



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023-2025

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

1. PREMESSA
2. PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO
 - 2.1 La predisposizione e l'approvazione del PTPC
 - 2.2 Gli strumenti di supporto al RPCT
 - 2.3 Ruolo della Fondazione Solidarietà 2008
 - 2.4 La tempistica
3. I SOGGETTI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
4. LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE
 - 4.1 Analisi del contesto esterno
 - 4.2 Analisi del contesto interno
 - 4.2.1 Caratteristiche dell'Ente. Assetto organizzativo e Funzioni della "Fondazione Solidarietà 2008"
 - 4.2.2 Il quadro delle attività e il portafoglio dei servizi
 - 4.2.3 Attività di pubblico interesse
 - 4.2.4 Mappatura dei processi
 - 4.2.5 Identificazione e valutazione dei potenziali rischi
 - 4.2.6 Il registro dei rischi potenziali
5. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE
 - 5.1 Misure obbligatorie
 - 5.1.1 Trasparenza
 - 5.1.2 Posta elettronica certificata (PEC)
 - 5.1.3 Processi di attuazione della trasparenza
 - 5.1.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico
 - 5.1.5 Codice di comportamento interno dei dipendenti
 - 5.1.6 Conflitto di interessi
 - 5.1.7 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi di Amministratore della Fondazione Solidarietà 2008
 - 5.1.8 Indicazione dei criteri di rotazione ordinaria e straordinaria del personale
 - 5.1.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti
 - 5.1.10 Adozione di misure per la tutela dell'anonimato in caso di segnalazioni

5.1.11 Formazione

5.2 Misure ulteriori di prevenzione

5.2.1 Sistema di controlli interni

5.2.2 Iniziative per l'area di rischio affidamento servizi e forniture

5.2.3 Iniziative per la segregazione delle funzioni nell'area forniture di beni.

5.2.4 Iniziative per la gestione delle fasi della spesa.

5.2.5 Iniziative relative alla gestione delle attività socio sanitarie

6. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

6.1 Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni alla Fondazione Solidarietà 2008

ALLEGATI

- ALLEGATO 1 – MAPPA DEI PROCESSI
- ALLEGATO 2 – REGISTRO DEI RISCHI
- ALLEGATO 3 – TABELLA ADEMPIMENTI TRASPARENZA
- ALLEGATO 4 - MODULO PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO ART. 5 COMMA 1
D.LGS. 33/2013
- ALLEGATO 5 - MODULO PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO ART. 5 COMMA 2
D.LGS. 33/2013 (FOIA)
- ALLEGATO 6 - MODULO PER LA RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990
- ALLEGATO 7 - MODULO SEGNALAZIONE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)
- ALLEGATO 8 - MODULO DI MONITORAGGIO MISURE DI PREVENZIONE per anno 2023

(Approvato con deliberazione dell'Amministratore n. 1 del 31.01.2023)

EVIDENZIATO IN GIALLO : si rappresentano le novità introdotte quest'anno

1. PREMESSA

Il Piano di Prevenzione della Corruzione viene elaborato tenendo conto della Determinazione ANAC n. 8 del 17.06.2015 “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” le cui linee guida sono volte ad orientare gli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici nell’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge n. 190/2012. Riguardo al tema della trasparenza l’Ente mediante Deliberazione dell’Amministratore n. 3 del 23.05.2014 ha formalmente approvato il 1^ Piano Triennale per la trasparenza e l’Integrità 2014-2016.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è il documento previsto dall’art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono *“la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio”* (art. 1, comma 5).

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare quelle fornite dalla legge n. 190/2012, dalla circolare n.1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica (di seguito per brevità DFP), dal Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001, dal Piano nazionale anticorruzione approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72/2013, dall’Atto di Intesa Stato Regioni del 31/7/2013, dal Piano Nazionale Anticorruzione 2015 (approvato dall’ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015) e 2016 (approvato dall’ANAC con determinazione n. 832 del 3 agosto 2016), della Delibera Anac n. 1134 del 8 novembre 2017 avente per oggetto “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” e della Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 nonché della Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

Il Piano ha lo scopo di effettuare l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. È un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori coordinandone gli interventi.

In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Ciò è avvenuto ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione. Il Piano quindi è un programma di attività, con l’indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Non è un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l’individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto meno ad efficacia preventiva della corruzione.

