparenza e sulla corruzione.

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

Azione 1: Conferimenti di incarichi da effettuarsi previa adeguata procedura di pubblicità.
Azione 2: Selezioni con adeguata e trasparente procedura di valutazione.
Azione 3: Intensificazione delle istruzioni rivolte ai componenti di Gruppi di selezione/Responsabili di unità organizzativa incaricati delle selezioni.

- Responsabile: Direttore Amministrativo

Le procedure di selezione dei collaboratori e consulenti sono regolate dai princìpi generali di pubblicità, trasparenza e imparzialità definiti nell'art. 18 del D.L. 112/2008 e sono disciplinate in Regolamenti interni pubblicati sul sito della Fondazione Federico Zeri in cui si definiscono le linee guida per le modalità di selezione.
La pubblicità degli atti delle procedure che la Fondazione Federico Zeri svolge per affidare incarichi per l'esecuzione di proprie attività è garantita secondo le previsioni di legge in materia e nel rispetto delle procedure definite nei regolamenti interni.
Nell'ambito della procedura così disciplinata sono garantite le misure qui di seguito elencate.

- Per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione anche occasionali la comunicazione dell'avvio della selezione è assicurata mediante avvisi pubblici sul sito *web* della Fondazione.
- Per l'affidamento di incarichi a consulenti professionali esterni è stato ritenuto al momento di non procedere con l'istituzione dell'Albo poiché la mancanza di informatizzazione dei processi non garantiva l'agevole gestione di tale strumento. E' tuttavia garantita la rotazione dei prestatori/consulenti.
- Nell'ambito dello svolgimento della procedura per l'affidamento degli incarichi è assicurata la predeterminazione dei criteri di valutazione in base alla tipologia di incarico e la trasparenza sulla procedura di scelta del candidato mediante la redazione di apposite relazioni in merito alle valutazioni effettuate e agli esiti delle selezioni. Gli esiti delle selezioni sono pubblicati sul sito *web*.
- E' garantito il controllo interno della procedura e la verifica, mediante acquisizione di autodichiarazione dell'assenza di conflitti di interesse tra i soggetti che effettuano la selezione e i partecipanti alla selezione.

Sono state implementate forme di indirizzo e verifica idonee a guidare il comportamento dei componenti dei team di selezione nelle attività di valutazione svolte in merito alla osservanza delle norme sull'assenza di situazioni di conflitto di interesse e delle norme di procedura, in particolare invitando a motivare adeguatamente le scelte effettuate senza ricorrere a forme generiche e tautologiche. La misura è stata attuata assicurando l'assistenza ai team di selezione di un collaboratore della Fondazione Federico Zeri durante le operazioni di selezione e acquisendo autodichiarazioni sulla insussistenza di situazioni di conflitto di

interesse. Sono stati inoltre forniti dalla Fondazione Federico Zeri dei format di verbali per assicurare una verbalizzazione delle operazioni di selezione corretta e adeguatamente motivata.

- **Area tematica Contrattuale: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici/ relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 36/2023**

Azione 1: Piena applicazione della disciplina del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023 e adozione di un proprio Regolamento per gli affidamenti di beni e servizi.

- Responsabile: Direttore Amministrativo

La Fondazione in qualità di ente di diritto privato in controllo pubblico che svolge attività di pubblico interesse, assoggettato al controllo dell'Università di Bologna ed è pertanto qualificabile come organismo di diritto pubblico, come tale tenuto ad applicare le norme del vigente Codice dei contratti pubblici nell'affidamento di lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 36/2023.
Attualmente, è in corso di predisposizione un apposito Regolamento relativo alle procedure di acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, adeguato alla normativa vigente e all'attuale assetto della Fondazione, anche a seguito del perfezionamento dell'incorporazione e dell'identificazione della figura del Direttore Amministrativo.
La Fondazione intende aggiornare tale Regolamento nel corso dell'anno 2025.
Nelle more dell'adozione del Regolamento in parola, troverà diretta applicazione la disciplina dettata dal Codice dei contratti pubblici, ferma restando l'implementazione delle buone pratiche di cui alla successiva Azione 5.
A partire dal 2019 Fondazione Alma Mater (ente in house all'Università di Bologna) svolge a favore della Fondazione Alma Ricerca il service amministrativo – contabile e consulenza giuridica: ciò garantisce ulteriormente la segregazione delle funzioni (anche operative e di istruttoria) legate a questa area tematiche che altrimenti, in un contesto così di così ridotte dimensioni, sarebbe stato difficile assicurare.

Azione 2: Individuazione di una centrale di committenza per lo svolgimento di gare di affidamento di beni e servizi sopra la soglia dei 140.000 euro ~~e~~ lavori sopra la soglia di euro 150.000

- Responsabile: Direttore Amministrativo

Con l'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti, entro il 01/07/2023 era richiesto alle stazioni appaltanti di procedere con la qualifica su ANAC. La Fondazione, soprattutto in ragione delle sue ridotte dimensioni che non prevedono al momento la presenza di un ufficio stabile dedicato alle procedure di approvvigionamento, non si è qualificata come stazione appaltante. Ciò ha comportato l'esigenza di

individuare una centrale di committenza per lo svolgimento di procedure di affidamento per l'acquisto di beni e servizi sopra i 140.000 euro e di lavori oltre l'importo di euro 150.000.

Azione 2: **Diffusione di fac-simili di atti di procedura di scelta del contraente come misura trasversale a tutti gli affidamenti di forniture e servizi.**

- Responsabile: Direttore Amministrativo

Con il supporto degli uffici amministrativi della Fondazione Alma Mater sono stati aggiornati secondo le novità normative, fac-simili di documenti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, schemi di valutazione delle offerte) e ne realizzano costantemente la condivisione in spazi comuni.

