

PIANO TRIENNALE

DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

DI TRASPARENZA E INTEGRITA'

Documento Pubblico, presente sul sito internet www.fctp.it in "Amministrazione Trasparente"

Versione del documento	Predisposto da/il	Approvato da/il	Note
0	Paolo Manera (RPCT) 15/01/2016	Consiglio di amministrazione 27/01/2016	Emissione iniziale
1	Davide Bracco (RPCT ¹) 30/10/2019	Consiglio di amministrazione 29/01/2020	Emissione seconda Triennio 2020-2022
2	Davide Bracco (RPCT) 15/04/2020	Consiglio di amministrazione 28/05/2020	Aggiornamento su seconda versione
3	Davide Bracco (RPCT) 14/08/2020	Consiglio di amministrazione 12/11/2020	Aggiornamento su seconda versione (nomina referente AUSA)
4	Davide Bracco (RPCT) 18/03/2021	Consiglio di amministrazione 6/5/2021	Emissione seconda Triennio 2021-2023
5	Davide Bracco (RPCT) 15/11/2021	Consiglio di amministrazione 23/12/2021	Emissione prima del Triennio 2022-2024 (unificazione Piano e Programma e relativo aggiornamento)
6	Davide Bracco (RPCT) 18/11/2022	Consiglio di amministrazione 21/12/2022	Emissione prima del Triennio 2023-2025
7	Davide Bracco (RPCT) 27/11/2023	Consiglio di amministrazione 15/12/2023	Emissione prima del Triennio 2024-2026
8	Davide Bracco (RPCT) 25/11/2024	Consiglio di amministrazione 19/12/2024	Emissione prima del Triennio 2025-2027
9	Davide Bracco (RPCT) 13/11/2025	Consiglio di amministrazione 23/12/2025	Emissione prima del Triennio 2026-2028

¹ RPCT= Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, la Trasparenza e l'integrità

Sommario

Premessa	4
Destinatari	4
Oggetto e finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	4
Individuazione dei processi e delle attività sensibili	5
Reati contro la Pubblica Amministrazione	6
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	6
Individuazione e gestione dei rischi di corruzione	7
Aree maggiormente a rischio corruzione	7
Mappatura dei processi	8
Metodologia di valutazione del rischio	9
Risultati dell'analisi dei rischi	10
Pianificazione degli interventi per la riduzione del rischio	23
Codice di comportamento	23
Trasparenza ed accesso alle informazioni	24
Attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	24
Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento	25
Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati, dei responsabili della pubblicazione e aggiornamento e di eventuali referenti	25
Accesso civico	25
Iniziative di comunicazione della trasparenza	26
Collegamenti con il Piano della performance	26
Pubblicazione sul sito web	26
Inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	28
Inconferibilità per amministratori	28
Incompatibilità per amministratori	29
Inconferibilità per dirigenti	29
Incompatibilità per dirigenti	29
Sistema di verifica	29
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	30
Formazione del personale	31
Obblighi di informativa e tutela del dipendente che segnala illeciti	32
Rotazione degli incarichi e segregazione delle funzioni	34
Ulteriori misure	35
Conferimento di incarichi e contratti	35
Coinvolgimento del personale	35
Misure da valutare in occasione dell'aggiornamento	36
Sistema di controlli	36
Processo di monitoraggio del Piano	37
Violazione delle disposizioni del Piano	37
Relazione dell'attività svolta	37
Proposta di Aggiornamento e azioni di miglioramento del piano	38
Aggiornamento del Piano	39
Allegati	40

Metodologia di rilevazione dei dati e analisi dei rischi	41
La rilevazione delle informazioni e dei dati.....	41
La ponderazione e valutazione del rischio	42
Metodologia d’analisi	43
Eventuali ulteriori misure di prevenzione da valutare	47
Misure tratte dalla Scheda per Relazione RPCT, predisposta da ANAC per il 2015	47
Misure tratte dall’Allegato 4 del PNA (approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72)	48
Altre Misure	49
Pubblicazione dei dati (come e cosa)	50
Trattamento di dati personali.....	50
Completezza, aggiornamento e apertura del formato dei dati utilizzate	50
Elenco degli obblighi di pubblicazione attualmente in vigore.....	51

PREMESSA

Il presente documento (di seguito indicato come Piano) fa parte del Modello di organizzazione, gestione e controllo, approvato dal Consiglio di Amministrazione di Fondazione Film Commission Torino Piemonte (di seguito indicata con Fondazione ovvero FCTP) nella riunione del 27 gennaio 2016 e successivamente aggiornato nel 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 e 2023, 2024, 2025.

FCTP ha predisposto il proprio Modello di organizzazione e gestione conformemente alle previsioni di cui al d.lgs 231/2001 e con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012. Il presente Piano assolve appunto all'obbligo previsto al punto 2.2.1 della Determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015 di programmare adeguate misure allo scopo di prevenire i fatti corruttivi in coerenza con le finalità della legge n. 190/2012, descrivendole compiutamente e dettagliatamente. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 10 e dell'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013, il Piano contiene anche una sezione dedicata alla trasparenza e l'integrità.

Il piano ha orizzonte temporale triennale per gli anni 2026, 2027 e 2028.

Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale di FCTP, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente". Le misure contenute nel Piano sono costantemente monitorate anche al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità del loro aggiornamento, così come prescritto dal Modello (cfr. sezione 5. Verifica e Aggiornamento del Modello)

DESTINATARI

Il presente Piano è destinato a tutto il personale dipendente della Fondazione, sia a tempo indeterminato che determinato. Sono altresì destinatari del presente Piano i componenti degli Organi Sociali, il management e, comunque, tutti coloro che svolgono funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Fondazione, i fornitori di beni e servizi, i collaboratori stabili o occasionali.

OGGETTO E FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Si premette che il presente Piano tiene conto di quelle che sono le peculiarità della Fondazione quale ente di diritto privato e, soprattutto, della semplicità e della esiguità (numerica) della struttura organizzativa della stessa.

Con il presente documento si è inteso predisporre un piano programmatico che contempli l'introduzione di strategie e strumenti volti a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, nella consapevolezza che la repressione della corruzione possa essere attuata mediante una politica di prevenzione della stessa che:

1. agisca sull'integrità morale dei dipendenti attraverso prescrizioni contenute nei codici etici,
2. disciplini in maniera chiara le varie forme di incompatibilità,
3. intervenga sulla formazione del personale,
4. e che garantisca la trasparenza dell'amministrazione e l'efficacia dei controlli interni.

In tale ottica, l'adozione ad opera della Fondazione di un piano di contrasto e prevenzione dei fenomeni corruttivi costituisce, peraltro, una occasione di sana gestione ed altresì strumento di diffusione della cultura della legalità.

Il Piano contiene una valutazione del livello di esposizione al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi e i presidi adottati a fronte dei rischi identificati, quali ad esempio: l'implementazione di

procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti a fenomeni corruttivi.

Nel Piano sono anche specificate, secondo quanto stabilito dalle delibere ANAC, le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza, oltre che le attività non qualificabili di pubblico interesse che quindi come tali, non sono sottoposte alle misure di trasparenza previste dal d.lgs. n. 33 del 2013 e quelle che invece sono di pubblico interesse. Sono perseguiti i seguenti principi e indirizzi generali:

- Determinazione delle responsabilità connesse alla redazione, pubblicazione e aggiornamento dei contenuti;
- Individuazione delle specifiche responsabilità riguardanti la tenuta, l'aggiornamento e la verifica dei contenuti e delle sezioni del sito istituzionale e dei siti tematici;
- Verifica delle informazioni minime e delle tipologie di atti da pubblicare, secondo gli obblighi normativi vigenti;
- Individuazione delle tipologie di informazioni da pubblicare, oltre ai contenuti minimi, da parte di ciascun responsabile;

Pertanto, al fine di garantire il principio di trasparenza, ciascun Responsabile o referente, come di seguito individuato, deve:

- Svolgere azioni periodiche (se possibile, continue) di verifica e aggiornamento dei contenuti pubblicati nel sito;
- Rendere evidente l'attività di monitoraggio e di verifica;
- Valutare l'opportunità di avviare interventi di razionalizzazione dei contenuti;
- Promuovere una verifica dell'utilità dei contenuti o delle sezioni del sito.

Individuazione dei processi e delle attività sensibili

In accordo a quanto richiesto dalla normativa di riferimento, la Fondazione ha provveduto all'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati previsti dalla legge n. 190/2012, ovvero l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II del Libro II del codice penale, oltre alle situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Al fine di garantire massimi standard di presidio, nella predisposizione del Piano il concetto di "corruzione" è stato inteso in senso ampio, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività svolta, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., inclusi i delitti contro la Pubblica Amministrazione e i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Pertanto, la possibile configurazione dei reati è stata analizzata sia dal lato attivo che dal lato passivo, indipendentemente quindi dalla possibile configurazione di un interesse o vantaggio della Fondazione; tra le aree a maggior rischio sono state prese in considerazione anche quelle previste dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012.

Si precisa che gli ambiti di applicazione del presente Piano riguardano tutte le attività della Fondazione: culturali, produttive, tecniche ed amministrative.

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Di seguito, schematicamente, si elencano i reati più comuni commessi ai danni della Pubblica Amministrazione.

Articolo	Reato	Contenuto
Art.314 c.p.	Peculato	Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da tre a dieci anni. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.
Art.317 c.p.	Concussione	Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni.
Art.318 c.p.	Corruzione per l'esercizio della funzione	Corruzione per un atto d'ufficio. Il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena della reclusione è fino ad un anno.
Art.319 c.p.	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio. Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da due a cinque anni.
Art.319 ter, c.p.	Corruzione in atti giudiziari	Corruzione in atti giudiziari. Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da tre a otto anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena della reclusione è da quattro a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.
Art.319 quater, c.p.	Induzione indebita a dare o promettere utilità	Induzione indebita a dare o promettere utilità. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Ne casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.
Art.320 c.p.	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio	Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio. Le disposizioni dell'articolo 319 si applicano anche se il fatto è commesso da persona incaricata di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione ha nominato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

- Davide Bracco, quadro, dal 27 gennaio 2016 con l'incarico di assicurare, nella gestione dell'attività e degli adempimenti in materia, il rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia di

anticorruzione e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nonché il funzionamento del Piano e di relazionare al Consiglio di Amministrazione di tutte le attività svolte in tale ambito;

La Fondazione ha individuato i seguenti compiti che devono essere espletati dal RPCT:

- proporre modifiche, aggiornamenti ed integrazioni al Piano di Prevenzione della Corruzione, di Trasparenza e Integrità, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
- curare la pubblicazione del Piano sul sito internet della Fondazione nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- verificare l'efficace attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, di Trasparenza e Integrità e la sua idoneità, proponendo la modifica dello stesso in caso di accertate e significative violazioni o in caso di mutamenti nell'organizzazione ovvero nell'attività della Fondazione;
- proporre i contenuti del programma di formazione, elaborando specifiche procedure di formazione, e collaborare con il Direttore della Fondazione nell'individuazione del personale da formare maggiormente esposto al rischio di commissione di reati;
- verificare lo stato di attuazione del programma di formazione ed individuazione dei contenuti formativi e dei possibili candidati;
- curare la diffusione e la conoscenza del Codice Etico di FCTP;
- riferire annualmente sull'attività al Consiglio di Amministrazione, in tutti i casi in cui questo lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno;
- vigilare, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- pubblicare entro il 15 dicembre di ogni anno nel sito web della Fondazione la relazione annuale trasmessa al Consiglio di Amministrazione recante i risultati dell'attività svolta;
- programmare e attuare opportune verifiche ispettive interne finalizzate al controllo dell'effettiva ed efficace attuazione delle misure indicate nel Piano di Prevenzione della Corruzione, di Trasparenza e Integrità;
- monitorare le attività ed i procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a campione sulle attività espletate dai referenti identificati.

A questo proposito e in ossequio alla normativa allo stato vigente (delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019) e sulla base della struttura organizzativa di FCTP, l'RPCT al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'AUSA d'intesa con il Direttore ha individuato la sua figura come soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati.

INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE

Aree maggiormente a rischio corruzione

In ossequio alla normativa allo stato vigente e sulla base della struttura organizzativa di FCTP si è proceduto ad una mappatura delle aree e delle attività della Fondazione maggiormente esposte a rischio di commissione dei fenomeni corruttivi.

L'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione è strumentale al fine di attivare prontamente specifici accorgimenti e assicurare dedicati livelli di trasparenza.