Il Piano ha validità triennale per il periodo 2022-2024 e aggiorna il Piano Triennale 2020-2022; viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno. Il piano sarà comunque aggiornato ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi o si ravvisi la necessità di apportare aggiornamenti all’**allegato 2** nel quale sono individuate le attività con **potenziale rischio** di corruzione.

Ai sensi dell’art. 1 comma 9 della Legge 190/12 il piano triennale *“risponde alle seguenti esigenze:*

- a) individuare le attività', tra le quali quelle di cui al comma 16, nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei responsabili di area;*
- b) prevedere, per le attività' individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività' individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;*
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità' sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;*
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.”*

La prevenzione ed il contrasto alla corruzione richiede una rigorosa analisi e gestione del rischio,

ossia implementare un **processo di “risk management”** mediante il quale si misurano o si stimano i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi di un'organizzazione e si sviluppano strategie per governarli.

La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. La Legge non contiene, infatti, una definizione di corruzione che viene data per presupposta; il concetto deve essere qui inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato **al fine di ottenere vantaggi privati**. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319, 319 ter del codice penale, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (così circolare del 25 gennaio 2013 n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

Fra le misure più significative adottate nell'anno 2017 congiuntamente alla Grimani Buttari in qualità di Ente controllante si segnala il coinvolgimento di tutti gli attori interni nella realizzazione di azioni per un uso appropriato delle risorse assegnate (riunione con tutti i responsabili di settore e di residenza per comunicare misure di risparmio e miglior uso delle risorse assegnate al fine di conseguire risparmi di spesa), la formazione di tutti i responsabili di settore e residenza sulle dinamiche di gruppo al fine di migliorare il clima organizzativo interno e la rivalutazione dello stress di lavoro – correlato. Nell'anno 2021, nel mese di aprile, è stata effettuata una sessione formativa a cura del Direttore della Grimani Buttari utile ad illustrare le novità relative al Piano Triennale della Prevenzione adottato dalla Grimani Buttari per il triennio 2021-2023.

Con la definizione ed attuazione del presente Piano, la Fondazione Solidarietà 2008 ha inteso:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati notizie e informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi soggetti;
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il “miglioramento continuo” nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi all'Ente fondatore Grimani Buttari.

Il procedimento di redazione del Piano Anticorruzione ha tenuto conto dei valori fondamentali a cui fa riferimento l'Ente ed enunciati nello Statuto e alle Direttive emanate dalla Grimani Buttari.

Il processo di contrasto alla corruzione coinvolgerà, a vari livelli, tutta l'organizzazione. Nel dettaglio la gestione del rischio si articola in 7 fasi:

- 1) Analisi del contesto esterno
- 2) Analisi del contesto interno (assetto organizzativo)
- 3) Mappatura dei processi
- 4) Identificazione e valutazione dei potenziali rischi
- 5) Individuazione della risposta al potenziale rischio
- 6) Definizione del piano d'azione per la risposta al potenziale rischio
- 7) Controllo (follow-up) del piano d'azione.

Il Piano verrà aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC.

Stante le particolari caratteristiche dell'Ente e della ridotta presenza di figure amministrative, si dà atto che - come previsto nell'Atto di Intesa fra Stato e Regioni - il Piano è stato redatto tenendo conto della specificità che caratterizzano gli enti di piccola dimensione e pertanto sono state introdotte forme di adattamento e l'adozione di moduli flessibili rispetto alle previsioni generali.

Inoltre, in considerazione delle previsioni di cui al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 redatto da ANAC e approvato con delibera n. 1064 del 16/11/2019 (cfr. pag. 27) si dà atto che in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla ridotta dimensione del personale amministrativo e vista l'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso del 2022, si procede, anche per i motivi sotto evidenziati, alla conferma del Piano già adottato per l'anno 2021.

Ad oggi, lo sforzo richiesto dalle norme in relazione alla realtà operativa e gestionale dell'Ente rimane eccessivo.

Nonostante le criticità e i disagi, si auspica di riuscire a continuare a mantenere uno standard accettabile, con un progressivo miglioramento, soprattutto tenendo conto:

- della sempre maggiore difficoltà ad interpretare in modo corretto e puntuale il ruolo assegnato dalla normativa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- che il legislatore esige, in questi ambiti, un'attenzione e l'assolvimento di obblighi sempre maggiori, richiedendo che questo non vada ad intaccare gli equilibri preesistenti;
- che la normativa richiede che l'assolvimento di tali obblighi sempre maggiori non deve comportare maggiori oneri a carico della finanza pubblica;
- che quanto specificato ai punti precedenti rischia di pregiudicare seriamente l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attiva, attraverso la quale si agisce per realizzare concretamente le finalità dell'ente. Ciò in quanto le misure di prevenzione della corruzione - che devono essere adeguatamente progettate, attuabili e verificabili - richiedono che vengano individuati i soggetti attuatori e messe in pratica effettivamente le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini secondo una logica di sostenibilità.