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

Tutti i format utilizzati dagli uffici amministrativi per lo svolgimento di procedure di gara sono aggiornati e allineati alla normativa. Inoltre, viene assicurato un costante monitoraggio e aggiornamento delle procedure di gara in linea con le eventuali novità normative.

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

- Responsabile: Direttore Amministrativo

Per prevenire il rischio del frazionamento degli acquisti e favorire forme improprie di affidamenti diretti, sono state implementate le metodologie di programmazione della spesa nell'ottica di assicurare l'aggregazione degli acquisti per categorie merceologiche omogenee.
Annualmente viene effettuata un'analisi dei fabbisogni annui di beni e servizi che si è concluderà con la predisposizione del Piano triennale di programmazione degli acquisti (e piano triennale di programmazione dei lavori) in approvazione dal CdA che ricomprende la programmazione sia degli acquisti previsti dal codice appalti (acquisti over 140.000 euro per beni e servizi) sia del Piano triennale di programmazione dei lavori (oltre i 150.000 euro).
Tramite questa attività di programmazione annuale Fondazione assicura forme diffuse di razionalizzazione e aggregazione degli acquisti, riducendo il rischio di frazionamento e aumentando la capacità contrattuale dell'ente.

Azione 5: Razionalizzazione degli affidamenti diretti per spese inferiori a 140.000 euro ai sensi del D.Lgs 36/2023.

- Responsabile: Direttore Amministrativo

La presente misura ha la finalità di prevenire il rischio di coinvolgimento nelle procedure di affidamento inferiori alla soglia di 140.000 per l'acquisto di beni e servizi e 150.000 euro per i lavori, per acquisti analoghi dello/gli stesso/i operatori economici limitando di fatto la concorrenza di mercato e favorendo il consolidamento di rapporti economici limitati a pochi interlocutori economici.

Nel caso di acquisti ricorrenti e nel caso in cui la platea degli operatori economici sia sufficientemente ampia da consentirlo, la Fondazione attua forme di rotazione negli inviti diretti agli operatori economici. Inoltre, la Fondazione, ad esclusione degli acquisti di importo esiguo, a titolo di buona pratica, anche nelle more dell'adozione del proprio Regolamento per gli affidamenti sotto soglia, svolge delle preventive indagini di mercato interpellando più operatori economici per individuare l'azienda a favore della quale procedere mediante l'affidamento diretto.

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

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

Tramite tali misure il ricorso ai provvedimenti più "sensibili" è fortemente limitato o comunque viene adeguatamente motivato e approvato da diverse funzioni.
Altra misura preventiva consiste nell'affidamento a FAM del service amministrativo e giuridico che consente che l'attività istruttoria sulle procedure di affidamento di beni e servizi sia svolta da un soggetto terzo e se necessario mediante ricorso dei competenti uffici dell'Università.

Azione 6: ricorso alla nomina di un esperto come supporto al RUP per lo svolgimento di procedure di gara per l'affidamento di lavori

- Responsabile: RUP dei lavori

Si prevede la possibilità che la Fondazione, qualora non abbia al proprio interno personale con adeguate competenze, ricorra alla nomina o di un esperto come supporto al RUP con competenze tecniche e/o amministrative per la gestione dell'intera procedura amministrativa di gara per l'affidamento di lavori.
Questa azione assicura che le procedure di gara siano svolte con il supporto di esperti altamente specializzati nella gestione di gare ad alta complessità nel pieno rispetto delle procedure di trasparenza e anticorruzione previste dalla normativa degli appalti pubblici.
L'eventuale ricorso a modalità di affidamento derogatorie della generale disciplina codicistica deve essere adeguatamente motivata ed eventualmente condivisa previamente con il Consiglio di Amministrazione.

5. MISURE ULTERIORI OBBLIGATORIE

In questo paragrafo sono illustrate ulteriori misure obbligatorie previste dalla legge e dal P.N.A.
Il Responsabile RPCT, periodicamente, convoca delle riunioni con il personale per illustrare e condividere le interpretazioni delle normative nazionali ai fini dell'applicazione delle misure nel contesto di riferimento e aggiornare il presente Piano proponendo eventuali ulteriori misure obbligatorie che si rendano necessarie per assicurare un'azione ad ampio spettro sulla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

5.1 Misure generali di prevenzione del rischio

Il PNA individua ulteriori aree di rischio di carattere generale (incarichi e nomine; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli e verifiche; affari legali e contenzioso) su cui effettuare l'attività di analisi e mappatura dei processi per individuare potenziali rischi di corruzione e individuare le correlate azioni di prevenzione da adottare.

In merito si evidenzia che:

- **Incarichi e nomine**: le nomine dei componenti dell'organo di amministrazione e di controllo sono effettuate dall'Ateneo in qualità di ente controllante e ciò comporta che le misure di prevenzione nella procedura di designazione dei consiglieri sono applicate dall'Ateneo (si rinvia al PTPC dell'Alma Mater http://www.unibo.it/it/ateneo/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-1/piano-per-la-prevenzione-della-corruzione/prevenzione-della-corruzione).
- **Controlli e verifiche**: i controlli e le verifiche sulla gestione sono esercitati dall'Ateneo nell'ambito dei propri poteri di controllo analogo derivanti dal rapporto con la Fondazione (tali poteri di verifica sono esplicitati nello Statuto della Fondazione).
- **Gestione amministrativo contabile e delle poste di patrimonio**: è stata condotta l'analisi dei rischi dalla quale è emerso che il flusso delle operazioni amministrative risulta essere suddiviso fra più funzioni in capo al service di FAM, riducendo dunque sia il rischio di errore sia l'eventualità di azione di comportamenti corruttivi, pertanto non risultano necessarie ulteriori misure di prevenzione.