La stessa formulazione dell'art. 1, comma 9, lett. a) della legge n. 190/2012, in effetti, contiene già una prima diretta individuazione delle aree/attività soggette a rischio di fenomeni corruttivi, relativamente ai seguenti procedimenti:

- A. autorizzazione o concessione;

- B. 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 decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163;
- C. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;
- D. prove di valutazione obiettiva e selezione per l'assunzione del personale a tempo indeterminato, a tempo determinato e con contratti di collaborazione a progetto e progressioni di carriera.

Oltre a queste, FCTP ha individuato le seguenti ulteriori aree, legate all'attività specifica svolta dalla Fondazione:

- E. servizi per produzione cinematografica e audiovisiva;
- F. promozione del cinema in Piemonte (festival, forum, workshop, ecc.);
- G. rapporti con la P.A.
- H. gestione e finanza

I procedimenti di autorizzazione o concessione non sono propri di FCTP e pertanto tale area di rischio non sussiste.

Si precisa che le aree identificate alla lettera b) sono, per il vero, in gran parte disciplinate da specifiche normative di settore, anche di valenza nazionale e comunitaria, che prevedono già specifici oneri di trasparenza da attuarsi sia in corso di procedura sia al termine della stessa; così come le aree identificate alle lettere c) e d) sono già regolamentate da procedure e regolamenti adottati dalla Fondazione.

Le attività di cui alle lettere e) ed f) proprie della Fondazione possono determinare la corresponsione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati, rientrando di conseguenza nell'area c).

Le attività di cui alla lettera g) riguardano i rapporti con qualunque ente pubblico ed in particolare con quelli controllanti.

Le attività di cui alla lettera h) riguardano l'ordinaria e straordinaria gestione ed amministrazione della Fondazione, compresa la parte finanziaria.

Mappatura dei processi

Nel precisare che il presente Piano potrà essere soggetto a future integrazioni e/o modifiche e nel ribadire che lo stesso è stato predisposto sulla base di quella che, allo stato è la struttura operativa della Fondazione, si riporta di seguito l'analisi delle attività che, alla data di redazione del presente Piano, presentano rischi di corruzione, individuando per ognuna il livello di rischio (alto, medio, basso) insito in ogni attività al fine di graduare, corrispondentemente, le relative attività di prevenzione o correttive.

Le attività sensibili sono raggruppate per "processo rilevante" in quanto accomunate dal perseguimento dello stesso obiettivo e riferibili ad un settore determinato.

Aree di rischio	Let. ²	Attività sensibili
Rapporti con PA	1. G	Gestione dei rapporti istituzionali con P.A.
Rapporti con PA	2. G	Adempimento presso le autorità pubbliche di vigilanza e presso gli enti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, abilitazioni, licenze, concessioni, certificati o provvedimenti simili
Rapporti con PA	3. G	Verifiche, ispezioni ed accertamenti da parte di Soggetti Pubblici
Rapporti con PA	4. G	Richiesta, acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dall'Unione Europea

² Si fa riferimento alla lettera di cui all'elenco puntato del § "Aree maggiormente a rischio corruzione"

Aree di rischio	Let. ²	Attività sensibili
Rapporti con PA	5. G	Coinvolgimento in procedimenti giudiziario
Gestione e Finanza	6. H	Fatturazione/rendicontazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dall'Unione Europea
Gestione e Finanza	7. H	Gestione beni della Fondazione
Gestione e Finanza	8. H	Gestione del ciclo passivo su beni, lavori e servizi
Gestione e Finanza	9. H	Gestione di flussi finanziari
Gestione e Finanza + Personale	10. H/D	Rimborsi spese, gestione delle trasferte, spese di rappresentanza
Personale	11. D	Assunzione e gestione del personale
Personale	12. D	Regali e altre utilità
Appalti, contratti e forniture	13. B	Manutenzione uffici e Allestimenti
Appalti, contratti e forniture	14. B	Incarichi di consulenza e di collaborazione
Sovvenzioni e contributi	15. C	Sponsorizzazioni, partnership e rapporti commerciali con soggetti privati e compartecipazione ad eventi
Sovvenzioni e contributi	16. C	Gestione Development/Short/Doc Film Fund ³
Servizi	17. E	Gestione ospitalità moduli per produzioni
Promozione	18. F	Gestione progetti di promozione del cinema in Piemonte (festival, forum, workshop, ecc.).

Metodologia di valutazione del rischio

La fase di analisi e valutazione del rischio si è articolata in due sotto-fasi:

- la rilevazione delle informazioni e dei dati;
- la ponderazione e la valutazione del rischio.

In generale, la metodologia di analisi utilizzata è stata desunta da quella applicata dall'ICE-Agenzia (<http://www.ice.gov.it/>), perché ritenuta di più facile applicazione alla realtà di FCTP e perché si ispira ai principi della norma ISO 31000, di cui ripercorre i principali passaggi pur prendendo in considerazione, con qualche modifica i suggerimenti contenuti negli allegati 1 e 5 del Piano Nazionale Anticorruzione. Per il dettaglio completo della metodologia si veda l'Allegato X del Piano. In generale, la metodologia di analisi utilizzata si è basata sui seguenti criteri metodologici:

- utilizzo di un approccio prudenziale alla valutazione del rischio, in base al quale è preferibile sovrastimare il rischio piuttosto che sottostimarlo;
- utilizzazione nel processo di analisi sia di dati oggettivi (segnalazioni, dati giudiziari, ecc.), sia dati di natura soggettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse da soggetti del gruppo di lavoro);

³ La gestione dei fondi per le fiction TV e i lungometraggi a partire dal 2019 è di diretta competenza della Regione Piemonte

- impiego di una procedura di aggregazione dei dati di tipo non compensativo (operatore aggregativo di massimo) in luogo di una procedura di aggregazione dei dati di natura compensativa (media aritmetica);
- aggregazione dei dati in due indici, uno relativo alla probabilità e l'altro all'impatto;
- valutazione del grado di esposizione al rischio di ogni processo attraverso la combinazione dei valori di impatto e probabilità, secondo lo schema che segue.

INDICE DI RISCHIO		IMPATTO		
		1-I.BASSO	2-I.MEDIO	3-I.ALTO
PROBABILITA'	3-P.ALTA	5-R.ACCETTABILE	10-R.MEDIO	15-R.MEDIO
	2-P.MEDIA	3-R.BASSO	6-R.ACCETTABILE	9-R.MEDIO
	1-P.BASSA	1-R.MOLTO BASSO	2-R.MOLTO BASSO	4-R.BASSO

La metodologia adottata ha consentito di identificare l'esposizione al rischio corruttivo della Fondazione, sia a livello aggregato di processo che a livello dettagliato di unità organizzative.

È importante sottolineare che un rating di rischio elevato non deve essere interpretato come indicativo di una qualche forma di corruzione in atto, al contrario esso segnala una criticità "potenziale" di cui l'organizzazione assume consapevolezza e che si impegna a presidiare attraverso la pianificazione di opportuni interventi organizzativi, nel quadro della strategia di prevenzione della corruzione.

Risultati dell'analisi dei rischi

Nella tabella seguente si riporta il risultato relativo al livello di esposizione al rischio di ogni attività sensibile, così come individuata nel processo di mappatura.

Ordine	Aree di rischio	Lettera	Attività sensibili	Uffici coinvolti	riferimento reato	modalità di commissione del reato	PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE DI RISCHIO	RISCHIO
1	Rapporti con PA	G	Gestione dei rapporti istituzionali con P.A.	Presidente, Direttore della Fondazione	Concussione, corruzione, istigazione alla corruzione o induzione a dare o promettere utilità (art.317 -319 bis; 319 -quater e 322 bis c.p.)	promettere o offrire denaro o pubblica utilità per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato del pubblico servizio compiere un atto contrario al proprio ufficio o ritardare un'attività	2	2	6	ACCETTABILE
2	Rapporti con PA	G	Adempimento presso le autorità pubbliche di vigilanza e presso gli enti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, abilitazioni, licenze, concessioni, certificati o provvedimenti simili	Presidente, membri del cda, Direttore della Fondazione,	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319-bis; 319 quater e322-bis c.p.)	Gli uffici competenti, in occasione dell'organizzazione dell'attività propria della Fondazione, potrebbero dare, promettere od offrire denaro o altra utilità, per indurre, ad esempio, il Pubblico Ufficiale (P.U.) o l'incaricato di pubblico servizio (I.P.S.) ad omettere o ritardare un atto del proprio ufficio ovvero a compiere un atto contrario ai doveri di ufficio, ovvero per indurre l'autorità di vigilanza al buon esito della procedura. (Rapporti con AVCP, Garante della Privacy, Comune, Regione, Provincia, GdF, Agenzia delle Entrate CCIAA, VVFF, ASL, Ministeri, Questure, Autorità giudiziarie, SIAE, ecc.).	2	2	6	ACCETTABILE

Ordine	Aree di rischio	Lettera	Attività sensibili	Uffici coinvolti	riferimento reato	modalità di commissione del reato	PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE DI RISCHIO	RISCHIO
3	Rapporti con PA	G	Verifiche, ispezioni ed accertamenti da parte di Soggetti Pubblici	Presidente, membri del cda, Direttore della Fondazione,	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319-bis; 319 quater e 322-bis c.p.)	Corruzione/concussione, anche in concorso con altri, per indurre il Pubblico Ufficiale (P.U.) o l'incaricato di pubblico servizio (I.P.S.) ad omettere o ritardare un atto del proprio ufficio ovvero a compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio per avvantaggiare la Fondazione nell'ambito di un accertamento o di un'ispezione. (Rapporti con Guardia di Finanza, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Agenzia delle Entrate, etc..)	2	2	6	ACCETTABILE

Ordine	Aree di rischio	Lettera	Attività sensibili	Uffici coinvolti	riferimento reato	modalità di commissione del reato	PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE DI RISCHIO	RISCHIO
4	Rapporti con PA	G	Richiesta, acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dall'Unione Europea	Presidente, membri del cda, Direttore della Fondazione, Amministrazione, segreteria di direzione	Malversazione (art. 316 bis c.p.) Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Corruzione/concussione di soggetti pubblici al fine di indurre, ad esempio, il funzionario (P.U. o I.P.S.) ad omettere o ritardare un atto del proprio ufficio ovvero a compiere un atto contrario ai doveri di ufficio. Utilizzazione o presentazione, anche in concorso con altri, ai competenti uffici dell'Ente erogatore, di dichiarazioni o di documenti falsi ovvero omissione di informazioni dovute con conseguente ottenimento indebito dell'erogazione. Destinazione dell'erogazione a finalità diversa da quella per la quale è stata concessa, anche in concorso con altri.	2	2	6	ACCETTABILE
5	Rapporti con PA	G	Coinvolgimento in procedimenti giudiziari	Presidente, membri del cda, Direttore della Fondazione	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.2 c.p.)	Corruzione/concussione, anche in concorso con i legali all'uopo nominati, per avvantaggiare la Fondazione in un procedimento penale, civile o amministrativo che la riguarda. Abuso di ufficio al fine di agevolare / cagionare danni a terzi nella gestione del contenzioso	2	2	6	ACCETTABILE

Ordine	Aree di rischio	Lettera	Attività sensibili	Uffici coinvolti	riferimento reato	modalità di commissione del reato	PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE DI RISCHIO	RISCHIO
6	Gestione e Finanza	H	Fatturazione/rendicontazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dall'Unione Europea	Presidente, membri del cda, Direttore della Fondazione, Amministrazione, segreteria di direzione	Malversazione (art. 316 bis c.p.) Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319-bis; 319 quarter e 322-bis c.p.)	Corruzione o concussione di soggetti pubblici al fine di indurre, ad esempio, il funzionario (P.U. o I.P.S.) ad omettere o ritardare un atto del proprio ufficio ovvero a compiere un atto contrario ai doveri di ufficio. Utilizzazione o presentazione, anche in concorso con altri, ai competenti uffici dell'Ente erogatore, di documenti falsi ovvero omissione di informazioni dovute con conseguente ottenimento indebito dell'erogazione. Alterata fatturazione /rendicontazione strumentale ad una destinazione dell'erogazione diversa da quella per la quale è stata concessa, anche in concorso con altri.	2	2	6	ACCETTABILE