La situazione organizzativa sopra evidenziata si è aggravata ulteriormente con l'emergenza sanitaria Covid 19: tutte le attività amministrative e organizzative da marzo 2020 sono state necessariamente utilizzate per far fronte alle nuove e numerose problematiche e conseguentemente ciò ha determinato un rinvio di obiettivi precedentemente fissati.

Durante l'anno 2021, alla luce della predetta situazione, la Grimaldi Buttari ha deciso di affidare ad una ditta esterna specializzata (ditta TRECON SRL di Ancona) l'incarico di check-up compliance aziendale in materia di anticorruzione e trasparenza al fine di poter valutare le eventuali azioni di miglioramento e/o correttive in ordine alla gestione del rischio. La ditta incaricata ha prodotto un completo check up che ha costituito la base per la rielaborazione del presente Piano Triennale a cui si è poi conformata la Grimaldi Buttari.

In considerazione delle previsioni di cui al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 redatto da ANAC e approvato con delibera n. 1064 del 16/11/2019 (cfr. pag. 27) si rende necessario dare atto che:

- in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla ridotta dimensione del personale amministrativo;
- in conseguenza all'emergenza sanitaria che ha investito l'ente Fondatore e conseguentemente quello strumentale, a partire dal mese di marzo 2020, e che ha in particolar modo le risorse nel disimpegno delle attività necessarie all'organizzazione delle numerose misure di prevenzione, alla riorganizzazione delle attività interne e al costante presidio delle quotidiane problematiche di ordine legale, organizzativo, economico;
- in ragione del fatto che presso l'Ente non si sono mai registrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;

si è deciso di rielaborare il Piano Triennale, recependo gran parte delle osservazioni e raccomandazioni della ditta esterna specializzata e contestualmente di adottare, per anche per l'anno 2023 la nuova metodologia della valutazione del rischio di tipo qualitativo.

Compatibilmente con i carichi di lavoro derivanti dalla gestione sanitaria del Covid 19, si era programmata, nell'arco dell'anno 2022, di implementare, la nuova metodologia di valutazione del rischio corruzione di tipo qualitativo. In tale occasione si era programmato, altresì, di fare delle modifiche alle matrici di mappatura dei processi degli uffici, sia sotto il profilo grafico che contenutistico, dove poter anche indentificare, analizzare e valutare il rischio corruttivo e il relativo trattamento. Tale programma non è stato realizzato per via degli impegni gravosi che gli uffici amministrativi hanno registrato sempre a causa delle quotidiane problematiche organizzative connesse al Covid 19. Pertanto, si programma l'implementazione di tali azioni entro il triennio 2023-2025 e sempre compatibilmente con le disponibilità organizzative.

Fare una precisa programmazione di quanto sopra indicato è molto difficile, soprattutto in considerazione della realtà operativa e gestionale che quotidianamente deve fare i conti con le poche risorse umane disponibili e la pressione di sempre maggiori e contingenti adempimenti, che costringe a lavorare per priorità, la cui individuazione è spesso obbligata e guidata – inevitabilmente - dagli stessi servizi alla persona erogati, ora più che mai a causa dell'emergenza sanitaria Covid 19. Il fattore positivo è costituito dalla costanza nel procedere a piccoli passi secondo un'ottica di miglioramento continuo e di sempre maggiore partecipazione attiva del personale di ogni settore.

2. PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

2.1 La predisposizione e l'approvazione del PTPC

Il presente Piano, come già osservato, è stato oggetto di una profonda rivisitazione e di

miglioramento logico-sistematico attraverso la ricapitolazione dei suoi argomenti e una più adeguata definizione delle misure di prevenzione.