5.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Piano contiene un programma di formazione del personale, con particolare attenzione rivolta alle aree a maggior rischio di corruzione. Tale misura è indispensabile per promuovere la cultura della legalità, dell'etica, della professionalità, valori di base fondamentali all'origine di comportamenti utili a prevenire il rischio di corruzione. La gestione del programma formativo individuato, nonché l'effettiva fruizione da parte del personale destinatario, è per competenza presidiato dal Consigliere con Delega che riferisce periodicamente lo stato di attuazione al Responsabile RPCT. La progettazione è effettuata in collaborazione e su proposta del Responsabile RPCT e le risorse dedicate possono essere interne o esterne.
Pertanto la formazione viene realizzata con il supporto dell'Alma Mater usufruendo dei moduli formativi adottati dalla stessa per il proprio personale.

5.2.1 Formazione generale rivolta a tutti i dipendenti

Erogazione di un modulo formativo di base in materia di etica e legalità rivolto al personale in servizio e, con cadenza periodica, al personale di "nuova assunzione". ll modulo ha la finalità di favorire l'acquisizione di conoscenze di contesto e conoscenze giuridiche di base.
Il programma è articolato in un modulo più generale e in un modulo legato alla presentazione del contesto specifico degli strumenti di prevenzione e del quadro di regole adottato dalla Fondazione.
La formazione sarà realizzata, una volta messo a regime il Piano, potrebbe usufruire dei moduli formativi di base adottati dall'Università per il proprio personale coinvolgendo il personale della Fondazione in tali moduli, oppure dotandosi di formazione esterna.
La Fondazione avrà cura di consegnare ad ogni dipendente copia del Piano che è inoltre pubblicato sul proprio sito web, così da assicurare informazione in merito ai contenuti delle azioni di anticorruzione, agli obblighi comportamentali e alla tutela dei dipendenti che effettuano segnalazioni di illecito, favorendo forme di collaborazione con i dipendenti e collaboratori nel fare della lotta alla corruzione un'azione comune, condivisa e concreta.
I dipendenti della Fondazione sono stati informati sugli argomenti tratti nel piano. Inoltre, si provvede ad organizzare incontri informativi su eventuali aggiornamenti e/o novità normative.

5.2.2 Formazione avanzata e specifica

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

A questo fine la Fondazione prevede di avvalersi, ove possibile, dei moduli formativi adottati da Alma Mater Studiorum - Università di Bologna per la formazione del proprio personale e delle iniziative formative che A.N.A.C. e MEF si impegnano a mettere a disposizione dei soggetti interessati, nonché la possibilità di incaricare terze parti che abbiano i requisiti necessari per effettuare la necessaria formazione.

5.3 CODICE DI COMPORTAMENTO

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

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

La Delibera CIVIT n. 75/2013, con riferimento all' "ambito soggettivo di applicazione" delle linee guida in essa contenute, precisa che queste rappresentano un parametro di riferimento per l'elaborazione del Codice di comportamento da adottarsi da parte degli ulteriori soggetti considerati dalla L. 190/2012 e, pertanto, anche da parte degli enti privati in controllo pubblico, quale è la Fondazione.

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

Considerato che la Fondazione ha in organico solo cinque dipendenti, considerato il rapporto di controllo intercorrente fra la Fondazione e l'Università di Bologna, valutata la ridotta dimensione organizzativa, la Fondazione valuta più funzionale ed efficace non dotarsi di un autonomo Codice ma di adottare e applicare il Codice etico e di comportamento di UNIBO limitatamente alle parti applicabili.

La Fondazione ha pubblicato il Codice dell'Università di Bologna sul proprio sito dandone adeguata informazione e diffusione presso il personale dipendente e i collaboratori esterni nelle forme individuate nel PTPC e nel Codice stesso.

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

La Fondazione ha attivato un sistema per la raccolta delle segnalazioni di violazioni delle norme del Codice e in generale delle misure di prevenzione della corruzione (whistleblowing) e forme di monitoraggio annuale sulla sua applicazione.

E' stato adottato un sistema di segnalazione mediante posta elettronica ordinaria e a mezzo del servizio postale, indicando sulla busta la dicitura "Segnalazione riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione". Possono essere prese in considerazione anche segnalazioni anonime se ben circostanziate e

dettagliate, in grado di far emergere fatti relazionati a contesti determinati, considerata l'impossibilità di richiedere eventuali approfondimenti. Tuttavia, in questo caso, la segnalazione può avvenire solo mediante il servizio postale.

5.4 PROCEDURE PER L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Responsabile RPCT procede, ai sensi dell'art. 1 c. 14 della L. 190/2012, ad un monitoraggio dell'applicazione del Piano sulla base di una metodologia condivisa con l'organo politico e alla redazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate. Questo documento viene pubblicato sul sito della Fondazione Federico. Sulla base della relazione si procede poi all'aggiornamento annuale del Piano, su proposta del Responsabile per l'attuazione del medesimo, in cui possono essere proposti aggiornamenti consistenti nell'introduzione di nuove procedure e controlli sull'andamento della prevenzione che tiene conto di normative sopravvenute, l'acquisizione di nuove competenze, emersione di rischi non considerati e nuove direttive A.N.A.C. o rivisitazioni del P.N.A.
Il Piano di prevenzione della corruzione sarà oggetto di aggiornamento, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, entro il 31 gennaio di ciascun anno.
In particolare il Piano, avendo una validità triennale, per sua natura sarà oggetto di aggiornamento annuale a scorrimento, tenendo conto degli esiti dei monitoraggi effettuati sulle azioni di prevenzione, le priorità di trattamento dei rischi, gli esiti delle verifiche sulle cause di incompatibilità e inconferibilità e sulla formazione di commissioni, le assegnazioni di incarichi, l'applicazione e rispetto del Codice Etico e di comportamento oltre che delle specifiche situazioni di contesto interno ed esterno in cui la Fondazione Federico Zeri si trova ad operare.
A seguito dell'approvazione del P.N.A. 2022, agli enti con meno di cinquanta dipendenti, fra i quali rientra la Fondazione, è stata riconosciuta la facoltà di "*confermare per le successive due annualità lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto di indirizzo. Ciò può avvenire solo nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione*" (cfr. punto 10.1.2). In particolare, le evenienze impeditive della predetta facoltà sono le seguenti: - emersione di fatti corruttivi o di disfunzioni amministrative significative; introduzione di modifiche organizzative rilevanti; - modifica degli obiettivi strategici. La Fondazione si riserva di avvalersi di tale facoltà, nel rispetto di quanto appena evidenziato.