Ordine	Aree di rischio	Lettera	Attività sensibili	Uffici coinvolti	riferimento reato	modalità di commissione del reato	PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE DI RISCHIO	RISCHIO
7	Gestione e Finanza	H	Gestione beni della Fondazione	Presidente, membri del cda, Direttore della Fondazione, Amministrazione, segreteria di direzione, responsabili dei rapporti con le produzioni	Peculato (artt. 314; 316 c.p.)Abuso di ufficio (art. 323 c.p.). Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (artt. 334 e 335 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	utilizzo improprio/destinazione dei beni della Fondazione al fine di corrompere un soggetto della Pubblica Amministrazione. Farsi corrompere, indurre altri, ovvero commettere concussione al fine di prestare o concedere in utilizzo beni della Fondazione. Appropriazione indebita, anche temporanea e/o per errore altrui, di beni della Fondazione. Prestito o dazione illecita di beni della Fondazione al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio. Sottrazione, distruzione o danneggiamento, anche non voluti, di cose sottoposte a sequestro.	2	2	6	ACCETTABILE

8	Gestione e Finanza	H	Gestione del ciclo passivo su beni, lavori e servizi	Presidente, membri del cda, Direttore della Fondazione, Amministrazione, segreteria di direzione, responsabili dei rapporti con le produzioni	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.). Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.). Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319-bis; 319-quater e 322-bis c.p.)	Impropria gestione dell'elenco fornitori per procurare un ingiusto vantaggio o arrecare un danno a terzi. Mancato compimento di atti di ufficio e mancata motivazione dell'omissione a fronte di richiesta. Farsi corrompere per favorire l'inserimento in elenco di taluni operatori economici. Selezione di fornitori collegati o graditi alla P.A. Acquisto/prestazione di terzi non necessario/a o di entità alterata strumentale: - la creazione di fondi neri; - l'assegnazione di appalti non necessari ad aziende collegate a funzionari della P.A. Affidamento improprio, non oggettivo o volutamente pilotato al fine di: - creare fondi neri; - assegnare appalti ad aziende collegate a funzionari della P.A. Accettazione di fatture fittizie o alterate: - finalizzate alla creazione fondi neri a scopi corruttivi. Abuso dei poteri di ufficio in fase di affidamento e accettazione della prestazione /fornitura al fine di ottenere un ingiusto vantaggio patrimoniale per sé o per altri oppure per danneggiare terzi.	2	2	6	ACCETTABILE
---	--------------------	---	--	---	--	---	---	---	---	-------------

Ordine	Aree di rischio	Lettera	Attività sensibili	Uffici coinvolti	riferimento reato	modalità di commissione del reato	PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE DI RISCHIO	RISCHIO
						<p>Mancato compimento di atti di ufficio e mancata motivazione dell'omissione a fronte di richiesta.</p> <p>Farsi corrompere, indurre altri, ovvero commettere concussione al fine di consentire la partecipazione ad una gara e l'aggiudicazione della stessa ad un operatore economico, ovvero agevolare l'accettazione della prestazione/fornitura di terzi.</p>				

Ordine	Aree di rischio	Lettera	Attività sensibili	Uffici coinvolti	riferimento reato	modalità di commissione del reato	PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE DI RISCHIO	RISCHIO
9	Gestione e Finanza	H	Gestione di flussi finanziari	Presidente, membri del cda, Direttore della Fondazione, Amministrazione, segreteria di direzione,	Peculato (artt. 314; 316 c.p.) Abuso di ufficio (art. 323 c.p.). Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.) Malversazione (art. 316 bis c.p.) Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319-bis; 319-quater e 322-bis c.p.	Pagamento improprio, non dovuto, alterato, non supportato dalle dovute certificazioni, strumentale:• la creazioni fondi neri a scopi corruttivi;• il conferimento di utilità / agevolazioni a soggetti vicini alla P.A.; • alterata o impropria rendicontazione verso Committenti Pubblici;• a procurare un ingiusto vantaggio patrimoniale per sé o per altri oppure per danneggiare terzi. Incasso non dovuto, alterato, non motivato, non corrispondente ai relativi giustificativi (fatture attive, etc.). Fatturazione fittizia in assenza di copertura contrattuale o dei documenti di riferimento del ciclo attivo. Illecita appropriazione, anche momentanea, di denaro. Abuso di ufficio per non corretta o alterata regolarizzazione dei pagamenti. Omesso e non motivato ritardo di pagamento, anche a seguito di richieste / solleciti di terzi creditori. Possibilità di far confluire, anche temporaneamente, parte del patrimonio aziendale in fondi privati (ad es. intestando a sé stessi o ad altri un bonifico).	2	2	6	ACCETTABILE

Ordine	Aree di rischio	Lettera	Attività sensibili	Uffici coinvolti	riferimento reato	modalità di commissione del reato	PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE DI RISCHIO	RISCHIO
10	Gestione e Finanza + Personale	H/D	Rimborsi spese, gestione delle trasferte, spese di rappresentanza	Presidente, membri del cda, Direttore della Fondazione, Responsabile Partnership Istituzionali, Amministrazione, segreteria di direzione, responsabili dei rapporti con le produzioni	Peculato (artt. 314; 316 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319-bis; 319-quater e 322 - bis c.p.)	Trasferite non necessarie, non giustificate, strumentali alla creazione fondi neri a scopi corruttivi. Il responsabile della Funzione potrebbe autorizzare /riconoscere spese di rappresentanza inesistenti o in misura superiore a quella reale ovvero registrare rimborsi spese non reali o in misura superiore a quella reale anche al fine di realizzare, in concorso con altri, provviste destinate a fini corruttivi.	2	1	3	BASSO
11	Personale	D	Assunzione e gestione del personale	Presidente, membri del cda, Direttore della Fondazione	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Impropria o arbitraria/ soggettiva selezione candidature, di personale, anche professionisti o consulenti, familiare/vicino a controparti della P.A. Rifiuto, non motivato, di richieste di candidatura in caso di selezione pubblica. Omessa sottoscrizione di contratti. Offerta impropria, non coerente con l'inquadramento, l'attività prestata ed in generale con gli standard aziendali. Incarichi ripetuti, non motivati o giustificati dalla funzione richiedente. Abuso di ufficio ovvero farsi corrompere al fine di agevolare / impedire l'assunzione o lo staffing di personale.	2	2	6	ACCETTABILE

Ordine	Aree di rischio	Lettera	Attività sensibili	Uffici coinvolti	riferimento reato	modalità di commissione del reato	PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE DI RISCHIO	RISCHIO
12	Personale	D	Regali e altre utilità	Presidente, membri del cda, Direttore della Fondazione, Amministrazione, segreteria di direzione, responsabili dei rapporti con le produzioni	Peculato (artt. 314; 316 c.p.) Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319quater-322 bis c.p.)	Utilizzare regali a fini corruttivi al fine di ottenere un indebito vantaggio per sé o per altri. Appropriazione indebita, anche temporanea e/o per errore altrui, di omaggistica. Farsi corrompere, ovvero abusare del proprio ufficio al fine di concedere beni / materiali / strumentazioni.	2	1	3	BASSO
13	Appalti, contratti e forniture	B	Manutenzione uffici e Allestimenti	Presidente, membri del cda, Direttore della Fondazione, Amministrazione, segreteria di direzione	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.) Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (artt. 334 e 335 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Esercizio dei poteri delegati per omettere contestazioni o segnalare falsi inadempimenti di terzi. Corruzione, induzione ovvero concussione dei delegati / responsabili della Sicurezza per omettere segnalazioni / contestazioni circa l'operato di ditte terze coinvolte nelle attività di gestione in materia di Sicurezza e Ambiente. Omesso compimento di atti dovuti per ragioni di sicurezza pubblica o sanità. Sottrazione, distruzione o danneggiamento, anche non voluti, di cose sottoposte a sequestro.	2	2	6	ACCETTABILE

Ordine	Aree di rischio	Lettera	Attività sensibili	Uffici coinvolti	referimento reato	modalità di commissione del reato	PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE DI RISCHIO	RISCHIO
14	Appalti, contratti e forniture	B	Incarichi di consulenza e di collaborazione	Presidente, membri del cda, Direttore della Fondazione,	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Impropria o arbitraria/ soggettiva selezione candidature, di personale, anche professionisti o consulenti, familiare/vicino a controparti della P.A. Rifiuto, non motivato, di richieste di candidatura in caso di selezione pubblica. Omessa sottoscrizione di contratti. Offerta impropria, non coerente con l'inquadramento, l'attività prestata ed in generale con gli standard aziendali. Incarichi ripetuti, non motivati o giustificati dalla funzione richiedente. Abuso di ufficio ovvero farsi corrompere al fine di agevolare / impedire l'assunzione o lo staffing di personale.	2	2	6	ACCETTABILE
15	Sovvenzioni e contributi	C	Sponsorizzazioni, partnership e rapporti commerciali con soggetti privati e compartecipazione ad eventi	Presidente, membri del cda, Direttore della Fondazione, Amministrazione, segreteria di direzione, responsabili dei rapporti con le produzioni	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Abuso di ufficio al fine di consentire un ingiusto guadagno a controparti Commerciali. Corruzione/concussione di soggetti pubblici al fine di ottenere condizioni favorevoli nelle fasi di negoziazione, esecuzione e verifica del contratto, anche per il tramite di soggetti terzi intermediari.	2	2	6	ACCETTABILE

Ordine	Aree di rischio	Lettera	Attività sensibili	Uffici coinvolti	riferimento reato	modalità di commissione del reato	PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE DI RISCHIO	RISCHIO
16	Sovvenzioni e contributi	C	Gestione Development/Short/Doc Film Fund	Presidente, membri del cda, Direttore della Fondazione, Amministrazione e ufficio film funds, segreteria di direzione, responsabili dei rapporti con le produzioni	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Abuso di ufficio al fine di favorire o danneggiare taluni soggetti. Essere corrotti al fine di favorire taluni soggetti.	2	2	6	ACCETTABILE
17	Servizi	E	Gestione ospitalità moduli per produzioni	Presidente, membri del cda, Direttore della Fondazione, Amministrazione, segreteria di direzione, responsabili dei rapporti con le produzioni	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	Abuso di ufficio al fine di consentire un ingiusto guadagno per sé o per terzi	2	2	6	ACCETTABILE
18	Promozione	F	Gestione progetti di promozione del cinema in Piemonte (festival, forum, workshop, ecc.).	Presidente, membri del cda, Direttore della Fondazione, Amministrazione, segreteria di direzione,	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Abuso di ufficio al fine di favorire o danneggiare taluni soggetti. Essere corrotti al fine di favorire taluni soggetti.	2	2	6	ACCETTABILE

Pianificazione degli interventi per la riduzione del rischio

Il trattamento del rischio consiste in un processo che mira a modificarlo attraverso l'individuazione e valutazione delle misure che devono essere approntate per neutralizzare o ridurre il medesimo e nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Il PNA dispone che si debbano porre in essere le azioni e introdurre ed implementare le misure che si configurano come obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché sviluppare misure ulteriori anche in riferimento al particolare contesto di riferimento.

La fase di individuazione e di valutazione delle misure è compiuta dal RPCT, eventualmente coinvolgendo il Direttore. Nella fase del trattamento del rischio si deve tenere conto, circa la priorità dello stesso, dei seguenti fattori:

- Il livello di rischio (a rischio più elevato corrisponderà una maggiore priorità di trattamento);
- Priorità all'obbligatorietà della misura (le misure obbligatorie dovranno essere prioritarie rispetto a quelle ulteriori);
- Impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura (in termini di efficacia rispetto ai costi di implementazione).

Infine, alla luce di quanto sopra, viene predisposta una azione di monitoraggio finalizzato al controllo delle azioni di risposta.

La pianificazione di ogni misura, inoltre, prevede tempi certi e responsabilità chiare per garantire la sua effettiva attuazione, nonché la definizione di uno o più indicatori attraverso cui assicurare la realizzazione e, quindi, l'efficacia dell'intervento stesso.

Nei paragrafi successivi, si individuano e valutano le misure di prevenzione, partendo da quelle obbligatorie (seguendo l'ordine del §2.1.1 della Determinazione ANAC n. 8/2015, salvo per quanto riguarda la misura definita "Sistema di controlli") continuando con le misure ulteriori e terminando con le misure relative al sistema dei controlli e all'aggiornamento del Piano.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Contestualmente alla prima adozione di codesto Piano e del Modello di organizzazione, gestione e controllo, il Consiglio di Amministrazione della Fondazione ha adottato un Codice etico di comportamento. E' stata attribuita particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.