5.5 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DEPUTATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E L'OSSERVANZA DEI MODELLI

La scelta organizzativa di assegnare le funzioni di O.I.V. all'organo monocratico (individuato nel Sindaco Revisore Unico) che ha anche funzioni di controllo sulla gestione contabile e finanziaria della Fondazione, anche in ragione delle ridotte dimensioni e della necessità di contenimento dei costi organizzativi, assicura

l'integrazione e il coordinamento dei flussi informativi necessari ad assicurare la vigilanza sul rispetto delle disposizioni di prevenzione della corruzione e degli adempimenti legati alla trasparenza contenuti nel presente Piano.

Il raccordo e coordinamento tra gli esiti dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e l'attività dell'organo in questione viene assicurata mediante:

- Verifiche periodiche;
- Invio della Relazione interna e della Relazione Annuale sui risultati dell'attività di monitoraggio sul funzionamento e osservanza del Piano secondo lo schema ANAC predisposta dal RPCT a fine anno;
- Invio della Relazione sugli adempimenti di trasparenza del RPCT redatta alla data fissata da ANAC propedeutica all'attività di controllo sugli adempimenti per la trasparenza in capo all'O.I.V.

Fondazione prevede ed introduce adeguati meccanismi di *accountability*, secondo le previsioni del P.N.A., garantendo la reperibilità delle informazioni relative al presente Piano di prevenzione della corruzione all'interno del proprio sito *web*.

SEZIONE II – TRASPARENZA

6. ALTRE MISURE OBBLIGATORIE

6.1 TRASPARENZA

La Fondazione Federico Zeri, in quanto ente di diritto privato in controllo pubblico, è sottoposta, ai sensi dell'art. 22, c. 3, del D.Lgs. 33/2013, agli obblighi di pubblicità relativi alle informazioni indicate dagli artt. 14 e 15 dello stesso decreto, nonché, a seguito dell'estensione dell'ambito di applicazione della normativa sulla trasparenza a cura dell'art. 24-bis del D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014, alla pubblicazione di tutti i dati previsti nel predetto decreto per le pubbliche amministrazioni, con il solo limite delle_attività di pubblico interesse svolte. Sono pertanto esclusi dagli oneri di pubblicazione i dati relativi alle attività di natura commerciale svolte in via residuale dalla Fondazione Federico Zeri.
La trasparenza rappresenta uno dei vari strumenti per attuare azioni di prevenzione della corruzione.
Ai sensi del D.Lgs. 33/2013 si rafforza la qualificazione del concetto di trasparenza da intendersi come accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività degli enti di diritto privato in controllo pubblico, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e di interesse generale da essi svolte a favore dell'amministrazione controllante.
Le linee guida ANAC hanno previsto che, nel caso delle società ed enti in controllo, si applichino gli stessi obblighi di trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni con alcuni adattamenti previsti in generale per gli enti in controllo pubblico dalle stesse Linee guida, che tengono conto della specificità e della natura di ente a gestione privatistica proprio degli enti in controllo pubblico. Ciò premesso, si ritiene comunque che la disciplina sulla trasparenza sia applicabile alla Fondazione Federico Zeri con quei necessari adeguamenti che tengono conto della peculiarità organizzativa e di regime giuridico privatistico che connota gli enti in

controllo pubblico: non son applicabili gli obblighi di pubblicazione contenuti negli artt. 12 co.1-bis, 25, 29 del D.Lgs 33/2013 (Linee guida ANAC Alleg. 1 pag.4).

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

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

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

- Collabora con l'Alma Mater Studiorum Università di Bologna per assicurare la pubblicazione da parte della stessa delle informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013, art. 22, commi 1 e 2;
- Ha già provveduto dal 2014 alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale di una parte delle informazioni sugli incarichi di cui al D.Lgs. 33/2013, art. 14, che sono state completate nel corso del 2016 a seguito del processo di riforma statutaria della governance;
- Ha già provveduto dal 2014 alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni sugli incarichi di cui al D.Lgs. 33/2013, art. 15;
- Assicura tutti gli ulteriori adempimenti di trasparenza relativamente alle aree indicate dalla L. 190/2012, art. 1, c. 16, secondo le successive indicazioni del D.Lgs. 33/2013, art. 11, c. 2, riformato dalla L. 114/2014, con riferimento, specificamente, all'attività svolta dall'ente per il perseguimento dell'interesse pubblico. Le tipologie di dati oggetto di pubblicazione sono quindi quelle indicate nel D.Lgs. 33/2013. La completa pubblicazione dei dati è avvenuta tenendo conto dei tempi tecnici necessari per la raccolta dei dati e, a regime, nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa;
- Prevede forme di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e di aggiornamento delle misure individuate nominando un Responsabile della Trasparenza e assegnando al Collegio dei Revisori, quale organismo di vigilanza interno, il controllo e la certificazione annua dell'avvenuto rispetto di tali obblighi.