Tale codice ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare: infatti, l'inosservanza può dare luogo a misure disciplinari secondo quanto stabilito dal Codice Disciplinare, anch'esso contestualmente adottato. Al fine di assicurare l'attuazione delle norme dei codici, l'adeguato supporto interpretativo, ove richiesto, è garantito dal consulente del lavoro.

Il RPCT provvede a controllare che il Codice Etico di Comportamento sia idoneo e che la sua idoneità perduri nel tempo anche ai fini della prevenzione della corruzione prendendo a riferimento quanto previsto dal D.P.R. 62/2013 e sulla base di quanto indicati nelle Delibere ANAC applicabili.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
1. Redazione del Codice Etico di Comportamento	Già attuata al 27/01/2016	RPCT CDA	Verbale di adozione

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
2. Pubblicazione del nuovo Codice di Comportamento nella sezione apposita sul sito web	Entro 15 giorni dalla data di adozione	RPCT	Presenza del Codice di Comportamento nella sezione specifica in "Amministrazione trasparente"
3. Diffusione del Codice Etico di Comportamento a tutto il personale	Ad ogni nuova assunzione	Organizzazione e Gestione delle risorse umane	Registri di formazione
4. Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne alle previsioni del Codice	Entro 12 mesi dalla data di adozione del Codice	RPCT Tutto il personale competente in ordine alle singole procedute/atti da adeguare	Atti/procedure adeguate
5. Monitoraggio sull'idoneità e attuazione del Codice	Entro il 15/11 di ogni anno	RPCT	Relazione di monitoraggio

TRASPARENZA ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

La definizione di "trasparenza" è fornita dall'art. 11 del D.lgs. 150/2009, come "accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti allo scopo di favorirne forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità" costituisce ora "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili" ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico, come FCTP, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici, si applica la normativa sulla trasparenza contenuta nell'art. 11, co. 2, d.lgs. n. 33/2013 oltre a quanto già previsto dall'art. 1, co. 34, della legge n. 190 del 2012 limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

FCTP ha individuato il soggetto che curi l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli Organismi indipendenti di valutazione per le amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009. I riferimenti del soggetto così individuato sono indicati chiaramente nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

ANAC nella delibera n. 1134/2017 (linee guida per gli enti di diritto privato soggetti alla disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza) ritiene che, in mancanza di OIV, un ente di diritto privato in controllo pubblico come FCTP possa affidare i relativi compiti all'ODV che pertanto curerà le attestazioni in materia degli obblighi di pubblicazione.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

Occorre sottolineare che il coinvolgimento degli stakeholder (Regione Piemonte e Comune di Torino) è una prassi gestionale consolidata all'interno di FCTP e che la programmazione delle attività settoriali e la gestione delle iniziative si basa sempre sul dialogo e ascolto degli utenti e degli altri soggetti istituzionali e imprenditoriali coinvolti.

Inoltre, il sito web e le iniziative a carattere seminariale e workshop costituiscono momenti di dialogo e ascolto molto importanti.

Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati, dei responsabili della pubblicazione e aggiornamento e di eventuali referenti

Alla corretta attuazione della trasparenza, concorrono tutti gli uffici dell'ente e i relativi dirigenti. Pertanto, tutto il personale, una volta ricevuta adeguata informazione e formazione, collabora agli obblighi di trasparenza, facendosi parte diligente per il rilascio delle pubblicazioni, producendo il contenuto o comunque avvertendo il RPCT che si occupa dell'effettiva messa on-line, avvalendosi della collaborazione del webmaster del sito (DIGITAL BUILDERS S.N.C., PIVA 02353080068 - E-mail: info@digitalbuilders.it).

Il Direttore sovrintende al corretto adempimento degli obblighi di segnalazione e comunicazione dei dati al RPCT e garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti.

Al RPCT spetta controllare l'effettiva realizzazione del Programma e delle singole iniziative e può indicare scadenze intermedie per la comunicazione dei dati da parte dei vari addetti ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale delle varie informazioni nel rispetto dei termini generali.

Nei casi di mancata, tardiva o cattiva collaborazione da parte dei predetti addetti e dirigenti responsabili, il RPCT segnalerà tali comportamenti al Direttore, nel caso in cui si tratti degli addetti del personale interno, al CDA nel caso in cui si tratti del Direttore, nonché in caso di estrema necessità all'ANAC, indicando specificamente i nominativi dei soggetti responsabili di tali comportamenti e le ragioni della segnalazione. La segnalazione è volta a valutare l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi del Codice Etico di Comportamento.

Accesso civico

FCTP, in quanto fondazione in controllo pubblico, è tenuta anche ad adottare autonomamente le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'accesso civico (art. 5, d.lgs. n. 33 del 2013) e documentale (L.241/90) nonché a pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente", le informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto e gli indirizzi di posta elettronica cui gli interessati possano inoltrare le relative richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

Sulla base delle indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 50/203, ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, stante la situazione organizzativa di FCTP in cui vi è un unico Responsabile della trasparenza e di prevenzione della corruzione (dal 27/01/2016 è Davide Bracco, inquadrato come quadro), le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33 del 2013 possono:

- a) essere delegate dal Responsabile della trasparenza ad altro dipendente (es. segreteria di Direzione), in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile stesso;
- b) essere mantenute dal Responsabile della trasparenza, mentre il potere sostitutivo esplicitamente attribuito dal CDA al Direttore, inquadrato come dirigente.

Queste soluzioni, rimesse ad una successiva valutazione da parte del CDA della Fondazione, consentirebbero entrambe di evitare che il soggetto titolare del potere sostitutivo rivesta una qualifica inferiore rispetto al soggetto sostituito.

L'incaricato ad esercitare le funzioni relative all'accesso civico (casi a) o b) di cui sopra) si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e, in virtù dell'art. 43, c. 4, del d.lgs. n. 33 del 2013 ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, l'art. 5, c. 4, prevede che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Per la promozione della trasparenza e della cultura dell'integrità, nonché per la diffusione dei contenuti PTPCT, oltre all'emanazione di un'apposita nota informativa rivolta a tutto il personale, verranno organizzati incontri di presentazione degli strumenti che saranno predisposti da FCTP come supporto agli adempimenti sulla trasparenza (Vademecum e/o Procedura Operativa). Sul versante degli stakeholder esterni, si utilizzerà il canale delle newsletter e/o dei portali settoriali, che raggiungono una platea di destinatari molto ampia.

Collegamenti con il Piano della performance

Al momento non sussiste in FCTP nessuna sistema di premialità, con distribuzione di premi al personale dirigente e non.

Nel caso in cui venisse adottato in futuro, esso contemplerà almeno un obiettivo strategico e un indicatore, con relativo target, specificamente afferenti al tema della promozione della trasparenza e dell'integrità. Inoltre, lo stesso sistema di premialità sarà oggetto della massima trasparenza in ogni sua fase, con la pubblicazione dei dati in un'area dedicata.

Pubblicazione sul sito web

FCTP ha istituito un'apposita sezione *web* dedicata alla trasparenza sul proprio sito istituzionale, raggiungibile da un link dal titolo "Amministrazione trasparente" (<http://www.fctp.it/amministrazione-trasparente.php>). La sezione del sito "Amministrazione trasparente" è il principale strumento con cui si intende dare attuazione agli obiettivi del Piano in tema di trasparenza.

La sezione è organizzata in sotto-sezioni di primo e secondo livello, ognuna denominata secondo le categorie presenti nell'allegato tecnico del d.lgs. n. 33/2013 e alle delibere ANAC. La pubblicazione dei dati all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" avverrà secondo la tempistica indicata nel Piano che specifica i dati oggetto di pubblicazione e indica i termini programmati per la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni.

Il sito prevede una funzione di conteggio delle statistiche di accessi; in particolare il RPCT acquisisce tale dati con riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente"; tali dati saranno rielaborati al fine di ottenere informazioni statistiche sintetiche e rilevanti (es. numero di accessi, numero di visitatori unici, pagina maggiormente visitata, ecc.) che saranno inserite nella Relazione annuale del RPCT.

Le norme di trasparenza prevedono una serie di obblighi di pubblicazione nel sito web istituzionale della Fondazione, in particolare per quanto concerne i dati relativi all'organizzazione, all'acquisto di beni e servizi ovvero di svolgimento di lavori e di gestione di risorse umane e finanziarie. Il dettaglio in merito alle modalità di pubblicazione ed ai contenuti previsti dalle norme di legge e delle delibere ANAC è inserito nell'Allegato Z al presente Piano "Pubblicazione dei dati (come e cosa)".

Si precisa che FCTP ha già provveduto a pubblicare sul proprio sito web istituzionale le informazioni rilevanti e prosegue nell'aggiornamento continuativo delle informazioni. In ogni caso, ai sensi della predetta normativa, il RPCT provvederà

- A verificare la completa corrispondenza ai dettami normativi delle modalità adottate e dei contenuti pubblicati (sezione "Amministrazione Trasparente", facilmente accessibile);
- Ad aggiornare ed implementare il contenuto del proprio sito web istituzionale fornendo accesso alle relative informazioni.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
1. Creazione della sezione "amministrazione trasparente" secondo la struttura prevista dal D.lgs. n. 33/2013	Già attuata al 31/01/2015	RPCT webmaster	Presenza della sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità con la struttura prevista dal D.lgs. n. 33/2013 nel sito web istituzionale
2. Verifica della completa corrispondenza ai dettami normativi delle modalità adottate e dei contenuti pubblicati (sezione "Amministrazione Trasparente", facilmente accessibile);	Entro il 15/11 di ogni anno	RPCT webmaster	Presenza della sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità con la struttura prevista dal D.lgs. n. 33/2013 nel sito web istituzionale
3. Produzione, comunicazione e pubblicazione dei dati e dei relativi aggiornamenti nella sezione "amministrazione trasparente" secondo le procedure definite	Secondo la tempistica prevista dalla normativa vigente e dal programma di dettaglio che segue	Tutto il personale competente in ordine alla attuazione degli obblighi di trasparenza	Presenza dati aggiornati nella specifica sezione in amministrazione trasparente
4. Individuazione del soggetto che cura l'attestazione	Già attuata il 06/05/2021 dal CdA	CDA	Nomina pubblicata sul sito Aggiornamento programma triennale per la trasparenza e l'integrità
5. Verifica in merito alla deliberazione dell'ANAC circa le modalità di attestazione da parte degli enti di diritto privato in controllo pubblico dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	entro il 31/3 di ogni anno e settimanalmente fino alla pubblicazione della delibera	OIV	Effettuazione dell'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
6. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati	Entro i termini di cui alle delibere ANAC (in genere tra il 31/3 e il 31/5 di ogni anno)	OIV	Effettuazione dell'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
7. Adozione delle misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'accesso civico	Già attuata l'11 febbraio 2016 (con attivazione pec per accesso civico) Pubblicazione del regolamento e suo aggiornamento, in caso di necessità	CDA Direttore	Pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", delle informazioni relative alle modalità di esercizio del diritto di accesso civico e gli indirizzi di posta elettronica cui gli interessati possano inoltrare le relative richieste
8. Recupero delle informazioni relative all'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"	Entro il 15/11 di ogni anno	RPCT	Relazione monitoraggio
9. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza diversi dalla pubblicazione (attestazione, accesso civico e documentale, grado di collaborazione del personale ecc.)	Entro il 15/11 di ogni anno	RPCT	Relazione monitoraggio

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

E' implementato un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative (inconferibilità) e di incompatibilità in capo a

- coloro che, ai sensi delle definizioni di cui all'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013, rivestono incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato
- e coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Inconferibilità per amministratori

Per gli amministratori, le cause ostative al conferimento dell'incarico sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- art. 6, sulle “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale”;
- art. 7, sulla “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale”.

Incompatibilità per amministratori

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni⁴ del d.lgs. n. 39/2013:

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il co. 2;
- art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali, ed in particolare i co. 2 e 3;
- art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”.

Inconferibilità per dirigenti

Per i dirigenti, si applica l’art.3, comma 1, lett. c) del d.lgs.39/2013, relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Incompatibilità per dirigenti

Per gli incarichi dirigenziali si applica l’art. 12 del d.lgs. n. 39/2013 dello stesso decreto relativo alle “incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”.

Sistema di verifica

Il sistema deve prevedere che

- a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell’incarico, nonché le cause di incompatibilità;
- a) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all’atto del conferimento dell’incarico;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all’atto del conferimento dell’incarico e nel corso del rapporto;
- c) sia effettuata dal RPCT, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo, un’attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni;
- d) nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime p.a. controllanti.

E’ stato predisposto un Regolamento che disciplina il conferimento e l’espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità, nonché la sua adozione. La ratio della misura, così come definito dal Legislatore e negli allegati del Piano Nazionale Anticorruzione, è quella di evitare i rischi legati alla definizione

⁴ Non si applica l’art. 14, co. 1 e 2, lettere a) e c), in quanto specifico alle nomine nel settore sanitario

di accordi collusivi finalizzati al conseguimento di vantaggi da essi derivanti, così come evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali anche se non definitive.

L'accertamento dell'esistenza delle ipotesi di inconferibilità/incompatibilità dopo l'affidamento dell'incarico non lascia in nessun modo la possibilità di risolvere diversamente la situazione se non facendo ricorso alla rimozione dall'incarico stesso per il soggetto interessato. Ne consegue che anche tutti gli atti prodotti prima dell'accertamento dell'esistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico sono da considerarsi nulli.

Nello specifico l'incarico dirigenziale all'interno di una amministrazione pubblica è incompatibile con incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico dirigenziale, oppure lo svolgimento di attività professionali o, da ultimo, qualsiasi carica di componente di organi di indirizzo politico. Se l'inconferibilità non può essere sanata, la situazione di incompatibilità può essere rimossa con la rinuncia, da parte del soggetto interessato, a svolgere uno degli incarichi dichiarati tra loro incompatibili.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
1. Individuazione delle modalità di implementazione della misura e delle specifiche ipotesi di incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013, rispetto alle peculiarità di FCTP	Già attuata (Regolamento di incompatibilità approvato dal CDA in data 23/11/2016)	RPCT Direttore	Predisposizione di un documento contenente le principali ipotesi di incompatibilità
2. Predisposizione o aggiornamento (alla luce delle indicazioni contenute nella Legge n. 190/2012 e del PNA) di un atto organizzativo interno (regolamento) che disciplini la materia	Già attuata al 31/01/2017, 2018, 2019	RPCT Direttore/CDA	Predisposizione/aggiornamento del regolamento
3. Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15/11 di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio
4. Vigilanza sull'esistenza di cause di inconferibilità e/o di incompatibilità	Entro il 15/11 di ogni anno ovvero su segnalazione di soggetti interni o esterni	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, FCTP adotterà le misure necessarie a evitare l'assunzione (*pantouflage*) di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei propri confronti; FCTP garantirà all'uopo che:

- a) negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
1. Predisposizione o aggiornamento di un atto organizzativo interno (regolamento) che disciplini la materia delle assunzioni del personale	Già attuata al 26/4/2016	RPCT Direttore/CDA	Predisposizione/aggiornamento del regolamento
2. Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15/11 di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La legge n. 190/2012 prescrive che il RPCT individui le unità di personale chiamate ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di commissione dei reati e prevede che lo stesso RPCT provveda a definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti sopra indicati. La formazione è, probabilmente, la misura più rilevante al fine di consentire a tutto il personale dipendente, e quindi non solo a coloro che sono chiamati a ricoprire posizioni dirigenziali, di sapere prevenire, gestire o evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

Come richiesto dalla normativa vigente, il RPCT ha individuato in astratto i soggetti maggiormente esposti ai rischi legati ai reati rilevanti.

In particolar modo, sono state individuate le seguenti categorie di personale da formare:

- Tutto il personale;
- lo stesso RPCT.

Inoltre, come il PNA suggerisce, è prevista l'erogazione di attività di formazione su due diversi livelli, ma assolutamente complementari:

1. un livello generale che coinvolge tutto il personale così da aggiornare e potenziare le competenze relative alla prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, diffondere i principi dell'etica e della legalità delle azioni;
2. un livello specifico che mira a fornire strumenti e indicazioni sull'adozione delle pratiche di prevenzione della corruzione rivolto, invece, al RPCT, ai referenti, ai quadri, al Direttore, alla segreteria di Direzione ed eventualmente ai componenti di tutti gli organismi di controllo nel caso non abbiamo già maturato le competenze.

Il RPCT è disponibile nei confronti di tutto il personale per dare supporto e chiarimenti per eventuali dubbi in merito agli adempimenti del Piano, compresa la pubblicazione delle informazioni per trasparenza.

Le attività formative sono predisposte sulla base del monitoraggio delle attività del Piano e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal RPCT. Comprendono anche incontri di presentazione degli strumenti che predisposti da FCTP come supporto agli adempimenti sulla trasparenza.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
1. Erogazione della prima formazione per tutto il personale	Ad ogni nuova assunzione	Organizzazione e Gestione delle risorse umane	Registri di formazione
2. Attività di sensibilizzazione interna ed esterna sulle principali criticità emerse dall'analisi del rischio e sui contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione	Entro il 31 ottobre di ogni anno	RPCT Direttore Organizzazione e risorse umane	Redazione relazione monitoraggio
3. Analisi dei fabbisogni formativi specifici per l'attuazione delle misure anticorruzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Dal 01/01 al 30/09 di ogni anno	RPCT Direttore Organizzazione e Gestione Risorse Umane	Predisposizione cronoprogramma
4. Redazione del Piano di formazione e cronoprogramma	Entro il 15/11 di ogni anno e, in generale, dopo la rilevazione dei fabbisogni formativi	RPCT Organizzazione e Gestione delle risorse umane	Predisposizione cronoprogramma
5. Erogazione dell'attività di formazione	Entro il 30/11	Organizzazione e Gestione delle risorse umane	Registri di formazione
6. Monitoraggio sull'efficacia della formazione	Entro il 15/11 di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

OBBLIGHI DI INFORMATIVA E TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA ILLECITI

Si precisa che ciascun dipendente, collaboratore, consulente della Fondazione è tenuto a comunicare tempestivamente al RPCT violazioni delle misure indicate nel Piano nonché a segnalare l'esistenza di comportamenti che possano eventualmente integrare, anche solo potenzialmente, casi di corruzione ed illegalità.

Ai sensi del D.Lgs. 24/2023 relativo alla tutela dei dipendenti, per incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, la Fondazione ha provveduto a valutare e adottare, anche su segnalazione delle amministrazioni controllanti, misure idonee a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante (c.d. whistleblower) dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione, assicurando la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni, nonché il divieto di ritorsione nei confronti del segnalante. La violazione degli obblighi di riservatezza e del divieto di ritorsione comporta responsabilità disciplinare e potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale, nei confronti dei soggetti che gestiscono le segnalazioni.

Tutti gli anni, tra le altre attività di sensibilizzazione, sono previste nel Piano di formazione iniziative di comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite (whistleblowing).

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
1. Predisposizione di un modello per ricevere in maniera uniforme, completa e anonima le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto	Già attuato (come descritto sul sito FCTP -amministrazione trasparente)whistleblowing procedure per la segnalazione dell'illecito	RPCT	Modello
2. Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite (whistleblowing).	Entro il 15/11 di ogni anno	RPCT Direttore Generale Coordinamento amministrazione, organizzazione e risorse umane	Numero di iniziative Numero di partecipanti
3. Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15/11 di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio
4. Studio e analisi delle best practices al fine di identificare le modalità più appropriate per la comunicazione e la gestione in riservatezza delle segnalazioni	Entro il 15/11 di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio contenente le proposte da sottoporre al CDA, se ritenute necessarie
5. Adozione di un sistema per la gestione/ricezione delle segnalazioni sulla base delle delibere del CDA a seguito dell'analisi di cui al punto precedente	Già attuato -segnalazioni all'indirizzo mail https://fctp.whistleblowing.it/	RPCT	Sito attivo Segnalazioni ricevute

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
6. Revisione del regolamento per il whistleblowing	31/12/24	RPCT	Pubblicazione sull'area trasparenza

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI E SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI

La legge n. 190/2012 al comma 5, lett. b), nonché al comma 10, lett. b), prevede, quale ulteriore misura preventiva del rischio corruzione, l'eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

A tale riguardo, si specifica tuttavia che la struttura organizzativa di FCTP, in quanto estremamente limitata quanto a numero di risorse, non può consentire alla Fondazione di attuare la rotazione degli incarichi scontrandosi, infatti, l'adozione di un sistema di rotazione del personale addetto alle aree a rischio con l'impossibilità di assicurare il necessario rispetto delle specifiche competenze tecniche delle stesse singole aree.

In alternativa alla rotazione, per quanto possibile vista la struttura e il numero di risorse, FCTP valuterà l'opzione di segregazione delle funzioni, almeno per i processi più rischiosi, cioè di effettuare la distinzione delle competenze attribuendo a soggetti diversi i compiti di:

- a) svolgere istruttorie e accertamenti;
- b) adottare decisioni;
- c) attuare le decisioni prese;
- d) effettuare verifiche.

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la l. n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa. Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

Un'ipotesi alternativa alla rotazione nei casi di competenze infungibili (che è stata esclusa nel caso di FCTP) potrebbe consistere nella c.d. "segregazione di funzioni". Tale misura, attuabile nei processi decisionali composti da più fasi e livelli (ad esempio nel ciclo degli acquisti, distinguendo le funzioni di programmazione e quella di esecuzione dei contratti), l'applicazione di questo principi risulterebbe efficace per incoraggiare il controllo reciproco. Tuttavia, anche in questo caso, essendo la struttura di FCTP molto corta, risulta di difficile praticabilità, a meno che non ci sia la volontà di distribuire le deleghe su più soggetti con un organigramma a matrice piuttosto che ad albero. Nei casi di processi decisionali brevi, come, ad esempio, quelli relativi ad attività ispettive, incarichi legali, incarichi all'interno di commissioni di selezione ecc., si ritengono applicabili misure di rotazione da attuarsi anche all'interno di albi opportunamente istituiti. Questa misura invece risulta applicabile e da incentivarsi.

In conclusione, per quanto riguarda i processi abituali decisionali composti da più fasi e livelli (ad esempio nel ciclo degli acquisti, distinguendo le funzioni di programmazione e quella di esecuzione dei contratti) la situazione in FCTP appare adeguata.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
1. Monitoraggio sull'assenza della misura di prevenzione (ovvero sulla sua efficace attuazione quando sarà adottata)	Entro il 15/11 di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio
2. Studio e analisi delle best practices al fine di identificare in quali aree/processi rischiosi e con quali modalità appropriate implementare la segregazione delle funzioni	Entro il 15/11 di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio contenente le proposte da sottoporre al CDA, se ritenute necessarie
3. Adozione della segregazione delle funzioni sulla base delle deliberazioni del CDA a seguito dell'analisi di cui al punto precedente	n.a.	RPCT	Modifiche al Modello, ai Regolamenti, alle deleghe, ecc.

ULTERIORI MISURE

Conferimento di incarichi e contratti

Ai fini della prevenzione della corruzione, la legge n. 190/2012 prevede che vengano effettuati specifici monitoraggi e rilevazioni di dati, con particolare riguardo al conferimento di incarichi e contratti. Per detti dati, si procederà alle comunicazioni previste dalla legge, in quanto applicabili anche alla Fondazione, e alla pubblicazione sul sito della Fondazione nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Sempre in materia di prevenzione, si sottolinea che il comma 17, dell'art. 1, della legge n. 190/2012 prevede la possibilità di prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
1. Monitoraggio sul conferimento di incarichi e contratti	Entro il 15/11 di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

Coinvolgimento del personale

FCTP ha promosso la condivisione della responsabilità di prevenire i fenomeni corruttivi e degli obblighi di trasparenza dell'azione amministrativa, coinvolgendo tutto il personale. Infatti, ciascuno ha l'obbligo di:

1. verificare le attività di propria competenza a rischio corruzione;
2. fornire al RPCT le informazioni necessarie a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
3. segnalare al RPCT (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.

Inoltre, ciascuno è invitato ad avanzare proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
(vedi Sistemi di controlli, Fasi per l'attuazione, punto 1)			

Misure da valutare in occasione dell'aggiornamento

Non si ritiene necessaria l'individuazione di misure ulteriori a quelle illustrate nei precedenti paragrafi, in quanto, insieme alle disposizioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo attualmente presenti, sono ritenute sufficientemente adeguate a presidiare il rischio corruttivo emerso all'interno di FCTP.