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

Attuazione delle nuove linee guida ANAC sugli adempimenti di trasparenza

Nel 2016 il contesto normativo è stato modificato: l'art. 2-bis co. 2 lett. c) del D. Lgs. 97/2016 ha confermato l'applicabilità del D. Lgs. 33/2013 agli enti in controllo pubblico aventi i requisiti indicati nel precitato comma, per quanto compatibile rispetto alla natura dell'ente stesso. Per valutare l'ampiezza degli obblighi di pubblicazione relativi agli enti in controllo pubblico, in assenza di una espressa indicazione normativa per tale tipologia di enti, si è preso in analogia a riferimento il disposto dell'art. 22 del D. Lgs. 175/2016 "Testo unico società a partecipazione pubblica" - e sucessiva modifica con decreto legislativo del 16 giugno 2017 n. 100- in cui è confermato che le società in controllo pubblico assicurano il massimo livello di trasparenza

secondo le previsioni del D. Lgs. 33/2013 facendo venire meno la delimitazione dell'applicazione della trasparenza alle sole attività di pubblico interesse. Sono successivamente state emanate le Linee guida ANAC sulla trasparenza (delibera n. 1310/2016), disciplinanti gli adempimenti previsti per le pubbliche amministrazioni, che hanno precisato che per le società e gli enti partecipati saranno emanate specifiche linee di indirizzo di modifica della delibera ANAC n. 8/2015 per individuare gli adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione della peculiarità organizzativa e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Con delibera ANAC n. 1134 del 8 Novembre 2017 viene confermato l'ambito di applicazione soggettivo già delineato con il D. Lgs 97/2016 e confermata per le società e altri enti in controllo pubblico sia la pubblicazione sui siti web dei dati e dei documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria riguardanti sia l'organizzazione che l'attività, sia l'esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato, sia l'adozione di forme di pubblicazione con adattamenti in relazione alla natura e specificità dei soggetti di diritto privato. Tutte le attestazioni OIV sono state pubblicate sul sito web di Fondazione, dalle quali si evince che tutti gli obblighi in materia di pubblicazione a cui la Fondazione è soggetta sono stati rispettati. L'ultima attestazione OIV è stata effettuata il 05 giugno 2024 e i relativi atti sono pubblicati al seguente link:

https://fondazionezeri.unibo.it/it/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe/attestazione-oiv-o-struttura-analoga-1

6.2 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

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

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

- corsi di alta formazione con pagamento di quote di iscrizione;
- consulenze a pagamento;
- attività di vendita delle pubblicazioni scientifiche e di riproduzioni di immagini della Fondazione Federico Zeri;

Tali attività sono svolte in forma residuale e comunque sempre nel rispetto delle linee operative e di indirizzo date da Unibo.

Pertanto, diversamente dalle attività di carattere istituzionale, le attività sopra richiamate non sono sottoposte alle misure di trasparenza previste dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente Piano.

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

Considerato il processo di riorganizzazione interna e di modifica statutaria intervenuto nel corso del 2024 e la necessità del consolidamento del percorso avviato, non prevista, al momento l'adozione di un Piano delle Performance.

6.2.3 Termini e modalità di adozione del Programma

Il Programma viene adottato, nei termini previsti dal D.Lgs 33/2013 e dalle Linee guida ANAC, dal Consiglio di Amministrazione con successiva presentazione dello stesso, per una maggiore condivisione, anche al Sindaco Revisore Unico, quale organismo di vigilanza interno.
Nell'attuazione del Programma è coinvolto il Direttore Amministrativo della Fondazione che, come previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini di legge.
Il Direttore Amministrativo, anche con l'eventuale supporto di un collaboratore, attraverso incontri, posta elettronica, elaborazione di tabelle richiederà i dati per i quali gli eventuali servizi coinvolti garantiranno la tempestiva comunicazione telematica degli stessi nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa e ne curerà la pubblicazione sul sito web nei rispetti delle scadenze indicate dalla normativa vigente. Gli eventuali soggetti diversi dal Direttore amministrativo dovranno inviare ad esso i dati entro le scadenze e nei formati indicati dal Responsabile della Trasparenza per assicurare tempestività ed adeguatezza delle pubblicazioni.
E' stato inoltre creato sul sito web un "archivio", accessibile a tutti, strutturato specularmente alla sezione Amministrazione Trasparente e suddiviso per anni, che consente un accesso immediato ai dati precedenti e un monitoraggio parallelo rispetto alle pubblicazioni aggiornate.

6.2.4 Responsabile della trasparenza

Il coordinamento ed il monitoraggio della pubblicazione dei dati saranno garantiti dal Responsabile della Trasparenza, individuato nel Direttore Amministrativo della Fondazione, che garantisce la centralizzazione delle attività di coordinamento, pubblicazione e acquisizione ed elaborazione dei dati.
Le verifiche ed il monitoraggio sono svolti con cadenza semestrale attraverso incontri, richieste o comunicazioni di dati per posta elettronica.
Come previsto dal D.Lgs. 33/2013 il Responsabile della trasparenza:

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

Uno dei componenti del Collegio dei Revisori della Fondazione svolgerà funzioni di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'ente e rilascerà annualmente una apposita dichiarazione che sarà pubblicata sul sito. Il nominativo individuato è stato pubblicato sul sito della Fondazione.

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

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

- personale/ Titolari di Incarichi dirigenziali;
- personale/Dirigenti Cessati;
- personale/Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti);
- personale/contrattazione integrativa;
- servizi erogati;
- opere pubbliche;
- informazioni ambientali.

6.2.5 Sezione Amministrazione Trasparente

La sezione "Amministrazione trasparente" è attiva e si trova all'interno del Portale https://fondazionezeri.unibo.it/it/amministrazione-trasparente

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

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

Le pagine sono state realizzate ed adeguate al D.Lgs. 33/2013 e alle "Linee Guida Siti Web" in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati aperti e ai contenuti aperti.

Nella tabella allegato 1 sono definiti, nel rispetto dei termini indicati dal D. Lgs. 33/2013 e dalle Linee guida ANAC, i tempi per la pubblicazione o per l'implementazione degli stessi. Sono altresì indicate per ciascuna area di competenza i relativi responsabili.
Negli anni si proseguirà con il relativo aggiornamento in linea con le novità normative in materia.

6.2.6 Tempi di attuazione

Nella tabella "allegato 1" sono definiti, nel rispetto dei termini indicati dal D. Lgs. 33/2013 e dalle Linee guida ANAC, i tempi per la pubblicazione o per l'implementazione degli stessi. Sono altresì indicate le aree organizzative di competenza. E' stato svolto il lavoro di studio e applicazione delle nuove norme in materia di trasparenza introdotte dal D. Lgs. 97/2016, modificativo del D. Lgs. 33/2013, e sono state recepite le modifiche adeguando la sezione Trasparenza in conformità delle linee guida ANAC aggiornate per gli enti di diritto privato soggetti a controllo pubblico rispetto alle pubbliche amministrazioni. (delibera n. 1134 del 08.11.2017).

6.2.7 Strumenti di verifica ed efficacia

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

6.2.8 Trasparenza: Limiti e Privacy

La Fondazione si impegna a pubblicare i dati, rispettando le disposizioni nazionali ed europee in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.
Si impegna altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o sensibili o giudiziari, non indispensabili alle finalità di trasparenza della pubblicazione.
Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso alle informazioni previste dalla normativa vigente nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
I dati personali pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e D.Lgs 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

6.2.9 Accesso Civico

Il Responsabile della trasparenza riceve le richieste di accesso civico attraverso le modalità indicate nella sezione “Fondazione Trasparente” e presidia le richieste di pubblicazione dei dati qualora gli stessi non siano stati pubblicati nei tempi e nei modi previsti dall’art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

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

All’indirizzo di posta elettronica certificato di Fondazione Federico Zeri (fondazionezeri@legalmail.it) possono essere inviate anche le richieste di accesso civico “generalizzato” (cd. FOIA), così come disciplinato dall’art. 5 del D. Lgs. 33/2013 e confermato dalla delibera n. 1134 del 08.11.2017, ossia l’accesso a dati e documenti detenuti dall’Ente ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione. Le richieste di accesso civico generalizzato saranno assegnate e gestite dalle aree organizzative che detengono i dati e i documenti richiesti o che li detengono in modo prevalente a cui è assegnata la gestione del procedimento e la trasmissione dei dati ai soggetti richiedenti. Il titolare del potere sostitutivo è individuato nella persona del Revisore Unico e indicato nella pagina web dedicata all'accesso civico.

6.2.10 Posta Elettronica Certificata

E’ stata istituita la seguente casella di posta elettronica certificata: fondazionezeri@legalmail.it per facilitare i rapporti e la possibilità di richiedere informazioni da parte degli utenti e cittadini.

7. ROTAZIONE O MISURE ALTERNATIVE

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

- fondazione di piccole dimensioni
- assenza di figure dirigenziali e funzionari apicali
- esiguità del personale dotato di competenze tecniche specialistiche nelle aree a rischio
- ridotto organico di personale
- risorse economiche disponibili a budget

Appare necessario precisare, richiamandosi agli orientamenti ANAC, che nelle aree a maggior rischio dovranno essere previsti sistemi di rotazione sulle posizioni di responsabilità e negli uffici che contemperino l’esigenza della turnazione periodica negli incarichi con l’esigenza di assicurare il buon andamento, la continuità dell’azione amministrativa e la continuità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specialistiche, con particolare riguardo a quelle con elevato

contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.
Posto tale contesto organizzativo, la Fondazione Federico Zeri adotterà un sistema alternativo alla rotazione, così come consentito dalle direttive ANAC, come di seguito descritto.

1) sistemi che prevedano forme di rotazione nella attribuzione delle funzioni di Presidente/componente di commissioni/gruppi di selezione nelle procedure individuate a maggior rischio corruzione (selezioni del personale e di collaboratori, acquisti di beni e servizi, assegnazioni di vantaggi economici)
2) Sistema di distinzione delle competenze (segregazione delle funzioni) nelle procedure individuate a maggior rischio corruzione (selezioni del personale e di collaboratori, acquisti di beni e servizi): attribuzione a soggetti diversi dei seguenti compiti: a) svolgimento dell'istruttoria; b) adozione delle decisioni; c) attuazione delle decisioni; d) verifica.
   Sono state pertanto individuate le seguenti figure:
   - Fondazione Alma Mater che si occupa della redazione della fase istruttoria del procedimento che cura la predisposizione di atti e documenti tecnici;
   - un Responsabile Unico del Progetto con compiti di coordinamento della procedura disponendo gli atti di avvio, sospensione, riavvio e conclusione delle procedure;
   - un Responsabile Acquisti (con soglie di poteri definite dal CdA) che sovrintende alla verifica preventiva della regolarità tecnica, economica e normativa con funzioni di controllo sullo svolgimento della procedura rispetto alle norme interne e di legge, della regolarità degli atti di avvio e conclusione delle procedure. La funzione viene esercitata disponendo con propri atti le previste autorizzazioni o effettuando verifiche periodiche sullo svolgimento delle procedure.

8. INCONFERIBILITA', INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI

Al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi nella nomina degli amministratori, nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali, nell'assunzione di personale, nell'assegnazione di particolari funzioni e nel conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, la Fondazione assicura l'applicazione delle norme che la riguardano in tema di cause di inconferibilità ed incompatibilità.
Tali cause trovano disciplina in diversi testi normativi e hanno la finalità di anticipare la tutela in sede di individuazione dei soggetti deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere negli enti in relazione a particolari incarichi.