Comunque, in occasione dell'aggiornamento del Piano, saranno prese in considerazione anche le misure, previste per le pubbliche amministrazioni o suggerite da buone prassi, contenute nell'Allegato Y del Piano.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
1. Valutazione in merito all'opportunità di implementare alcune delle eventuali ulteriori misure da adottare, contenute nell'Allegato Y	Entro il 15/11 di ogni anno	RPCT	Redazione Proposta di aggiornamento del Piano con l'eventuale aggiornamento delle misure da adottare e di quelle adottabili, contenute nell'Allegato Y

SISTEMA DI CONTROLLI

Verranno applicate le misure idonee a garantire il rispetto delle prescrizioni contenute in questo Piano e, più in generale del Modello, compreso il Codice Etico di Comportamento di cui al § seguente.

Nelle more della completa definizione ed attuazione del Modello anche per quanto attiene alle previsioni di cui al d.lgs. 231/2001, in particolare per l'introduzione di nuovi principi e strutture di controllo (Organismo di Vigilanza), è attribuita, in capo al RPCT:

- la vigilanza sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione di cui al presente Piano;
- la valutazione (critica) del sistema di controllo interno;
- l'adeguamento del sistema stesso ovvero le proposte di adeguamento da sottoporre a chi di dovere.

L'adozione delle proposte di adeguamento che non competono direttamente al RPCT avviene a cura del Direttore e/o del CDA di FCTP.

Successivamente è stato rivisto il sistema di controllo interno in modo da garantire il coordinamento

- tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al d.lgs. n. 231 del 2001 e quelli per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla l. n. 190 del 2012;
- nonché quello tra le funzioni del RPCT e quelle degli altri organismi di controllo (Organismo di Vigilanza, Revisore dei Conti, ecc.), con particolare riguardo al flusso di informazioni a supporto delle attività svolte dal RPCT.

Inoltre, sulla base delle esperienze maturate nel primo anno di applicazione del Piano, potrà essere prevista e regolamentata una diversa o più dettagliata procedura per le attività di controllo.

Processo di monitoraggio del Piano

La responsabilità del monitoraggio del Piano è attribuita al RPCT.

Ai fini del controllo e prevenzione del rischio, il RPCT coinvolgerà le strutture ed il personale addetto a svolgere le attività a più elevato rischio nelle azioni di analisi, valutazione, proposta e definizione delle misure preventive da adottare.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla legge n. 190/2012, il RPCT può in ogni momento verificare (e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti) su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente reati di corruzione.

Inoltre, il RPCT tiene conto delle segnalazioni non anonime pervenute da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

Violazione delle disposizioni del Piano

In caso di riscontro di violazioni delle disposizioni del Piano, il RPCT attiva la procedura sanzionatoria coinvolgendo:

- il Direttore nel caso di dipendenti e collaboratori
- il CDA nel caso di amministratori e revisori

i quali si avvalgono dei consulenti di FCTP in ambito legale e giuslavoristico per la contestazione formale nei confronti del soggetto interessato e alla fine dell'iter procedurale comminano la sanzione prevista e accertano che sia eseguita.

In caso di riscontro di violazioni delle disposizioni del Piano da parte del RPCT, la procedura sanzionatoria è attivata direttamente dal CDA.

Relazione dell'attività svolta

Il RPCT entro il 15 novembre di ogni anno predispone una relazione sulle attività di monitoraggio svolte e gli esiti rilevati ai sensi dell'art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012 e ai sensi di quanto disposto dal Piano Nazionale Anticorruzione.

A cura del RPCT, la Relazione è sottoposta al Consiglio di Amministrazione della Fondazione e pubblicata nel sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La relazione annuale offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal presente Piano e viene pubblicata sul sito istituzionale di FCTP. Tale documento contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- Gestione dei rischi (es. Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione; Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione; Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione);
- Formazione in tema di anticorruzione (es. Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore; Tipologia dei contenuti offerti; Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione; Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione)
- Codice etico di comportamento (es. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento; Denunce delle violazioni al codice di comportamento; Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento)

- Altre iniziative (es. Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;)
- Sanzioni (es. Numero e tipo di sanzioni irrogate).

I dati sono raccolti dal RPCT attraverso il contributo di tutto il personale ed in particolare di coloro a cui compete l'attuazione delle misure e delle strutture preposte negli ambiti di interesse.

Proposta di Aggiornamento e azioni di miglioramento del piano

Annualmente entro il 15 gennaio di ogni anno o qualora si presentino importanti cambiamenti organizzativi all'interno della Fondazione (così come nei casi di modifiche normative o nuove procedure anticorruzione e l'emersione di rischi non considerati in precedenza), il RPCT propone al CDA la Proposta di Aggiornamento del Piano.

Il RPCT provvede dunque ad una ricognizione della normativa interna atta a contrastare il fenomeno della corruzione, valutando la eventuale integrazione del Codice Etico di Comportamento, dei regolamenti vigenti e l'emanazione di nuove norme interne.

Nella proposta di aggiornamento sono anche prese in considerazione:

- le risultanze del monitoraggio
- le osservazioni, suggerimenti e istanze che pervengono dagli stakeholder interni e esterni all'amministrazione (attraverso apposito indirizzo e-mail pubblicato sul sito istituzionale).
- La valutazione dell'efficacia delle misure già adottate

Al fine di

- Definire le azioni di miglioramento,
- Calibrare gli interventi per modificare o dare nuove impulso alle misure già attuate ovvero di pianificare nuove misure.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
1. Attivazione di apposito indirizzo e-mail pubblicato sul sito istituzionale per il recepimento di osservazioni e suggerimenti per l'aggiornamento del Piano	Già attuato al 30/06/2016 accessocivico.fctp@legalmail.it	RPCT webmaster	Pubblicazione sul sito
2. Redazione relazione monitoraggio	Entro il 15/11 di ogni anno	RPCT	Pubblicazione sul sito della Relazione
3. Redazione Proposta di aggiornamento del Piano (avendo cura di verificare la mappatura delle aree di rischio e di procedere nuovamente alla valutazione dei rischi) ed eventualmente di altri atti/disposizioni/regolamenti del Modello di organizzazione, gestione e controllo	Entro il 15 gennaio di ogni anno per il Piano decorrente dallo stesso anno	RPCT	Presentazione della Proposta al CDA

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
4. Raccolta di segnalazioni, suggerimenti ed osservazioni in ordine al monitoraggio, controllo ed aggiornamento del Piano	Costantemente	RPCT	Numero di segnalazioni, suggerimenti ed osservazioni, catalogate secondo criteri utili a fini statistici
5. Istruttoria ed eventuale attivazione dei provvedimenti disciplinari in caso di violazione delle disposizioni del Piano	Costantemente, a partire dalla conclusione della formazione a tutto il personale	RPCT CDA, solo nei confronti del RPCT	Numero di istruttorie Numero di provvedimenti disciplinari avviati Numero di sanzioni definite, comminate ed eseguite
6. Monitoraggio sull'attuazione dei Controlli	Entro il 15/11 di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti

AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente Piano è un atto di emanazione del Consiglio di Amministrazione di FCTP. Pertanto, è il Consiglio di Amministrazione responsabile della definizione ed attuazione del Piano elaborato dal RPCT. Mentre la vigilanza sull'adeguatezza ed attuazione del Piano, come sopra descritto, è affidata al RPCT.

Il Consiglio di Amministrazione, anche su proposta del RPCT, provvede ad effettuare le successive ed eventuali modifiche ed integrazioni del Piano, allo scopo di assicurare la corretta conformità dello stesso alle prescrizioni legislative ed alle eventuali mutate condizioni della struttura della Fondazione.

A prescindere dal sopravvenire di circostanze che ne impongano un immediato aggiornamento (quali, a titolo di esempio, modificazioni dell'assetto interno della Fondazione e/o delle modalità di svolgimento delle attività, modifiche normative ecc.) il presente Piano sarà, in ogni caso, soggetto a revisione periodica.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
1. Verificare se occorre aggiornare il Piano	Entro il 31 gennaio di ogni anno e in caso affermativo, aggiornarlo entro 6 mesi.	CDA	Pubblicazione sul sito del Piano aggiornato

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
2. Adozione del Piano aggiornato per il prossimo triennio, qualora non sia stato aggiornato nel frattempo	Entro il 31 gennaio di ogni anno	CDA	Pubblicazione sul sito del Piano aggiornato

ALLEGATI

Nelle pagine seguenti sono riportati gli allegati

- X Metodologia di rilevazione dei dati e analisi dei rischi
- Y Eventuali ulteriori misure di prevenzione da valutare
- Z Pubblicazione dei dati (come e cosa)

ALLEGATO X

METODOLOGIA DI RILEVAZIONE DEI DATI E ANALISI DEI RISCHI

La fase di analisi e valutazione del rischio si è articolata in due sotto-fasi:

- la rilevazione delle informazioni e dei dati;
- la ponderazione e la valutazione del rischio.

In generale, la metodologia di analisi utilizzata è stata desunta da quella applicata dall'ICE-Agenzia (<http://www.ice.gov.it/>), perché ritenuta di più facile applicazione alla realtà di FCTP e perché si ispira ai principi della norma ISO 31000, di cui ripercorre i principali passaggi pur prendendo in considerazione, con qualche modifica i suggerimenti contenuti negli allegati 1 e 5 del Piano Nazionale Anticorruzione. Le modifiche introdotte verranno ampiamente discusse nei paragrafi che seguono.

La rilevazione delle informazioni e dei dati

La rilevazione delle informazioni e dei dati su cui basare la valutazione dei rischi è un punto metodologico qualificante del processo di gestione del rischio. Tuttavia, questa prima fase ha presentato delle difficoltà connesse all'assenza di sufficienti evidenze empiriche di quali siano esattamente le tipologie di dati e informazioni da rilevare e quali modalità organizzative siano le più idonee.

In proposito nell'allegato 1 del P.N.A. si afferma: «L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di rispettiva competenza. Per l'attività di identificazione, di analisi e di ponderazione dei rischi è consigliata la costituzione di gruppi di lavoro, al fine di far emergere gli aspetti salienti a seguito del confronto. E' utile la consultazione e il coinvolgimento degli utenti, di associazioni di consumatori e di utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza. Inoltre, può essere utile la creazione di una task force multidisciplinare che sia in grado di coordinare le attività di analisi e di sistematizzarne i risultati» (pag. 23).

Ne consegue che "la costituzione di gruppi di lavoro" è suggerita dal P.N.A. come la modalità organizzativa più idonea per la rilevazione delle informazioni.

Nel caso di un'amministrazione organizzativamente semplice come FCTP il gruppo di lavoro è stato costituito dal Direttore, dal personale di segreteria e da 2 consulenti esterni. Sono stati utilizzati fogli elettronici (tool) per l'acquisizione di dati e valutazioni oltre a diverse riunioni operative.

Una ulteriore considerazione attiene alla tipologia dei dati e delle informazioni da rilevare ai fini della valutazione dei rischi.

Nel P.N.A. in proposito si rileva che: «un utile contributo può essere dato dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'amministrazione, nonché la considerazione dei criteri indicati nella Tabella Allegato 5: "La valutazione del livello di rischio", colonna sinistra (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli), e colonna destra (impatto economico; impatto organizzativo, economico e di immagine) prescindendo in questa fase dall'attribuzione del valore numerico (che sarà invece utilizzato nelle successive fasi dell'analisi e della ponderazione)».

Tuttavia, la rilevazione dei dati giudiziari è particolarmente importante non solo nella fase di identificazione dei processi o delle aree a rischio ma anche in quella di analisi. Il P.N.A. non indica le modalità operative con

le quali rilevare e elaborare i dati giudiziari ed in genere, le amministrazioni non dispongono di adeguate modalità di rilevazione, classificazione e elaborazione di tali informazioni.

Per ovviare a tale mancanza, sono state presi in considerazione le evidenze relative a procedimenti (penali, amministrativi, disciplinari) in atto e passati (fino a 10 anni indietro) attinenti alla prevenzione della corruzione.

La ponderazione e valutazione del rischio

In base all'allegato 1 del P.N.A. la valutazione del rischio «consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico». Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri che è possibile utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono indicati nella Tabella dell'allegato 5: La valutazione del livello di rischio». «Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo».

Successivamente all'approvazione del P.N.A., la Funzione Pubblica ha pubblicato ulteriori chiarimenti in merito all'allegato 5 del P.N.A.: «Al fine di assicurare omogeneità di criteri, si forniscono alcune precisazioni sulle modalità da seguire nelle operazioni di valutazione del rischio:

- il valore della Probabilità va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";
- il valore dell'Impatto va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto". Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25».