8.1 INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ IN TEMA DI INCARICHI

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

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

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

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

Per consentire queste attività di controllo, il Consigliere con delega diffonde direttive al personale che si occupa di incarichi e di nomine, finalizzate all'inserimento nella modulistica delle dichiarazioni di responsabilità rese da parte di chi assume l'incarico, dell'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013. In questo modo, all'atto del conferimento dell'incarico o all'atto della stipula del contratto di assunzione/collaborazione l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al decreto sopra richiamato e, nel corso dell'incarico, l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla permanenza dell'insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al decreto sopra richiamato. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate nel sito dell'ente che ha effettuato le nomine o attribuito gli incarichi; nel caso di soggetti nominati dall' Alma Mater Studiorum Università di Bologna, nel sito della Fondazione Federico Zeri si farà rinvio alle dichiarazioni pubblicate dall'Ateneo sul proprio sito.

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

8.2 CONFLITTO DI INTERESSI PER PARTICOLARI FUNZIONI

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

Si prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per la selezione dei dipendenti;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

8.3 CONFLITTI DI INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE

La Fondazione Federico Zeri applica le norme in materia di conflitto di interesse (come richiamate dal PNA ALLEGATO 1, pt. B.6, p. 44 ss.), secondo quanto attualmente disciplinato dall'art. 41 della L. 190/2012, che ha introdotto l'art.6 *bis* della L. 241/1990.

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

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

La Fondazione Federico Zeri ha valutato inoltre di estendere l'obbligo da parte di tutti i propri dipendenti e collaboratori di astensione in via generale al verificarsi di relazioni che potenzialmente sono idonee a determinare un eventuale conflitto di interessi, con riferimento a tutte le ipotesi in cui ricorrano "gravi ragioni di convenienza", accogliendo nel proprio Codice Etico i principi previsti nell'art. 7 del DPR 62/2013 relativo al codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

A tal fine i dipendenti della Fondazione Federico Zeri, come previsto dall'art. 17 del Codice Etico e di comportamento, con particolare riguardo a quelli con ruoli di responsabili di procedure e di adozione di atti

finali, in caso di conflitto di interesse, anche potenziale, con gli interessi della Fondazione, devono astenersi dalle attività assegnate e dal prendere decisioni che possano coinvolgere interessi personali, del coniuge, del convivente, di parenti e affini entro il secondo grado o che possano coinvolgere interessi di persone con le quali vi sia frequentazione abituale, causa pendente, grave inimicizia, rapporti finanziari o societari significativi. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

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

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

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

E' stata avviata la misura, progettando sessioni informative rivolte al personale interessato sulla necessità di rispettare i doveri di astensione.

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

L'Art. 1, comma 42, lett. l), della L. 190/2012 introduce il comma 16-ter all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, con cui si dispone che non è consentita l'assunzione o la collaborazione o l'assegnazione di incarichi ex D.Lgs 39/2013 a ex dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Fondazione Federico Zeri per conto delle pubbliche amministrazioni di appartenenza. La norma citata infatti prevede che essi non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'attuazione della presente misura nell'ambito degli enti in controllo pubblico sarà effettuata secondo le indicazioni contenute nelle Linee guida ANAC e 2017, adottando "*misure organizzative necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi 3 anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse".*

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

- inserendo negli avvisi di selezione per l'assunzione del personale o per l'attivazione di contratti di lavoro autonomo, a cura degli uffici competenti, di una espressa clausola di esclusione alla partecipazione nei riguardi dei dipendenti pubblici che abbiano esercitato, nei 3 anni precedenti alla

cessazione del rapporto di lavoro con la PA, poteri autoritativi e negoziali a vantaggio della Fondazione Federico Zeri, acquisendo altresì in fase di assunzione una dichiarazione di insussistenza della predetta causa ostativa;

- richiedendo una apposita autodichiarazione da parte dei partecipanti alle selezioni in cui sia dichiarata l'assenza della predetta causa ostativa.

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

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

9 RESPONSABILITA' E TUTELE

9.1. LA RESPONSABILITA' DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPCT)

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

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

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

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

9.2 LA RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste nel PTPCT devono essere rispettate ed attuate da tutti i dipendenti. I dipendenti hanno inoltre il dovere di svolgere un'attività informativa in un primo

momento nei confronti dei Responsabili di Unità organizzativa di riferimento e in ultima istanza nei confronti del RPCT qualora insorgano criticità o disfunzioni in merito all'attuazione delle misure.

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

Il RPCT segnala al CdA e all'OIV le disfunzioni delle azioni previste nel PTPCT rilevate nella sua attività di monitoraggio e indica agli uffici competenti di esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure

9.3 LA RESPONSABILITÀ DEI REFERENTI E DEI RESPONSABILI PER OMISSIONE TOTALE O PARZIALE O PER RITARDI NELLE PUBBLICAZIONI

Il Direttore Amministrativo, il Direttore Scientifico e gli amministratori svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile RPCT affinché questi abbia riscontri sull'intera organizzazione e sull'attività dell'ente e possa tenere monitorata l'attività svolta dai responsabili assegnati agli uffici di riferimento.
Il Direttore Amministrativo, il Direttore Scientifico e gli amministratori sono tenuti al rispetto delle misure contenute nel P.T.P.C., la cui violazione dà luogo a responsabilità disciplinare.
La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni prescritte dalla normativa vigente va valutata come responsabilità disciplinare.

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

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

La Fondazione Federico Zeri, in adesione alle indicazioni del PNA, delle Linee guida ANAC e prendendo a riferimento le linee guida operative di ANAC formulate con Determinazione n. 6/2015 sul tema, intende favorire l'adozione di procedure volte a incoraggiare i dipendenti, collaboratori, dipendenti di fornitori a segnalare comportamenti illeciti di cui vengono a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro o altri rapporti con la Fondazione Federico Zeri.
E' prioritario per la Fondazione Federico Zeri adottare modalità di gestione delle segnalazioni che assicurino riservatezza e tutela del segnalante ed estendere, nonostante il vuoto normativo, tali tutele anche ai propri collaboratori e consulenti e ai dipendenti di propri fornitori, in ragione del rapporto di collaborazione che essi instaurano con la Fondazione Federico Zeri, accogliendo l'auspicio di ANAC ad estendere forme di sensibilizzazione alle segnalazioni quali strumenti strategici per la prevenzione della corruzione.

Azioni per assicurare l'esercizio delle segnalazioni

La Fondazione Federico Zeri ha adottato a decorrere un sistema di informazione e comunicazione ai propri dipendenti in merito a:

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

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

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

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

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

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

Le segnalazioni dovranno essere individuabili e riconoscibili, anche se sarà garantita la riservatezza dell'identità del segnalante nelle successive fasi e pertanto si presuppone, ferma la tutela della riservatezza, che l'identità del segnalante sia resa nota.

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

Condizioni per la tutela del segnalante:

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

La tutela assicurata al segnalante si esercita tramite:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, dei contenuti della segnalazione e dei nominativi dei soggetti segnalati;
- la raccolta delle segnalazioni unicamente a cura del RPCT e, se nominato, del suo gruppo di lavoro di supporto;
- l'adozione di una procedura informatizzata sicura per l'invio delle segnalazioni, l'attivazione di una casella mail riservata a cui accede solo il RPCT e la definizione di un iter procedurale strutturato che assicuri certezza dei tempi di istruttoria;
- tutela della riservatezza del segnalante anche nel caso in cui la segnalazione sia inoltrata a soggetti terzi da parte del RPCT (autorità giudiziaria, ANAC, Corte dei Conti) quando si configurano anche altre tipologie di responsabilità;
- la denuncia è sottratta al diritto di accesso;
- nel caso di trasmissione a soggetti interni della Fondazione Federico Zeri per l'avvio di procedimenti disciplinari è comunque assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante che non può essere rivelata senza il suo consenso, salvo che non si renda necessario rivelarne l'identità quale mezzo assolutamente indispensabile per assicurare l'esercizio del diritto di difesa all'autore presunto della condotta illecita;
- forme di responsabilità disciplinare specifica a carico del RPCT e dei componenti del suo gruppo di supporto, se nominato, in caso di violazione dei doveri di riservatezza a tutela del segnalante;
- il segnalante che ritenga di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può fare una segnalazione, anche attraverso il sindacato, al servizio ispezione di ANAC.

I destinatari della segnalazione:

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

Procedura per presentare una segnalazione alla Fondazione Federico Zeri:

1. Il segnalante invia una segnalazione alla casella mail dedicata. La segnalazione eventualmente ricevuta da altri soggetti diversi dal RPCT deve essere tempestivamente inoltrata al RPC all'apposita casella. La protocollazione della denuncia sarà fatta usando la sezione riservata.
2. in **forma scritta** tramite posta tradizionale. Al fine di garantire la riservatezza richiesta dalla normativa, in vista della protocollazione riservata della segnalazione a cura del gestore, è necessario che la

segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al gestore della segnalazione (ad es. "riservata al RPCT").

3. 3. in **forma orale** su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Modalità di gestione della segnalazione:

1. Il RPCT o un componente del suo gruppo di supporto, se nominato, analizza la segnalazione e avvia la istruttoria e, se necessario, chiede chiarimenti al segnalante o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione assicurando riservatezza.
2. L'*iter* dell'istruttoria è avviato entro 10 gg. dal ricevimento della segnalazione e si conclude entro 40 gg. dalla data di avvio, debitamente comunicata all'interessato. Il RPCT, sulla base della istruttoria svolta, giunge a una valutazione dei fatti e può decidere se archiviare, in caso di manifesta infondatezza, la segnalazione o, in caso contrario, di inoltrarla alle strutture competenti in relazione ai profili di illiceità riscontrati: dirigente della struttura a cui è ascrivibile il fatto, Responsabile Servizio Disciplinare, autorità giudiziaria, Corte dei Conti, ANAC, Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. I dati e documenti acquisiti sono conservati a norma di legge secondo sistemi di conservazione di dati che assicurino sicurezza e riservatezza.

Compiti e responsabilità del RPCT:

Il RPCT deve assicurare:

- la riservatezza della identità del segnalante e della procedura di gestione della segnalazione;
- la riservatezza del segnalante in caso di trasmissione della segnalazione a soggetti interni o esterni alla Fondazione Federico Zeri salvo i casi in cui sia necessario comunicarne l'identità;
- l'invio delle necessarie segnalazioni ai soggetti interni ed esterni in base agli esiti dell'istruttoria svolta e dei profili di illiceità rilevati;
- l'invio a tutto il personale di comunicazioni periodiche in cui sono illustrate le finalità dell'istituto del whistleblowing e le procedure di segnalazione. Propone altresì alla direzione della Fondazione Federico Zeri ulteriori iniziative di sensibilizzazione mediante adeguati strumenti (newsletter, formazione, eventi, intranet e internet) utili per promuovere la conoscenza dell'istituto e la diffusione della cultura della legalità e dell'etica tra il personale e gli altri soggetti che hanno rapporti di collaborazione di varia natura con la Fondazione Federico Zeri;
- relazioni periodiche al Presidente e al Consiglio di Amministrazione con i dati di sintesi delle segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento assicurando riservatezza;
- il raccordo in forma sistemica degli esiti delle procedure di segnalazione per acquisire notizie utili per l'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione andando a migliorare le aree di

identificazione dei rischi, le misure di rotazione del personale, i contenuti del Codice Etico e di comportamento e altre azioni di prevenzione della corruzione.