Rispetto alle scelte tecniche proposte dall'allegato 5 del P.N.A. per la misurazione del rischio, il suo utilizzo all'interno FCTP ha evidenziato una serie di problematiche rilevanti, relative sia agli indicatori utilizzati per la valutazione, che attinenti alla metodologia di aggregazione dei dati, che, in sintesi, possono essere ricondotte ad una sottostima della rischiosità dei processi.

Tuttavia, le maggiori criticità si segnalano nell'utilizzo della procedura di aggregazione degli indicatori di probabilità e impatto suggeriti dall'allegato 5 del P.N.A., ossia la media aritmetica. Attraverso l'utilizzo di tale operatore si otteneva un appiattimento verso il basso dei valori di impatto e probabilità.

(Si vedano anche le considerazioni metodologiche del Comune di Firenze → [http://dominoweb.comune.fi.it/OdeProduzione/FIODEWeb2.nsf/0/DE04DC8AD84525DFC1257C7B007F44E0/\\$FILE/ALLEGATO%202_Metodologia%20di%20rilevazione%20dati%20e%20analisi%20del%20Rischio_Comune%20di%20Firenze.pdf](http://dominoweb.comune.fi.it/OdeProduzione/FIODEWeb2.nsf/0/DE04DC8AD84525DFC1257C7B007F44E0/$FILE/ALLEGATO%202_Metodologia%20di%20rilevazione%20dati%20e%20analisi%20del%20Rischio_Comune%20di%20Firenze.pdf))

Per ovviare al paventato problema di una sottostima del rischio, FCTP ha preferito ricorrere ad una metodologia che applicasse una logica di tipo prudenziale, in quanto quello della corruzione è un fenomeno complesso e in larga misura sommerso. In tal senso, quindi, si è preferito ricorrere, al posto della media aritmetica, all'utilizzo dell'operatore di massimo in base al quale, alle variabili di impatto e probabilità viene assegnato il valore dell'indicatore che ha ottenuto il punteggio più elevato.

È pur vero che, l'utilizzo di tale metodo, in certe condizioni, può determinare una tendenza verso i valori più alti (sopravalutazione). Tuttavia, se si adotta un criterio prudenziale, un'eventuale sopravalutazione del rischio è certamente preferibile a una sua sottovalutazione.

Sempre per lo stesso principio, si è ritenuto utile aggiungere, agli indicatori dell'allegato 5 del P.N.A. altri indicatori per una valutazione più completa ed esaustiva del rischio di corruzione che grava sui processi. Una prima variabile è data dai casi giudiziari che hanno visto coinvolta l'amministrazione in passato. Tale variabile, come già si è avuto modo di porre in risalto, è considerata dall'allegato 1 del P.N.A. con riguardo alla fase di

identificazione dei rischi. Si è ritenuto, quindi, di farne uso anche per stimare la dimensione probabilistica del verificarsi di eventi rischiosi e quindi, come si vedrà avanti in modo più puntuale, è stata implementata nel processo di analisi del rischio proposto. Una seconda variabile è data dall'efficacia degli atti organizzativi interni volti a presidiare il rischio di corruzione o comunque il verificarsi di eventi ad esso antecedenti. Anche questa variabile è stata utilizzata per la valutazione della dimensione probabilistica.

In sintesi, combinando quasi tutte le variabili suggerite dal P.N.A. più quelle ritenute utili per completare l'analisi, si è proceduto a valutare impatto e probabilità di eventi rischiosi distinguendo tra variabili oggettive e soggettive.

Sono state al momento escluse valutazioni oggettive circa l'impatto reputazionale basato su evidenze di articoli pubblicati da organi di informazione (quotidiani, riviste, testate giornalistiche on-line e non, ecc.). Inoltre le valutazioni legate alla complessità della struttura sono state drasticamente semplificate a causa del numero esiguo delle persone coinvolte all'interno di FCTP (inferiore a 15 unità, compresi i dirigenti)

Metodologia d'analisi

La valutazione e ponderazione del rischio di ogni singolo Processo (delle aree a rischio) è avvenuta attraverso l'analisi di una pluralità di informazioni.

Così come indicato nell'allegato 5 del P.N.A., per ciascun Processo le dimensioni oggetto d'analisi sono:

- la probabilità, da intendersi come la frequenza di accadimento degli eventi rischiosi;
- l'impatto, da intendersi come il danno che, il verificarsi dell'evento rischioso, causa all'amministrazione e che può essere:
 - Economico-finanziario, in termini di perdite monetarie legate al verificarsi dell'evento;
 - Organizzativo, connesso all'appesantimento burocratico causato dalla gestione di tali eventi;
 - Reputazionale o di immagine, in termini di perdita di fiducia dell'amministrazione

Rispetto a tali dimensioni, la valutazione è stata effettuata considerando elementi:

- Oggettivi (che si riferiscono a casistiche realmente verificatesi all'interno dell'amministrazione);
- Soggettivi (che si riferiscono a valutazioni soggettive dei partecipanti al gruppo).

Rispetto alle dimensioni di impatto e probabilità, verranno di seguito esplicitate le variabili utilizzate per la valutazione della rischiosità dei processi. In particolare:

1. Probabilità, elementi oggettivi:
 - a. SEGNALAZIONI: casistiche occorse rispetto ad informazioni pervenute che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione; il numero è fornito dalle evidenze registrate e, in assenza, dalla stima prodotta dal gruppo di lavoro;
 - b. CASI GIUDIZIARI: sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso, decreti di citazione a giudizio verificatesi nell'ultimo decennio; l'analisi è stata condotta tramite un processo di riconduzione delle casistiche individuate ai processi mappati; il numero è fornito dalle evidenze registrate e, in assenza, dalla stima prodotta dal gruppo di lavoro;
2. Probabilità, elementi soggettivi:
 - a. livello di DISCREZIONALITÀ del Processo in analisi; il livello di discrezionalità del processo è stimato dal gruppo di lavoro;
 - b. efficacia degli ATTI ORGANIZZATIVI; il livello di efficacia degli atti organizzativi è stimato dal gruppo di lavoro;
 - c. efficacia dei CONTROLLI; il livello di efficacia dei controlli è stimato dal gruppo di lavoro;
3. Impatto, elementi oggettivi:

- a. DANNO accertato da CONTROLLI; il valore del danno accertato da controlli è fornito dalle evidenze registrate e, in assenza, dalla stima prodotta dal gruppo di lavoro sulla base delle casistiche occorse in passato;
- b. DANNO accertato da CONTENZIOSI; il valore del danno accertato da controlli è fornito dalle evidenze registrate e, in assenza, dalla stima prodotta dal gruppo di lavoro sulla base delle casistiche occorse in passato;

4. Impatto, elementi soggettivi:

- a. IMPATTO POTENZIALE. L'impatto potenziale è stimato dal gruppo di lavoro.

Dopo aver illustrato le variabili utilizzate per la valutazione della rischiosità dei processi, verrà descritto, in dettaglio, il metodo di aggregazione dei dati. In particolare:

A ciascuna variabile della dimensione probabilità e dell'impatto, per ogni Processo, è stato assegnato un valore '3-alto', '2-medio' o '1-basso' a seconda delle risposte fornite alle seguenti domande:

TIPO VARIABILE	DOMANDA	VALORE BASSO	VALORE MEDIO	VALORE ALTO
PROBABILITA' DATI OGGETTIVI	Ci sono state segnalazioni di corruzione per il processo in analisi? Se sì, quante?	1-No, nessuna segnalazione	2-Sì, una segnalazione	3-Sì, più di una segnalazione
	Ci sono stati casi (giudiziari, amministrativi, disciplinari) per reati di corruzione per il processo in analisi anche fino a 10 anni indietro? Se sì, quanti?	1-No, nessun caso	2-Sì, un caso	3-Sì, più di un caso
PROBABILITA' DATI OGGETTIVI	Il processo in analisi può dirsi discrezionale?	1-No, è del tutto vincolato	2-E' parzialmente vincolato dalla legge e/o da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	3-E' altamente discrezionale
	Gli atti organizzativi posti in essere sono efficaci?	1-Sì sono efficaci	2-Sono parzialmente adeguati e/o da adeguare	3-No sono inefficaci o assenti

TIPO VARIABILE	DOMANDA	VALORE BASSO	VALORE MEDIO	VALORE ALTO
	I controlli posti in essere sono efficaci?	1-Sì sono efficaci	2-Sono parzialmente adeguati e/o da adeguare	3-No sono inefficaci o assenti
IMPATTO DATI OGGETTIVI	Ci sono stati danni (economici, organizzativi, reputazionali) a seguito di controlli che hanno evidenziato irregolarità? Se sì con che impatto?	1-No, in assenza di irregolarità	2-Sì, di modesta entità	3-Sì, gravi (%30 attivi di bilancio)
	Quali sono stati i costi (economici, organizzativi, reputazionali) a seguito di contenziosi (segnalazioni e casi giudiziari)?	1-Nessuno, in quanto non ci sono stati contenziosi	2-Modesti	3-Ingenti (>30% attivi di bilancio)
IMPATTO DATI SOGGETTIVI	Quale sarebbe l'impatto (economico, organizzativo, reputazionale) nel caso si verificasse un evento di corruzione?	1-Irrilevante	2-Non trascurabile	3-Assai rilevante

Il valore delle singole variabili ha concorso a determinare il Valore finale dell'Impatto e quello della Probabilità (separatamente) per ciascun Processo.

Come ampiamente discusso nei precedenti paragrafi, il Valore finale delle due dimensioni (impatto e probabilità) è stato assegnato secondo il criterio del "valore massimo". Ciò significa che, secondo un principio prudenziale tipico dei processi di gestione del Rischio, il Valore finale della Probabilità e quello dell'Impatto assumono il valore della variabile che ha ricevuto il punteggio più elevato.

L'ultimo passaggio è stato quello di addivenire ad un indice di rischio di ciascun Processo, ottenuto dalla combinazione delle Valutazioni finali di Impatto e Probabilità del Processo in analisi: sul dominio risultante è stata contraddistinta un'area di rischio accettabile e un'altra non accettabile (per la quale si devono prevedere misure correttive da implementare nel breve/medio termine); La prima fascia è stata

ulteriormente suddivisa in tre: R.MOLTO BASSO, R.BASSO, R.ACCETTABILE; la seconda in altre due aree di rischio definite, R.MEDIO, R.ALTO.

In particolare, anziché utilizzare la formula $R=P \times I$, che avrebbe reso indistinguibile la priorità di intervento per i rischi derivante dalle situazioni in cui $R1(P=x, I=y)$ e $R2(P=y, I=x)$, si è preferito utilizzare una formula che permette di dare maggior peso alla valutazione di Probabilità, individuando come prioritarie quelle situazioni in cui l'evento rischioso si manifesta anche se il danno è contenuto.

Infatti, da un punto di vista giuridico, i reati di corruzione che si intendono prevenire si consumano indipendentemente dall'impatto che hanno sull'ente e pertanto occorre prioritariamente agire sulla riduzione o eliminazione della possibilità che si compia il delitto, piuttosto che sulla diminuzione dell'impatto ad evento avvenuto.

La combinazione delle Valutazioni finali di Impatto e Probabilità è data dallo schema rappresentato dalla tabella che segue:

INDICE DI RISCHIO		IMPATTO		
		1-I.BASSO	2-I.MEDIO	3-I.ALTO
PROBABILITA'	3-P.ALTA	5-R.ACCETTABILE	10-R.MEDIO	15-R.MEDIO
	2-P.MEDIA	3-R.BASSO	6-R.ACCETTABILE	9-R.MEDIO
	1-P.BASSA	1-R.MOLTO BASSO	2-R.MOLTO BASSO	4-R.BASSO

Dove P.=probabilità

I.=impatto

R.=rischio

Secondo la seguente formula

$$R = \begin{cases} 4 & \text{se } P = 1 \text{ e } I = 3 \\ (2 \times P - 1) \times I & \text{altrimenti} \end{cases}$$

Il cui sviluppo lineare, su cui sono stati fatte le valutazioni di suddivisione del dominio, è il seguente:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	2	3	4	5	6			9	10					15
FASCIA BASSA					FASCIA INTERMEDIA					FASCIA ALTA				
FASCIA ACCETTABILE							FASCIA DA MIGLIORARE CON INTERVENTI A BREVE-MEDIO TERMINE							

Si noti che il valore $R(P=1, I=3)=4$ è stato imposto perché diversamente, mediante l'utilizzo della formula, esso sarebbe stato pari a 3 come nel caso di $R(P=2, I=1)=3$: in questo modo, per ogni combinazione di P e I si ha un indice di rischio differente che specifica anche un ordine di priorità degli interventi.

ALLEGATO Y

EVENTUALI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DA VALUTARE

Si riportano ulteriori misure di prevenzione non adottate, in quanto non obbligatorie per gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai sensi della determinazione ANAC n.8/2015, che però è bene prendere in considerazione in occasione dell'Aggiornamento annuale del Piano.

L'elenco seguente rappresenta un catalogo utile per ricercare eventuali misure utili da adottare per integrare il Piano nel continuo miglioramento ai fini di prevenire la corruzione.

Misure tratte dall'Allegato 1 del PNA (approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72)

- Astensione in caso di conflitto di interesse
- Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali
- Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors)
- Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- Patti di integrità
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- Regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante;
- Previsione di ulteriori procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- Individuazione di ulteriori modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- Previsione di ulteriori obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;

Misure tratte dalla Scheda per Relazione RPCT, predisposta da ANAC per il 2015

- Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con la Fondazione
- Iniziative di automatizzazione di taluni processi per ridurre i rischi di corruzione
- Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società).
- Effettuare verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.
- Definire procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi.
- Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati.

- Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.).

Misure tratte dall'Allegato 4 del PNA (approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72)

- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).
- Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000).
- Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.
- Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
- Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013).
- Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla C.I.V.I.T. ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012.
- Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza).
- Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.
- In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
- Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici per curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media.
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

- m) Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, in particolare stabilendo un raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente, il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e l'U.P.D.. Ciò con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali e b) della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata (la commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene considerata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali; l'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati).
- n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.
- o) Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale.
- p) Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione

Altre Misure

Informatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"

ALLEGATO Z

PUBBLICAZIONE DEI DATI (COME E COSA)

Trattamento di dati personali

Per la pubblicazioni di atti, informazioni o documenti contenenti dati personali resta inteso il necessario rispetto delle disposizioni in materia di privacy degli interessati ai sensi del d.lgs. 196/2003 e dell'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013, e, in particolare, della disposizione contenuta nell'art. 4, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 secondo la quale *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*, nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di *“diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”*.

Inoltre, resta inteso che per la pubblicazione di dati ulteriori *che non si ha l'obbligo di pubblicare, ai sensi di specifica previsione di legge o regolamento, ma per i quali si ritenga opportuna la messa a disposizione al pubblico nella logica di trasparenza e piena apertura verso l'esterno, si debba previamente procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti*.

Completezza, aggiornamento e apertura del formato dei dati utilizzate

Si fa presente che, con riferimento agli obblighi di cui al successivo elenco, per i quali si suggerisce la pubblicazione in tabelle, è opportuno utilizzare formati di tipo aperto (cfr. allegato 2 della delibera ANAC n. 50/2013) e nel caso in cui nelle tabelle occorra inserire atti o documenti, è possibile riportare direttamente i documenti o, in alternativa, i link agli stessi.

In sostituzione dei formati proprietari è possibile utilizzare

- Sia software Open Source (quali ad esempio *OpenOffice*)
- Sia formati aperti, quali, ad esempio:
 - Documenti e presentazioni
 - TXT (testo semplice)
 - RTF (testo formattato)
 - ODT (documenti office per testo)
 - CSV (fogli di calcolo)
 - ODS (documenti office per fogli di calcolo)
 - ODP (documenti office per presentazioni)
 - PS (descrizione di documenti, standard ISO 32000)
 - Formati/linguaggi liberi per il web
 - XML (un linguaggio di markup)
 - HTML e XHTML (linguaggio di markup, gestito dalla W3C)

- Formati liberi per le immagini
 - JPEG (immagini)
 - PNG (immagini)
 - SVG (immagini vettoriali, gestito dalla W3C)
 - OpenEXR (immagini)
- Formati liberi per audio/video
 - Ogg, contenitore audio/video
- Altri formati liberi
 - ZIP, Bzip2 e 7Z (algoritmi di compressione dati)

E per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui *reader* è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal *software* utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

Elenco degli obblighi di pubblicazione attualmente in vigore

Si rappresenta che Fondazione Film Commission Torino Piemonte è annoverata tra le fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, di cui all'art. 2-bis, co. 2, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Il seguente elenco contiene la ricognizione degli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e da ulteriori disposizioni previgenti e successive. L'elenco è stato redatto:

- Partendo da quello dell'allegato 1 della delibera Civit-ANAC n.50/2013, prendendo in considerazione l'ambito soggettivo seguente

P	art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico
---	---------------------------------	--

- Integrandolo con le disposizioni di cui all'allegato 1 della determinazione ANAC n. 8/2015 relativamente agli enti di diritto privato in controllo pubblico, quale è FCTP; per distinguere la provenienza normativa degli obblighi indicati tale ambito è stato così identificato nell'elenco

P*	Allegato 1, determinazione ANAC n. 8/2015	Società ed enti di diritto privato in controllo pubblico
----	---	--

- Con i Dati Ulteriori, propri dell'attività specifica di FCTP

DU	Delibera ANAC n. 50/2013	Dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013
----	--------------------------	--

- Con i Dati Ulteriori, propri dell'attività specifica di FCTP

D2	delibere ANAC n. 294 del 13 aprile 2021	
----	---	--

Come suggerito nella nota esplicativa all'Allegato 1 della delibera ANAC n.50/2013, sulla scorta di quanto già previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013, l'elenco contiene l'indicazione di come è opportuno che sia articolata la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale di FCTP.

Nello specifico, sono riportate le sotto-sezioni di primo e di secondo livello nelle quali la sezione "Amministrazione trasparente" deve strutturarsi e, per ciascuna delle sezioni di secondo livello, sono indicati gli obblighi di pubblicazione ricompresi, con il relativo riferimento normativo che ne costituisce il presupposto (v. colonna "Riferimento normativo").

Nella colonna "Denominazione del singolo obbligo" sono adottate le denominazioni proposte nella citata delibera per ciascun dato o gruppo di dati, recependo la proposta della pubblicazione dei dati in tabelle, aderendo alla finalità di utilizzo di nomenclature standardizzate funzionale alla comparazione dei dati pubblicate dalle diverse amministrazioni e al controllo da parte dell'ANAC.

In aggiunta, nella colonna "Contenuti dell'obbligo" sono riportati, per ciascun obbligo, i contenuti specifici previsti dalle relative discipline e, qualora esse rinviino ad altre norme, queste sono esplicitate, così da rendere immediatamente disponibile l'elencazione dei dati e delle informazioni oggetto dell'obbligo di pubblicazione.

Infine, nella colonna "Aggiornamento" sono specificate le scadenze di aggiornamento di dati, informazioni e documenti. Nel dettaglio, con riferimento al d.lgs. n. 33/2013 è indicata la tempistica di aggiornamento espressamente prevista per ogni singolo obbligo di pubblicazione e, qualora assente, è individuata come "tempestiva" in virtù di quanto disposto dall'art. 8 del medesimo decreto. In relazione, invece, agli obblighi di pubblicazione contenuti in altre disposizioni normative si indica, se presente, la cadenza di aggiornamento richiamata dalla norma e, qualora mancante, è riportata la proposta della Commissione ovvero quella adottata in FCTP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo ⁵	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	P*	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	P*	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	P*	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	P*	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	P*	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	P*	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione

⁵ (Con P si fa riferimento al medesimo ambito soggettivo di cui al Foglio 2 dell'Allegato 1 della Delibera ANAC 50/2013, vers. corretta di Settembre 2013. con P* si fa riferimento ad obblighi introdotti dall'Allegato 1 della determinazione ANAC 8/2015, non previsti in Allegato 1 della delibera citata sopra)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo ⁵	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	p*	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Segreteria di Direzione
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	p*	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Segreteria di Direzione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo ⁵	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	P*	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Segreteria di Direzione
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	P*	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Segreteria di Direzione
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	p	Art. 20, d.lgs. n. 39/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art.20, c.1. d.lgs n. 39/2013)	Segreteria di Direzione
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	p	Art. 20, d.lgs. n. 39/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art.20, c.2. d.lgs n. 39/2013)	Segreteria di Direzione
Consulenti e collaboratori	Compensi	P*	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza dei cv e delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo ⁵	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	P*	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	P*	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria di Direzione
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria di Direzione
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria di Direzione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo ⁵	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Personale	Incarichi amministrativi di vertice(Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria di Direzione
Personale	Dirigenti(dirigenti non generali)	P*	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione
Personale	Dirigenti(dirigenti non generali)	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria di Direzione
Personale	Dirigenti(dirigenti non generali)	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria di Direzione
Personale	Dotazione organica	P*	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 ~ all.1 ANAC 8/2015	Numero Personale tempo indeterminato	Numero Personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione
Personale	Dotazione organica	P*	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo ⁵	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Personale	Personale non a tempo indeterminato	P*	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 ~ all.1 ANAC 8/2015	Numero Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Numero Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione
Personale	Personale non a tempo indeterminato	P*	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 ~ all.1 ANAC 8/2015	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale ~ all.1 ANAC 8/2015	Segreteria di Direzione
Personale	Tassi di assenza	P*	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 ~ all.1 ANAC 8/2015	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Annuale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) ~ all.1 ANAC 8/2015	Segreteria di Direzione
Personale	Contrattazione collettiva	P*	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento. Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Annuale ~ all.1 ANAC 8/2015	Segreteria di Direzione
Bandi di concorso	Contrattazione collettiva	P*	all.1 ANAC 8/2015	Regolamenti	Regolamenti e gli atti generali che disciplinano la selezione del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione
Bandi di concorso	Contrattazione collettiva	P*	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; documenti e le informazioni relativi all'avvio di ogni singola procedura selettiva – avviso, criteri di selezione – e all'esito della stessa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo ⁵	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	D2	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	"Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le ""Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012"", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Segreteria di Direzione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	D2	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	"Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le ""Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012"", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Segreteria di Direzione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo ⁵	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	D2	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	"Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le ""Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012""", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	Segreteria di Direzione
Performance	Ammontare complessivo dei premi	P*	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 ~ all.1 ANAC 8/2015	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Annuale (~ all.1 ANAC 8/2015) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione
Performance	Dati relativi ai premi	P*	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 ~ all.1 ANAC 8/2015	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Descrizione dei sistemi di premialità esistenti, con indicazione almeno dei criteri di distribuzione dei premi al personale. Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria di Direzione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria di Direzione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo ⁵	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria di Direzione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria di Direzione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	P*	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione
Contributi Percepiti		P*	Legge n. 124/2017, art. 1, comma 125 dal 1.1.2018	Elenco contributi percepiti	Elenco contributi percepiti da FCTP anno per anno per l'espletamento della propria attività	Annuale	Segreteria di Direzione
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	DU2	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare		Trimestrale	Segreteria di Direzione
Beni immobili e gestione del patrimonio	Canoni di locazione o affitto	DU2	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto		Trimestrale	Segreteria di Direzione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	DU	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo ⁵	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	DU	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>Atti di concessione</p> <p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Per ciascun atto:</p> <p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p> <p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p> <p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p> <p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</p> <p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p> <p>6) link al progetto selezionato</p> <p>7) link al curriculum del soggetto incaricato</p>	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo ⁵	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	DU	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione
Altri contenuti - Dati ulteriori		DU	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Annuale	Da definire di volta in volta
Altri contenuti - Corruzione		P*	Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	RPCT
Altri contenuti - Corruzione		P*	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo ⁵	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Altri contenuti - Corruzione		P*	delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	RPCT	RPCT (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	RPCT
Altri contenuti - Corruzione		P*	delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT
Altri contenuti - Corruzione		P*	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT
Altri contenuti - Corruzione		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT
Altri contenuti - Corruzione		P*	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT
Altri contenuti - Accesso civico		P*	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del RPCT cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
Altri contenuti - Accesso civico		P*	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
Altri contenuti - Corruzione		P	Art. 14, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità	Le attestazioni degli OIV, o delle altre strutture interne a ciò deputate, sulla pubblicazione di informazioni e dati per i quali, ai sensi della normativa vigente, sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali	Annuale	ODV

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo ⁵	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Altri contenuti - Accesso civico		P	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Cartella del Registro Generale degli Accessi	Annuale	RPCT