La predisposizione del presente PTPC è stata curata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione:

- verificando l'attività svolta in materia di anticorruzione e tenendo conto delle iniziative poste in essere negli anni precedenti in applicazione della normativa di riferimento;
- tenendo conto in particolare di quanto specificato nelle relazioni annuali del RPC pubblicate nel sito dell'Ente (sezione dell'Amministrazione trasparente presso il sito web istituzionale)
- tenendo conto dei dati di monitoraggio **effettuato relativamente all'anno 2022, come risulta dalla scheda di monitoraggio denominata Allegato 8.**

Il Piano Triennale è stato adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare:

- quelle fornite dalla citata legge n. 190/2012;
- dalla circolare n.1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica (di seguito per brevità DFP);
- dal Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001;
- dal Piano nazionale anticorruzione approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 2/2013, dall'Atto di Intesa Stato Regioni del 31/7/2013;
- dal Piano Nazionale Anticorruzione 2015 (approvato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015) e 2016 (approvato dall'ANAC con determinazione n. 832 del 3 agosto 2016);
- dalla Delibera Anac n. 1134 del 8 novembre 2017 avente per oggetto "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13/11/2019);
- **dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (approvato dal Consiglio dell'ANAC il 16 novembre 2022).**

2.2 Gli strumenti di supporto al RPCT

Con il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione si sottolinea che l'evoluzione normativa e quella dei Piani Nazionali Anticorruzione richiedono alle amministrazioni il rafforzamento del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), che a seguito delle modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016 è anche Responsabile della Trasparenza e soggetto titolato del potere di predisposizione e di proposta del PTPC (Piano triennale per la prevenzione della corruzione) all'organo di indirizzo competente all'adozione finale (nel caso della Fondazione Solidarietà 2008 all'Amministratore Unico).

Pertanto con il presente Piano si intende avviare il processo:

- della definizione delle interazioni tra dette figure e il RPCT che consentano, da un lato, un sempre più efficace espletamento dei compiti di quest'ultimo e, dall'altro, la necessaria collaborazione di tutte le figure responsabili/referenti alla predisposizione e attuazione del Piano, nonché la piena condivisione degli obiettivi e il più ampio coinvolgimento dei dipendenti;
- di realizzazione di una collaborazione con un soggetto esterno specializzato in materia per la realizzazione di un supporto metodologico alla figura del RPCT che, viste le ridottissime dimensioni del personale amministrativo dell'Ente, si trova a dover svolgere una moltitudine di funzioni.
- di realizzare, nell'arco del triennio 2021-2023, il modello di organizzazione e gestione di cui al D. Lgs. 231/2001 che andrà opportunamente integrato con il PPCT. L'adozione del cosiddetto "modello 231" ha la finalità di tutelare la Fondazione da eventuali reati, citati nel Decreto stesso, commessi dai propri dipendenti. Il "modello 231" è stato quindi adottato per permettere alla Fondazione di essere dispensata dai reati imputati ai singoli dipendenti e chiedere legittimamente l'esclusione o la limitazione della propria responsabilità derivante da uno dei reati menzionati nella normativa di riferimento. Le tipologie di reato coprono idealmente tutte le aree di attività.

2.3 Ruolo strumentale della FONDAZIONE SOLIDARIETÀ 2008

La Grimaldi Buttari ha costituito nel 2008 una fondazione di diritto privato, denominata ***"Fondazione Solidarietà 2008" funzionale alla autoproduzione di servizi strumentali alle attività istituzionali dell'ente.***

La Fondazione con deliberazione dell'Amministratore n. 2 del 29.01.2016 e in conformità alle Linee Guida dell'ANAC ha adottato un suo Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio

2016-2018, successivamente e annualmente aggiornato

Considerato che la Grimani Buttari conserva la titolarità dei servizi che in parte affida in house providing alla Fondazione Solidarietà 2008, in linea di massima e a maggior ragione continuano a costituire riferimento e punto di partenza per la Fondazione la valutazione e gestione del rischio del presente Piano e dei suoi aggiornamenti. A tale riguardo si continuerà il percorso di condivisione con la Grimani Buttari nella valutazione del rischio.

2.4 La tempistica

Entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun Referente e/o Responsabile di area/ufficio/settore deve trasmettere al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando le concrete misure organizzative che propone di adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

In assenza di suggerimenti o proposte, tali soggetti dovranno predisporre e consegnare al RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza) una breve dichiarazione in tal senso.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte di altre eventuali segnalazioni e proposte, provvederà ad elaborare il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmetterà per l'approvazione. Il Piano, una volta valutato e approvato, dovrà essere pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione ("Amministrazione Trasparente\Altri contenuti – corruzione").

In forma grafica/schematica è ripercorso il processo di elaborazione del Piano e sono definite le responsabilità delle varie fasi.

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Responsabile anticorruzione
	Presentazione di misure organizzative per contrastare/mitigare il rischio corruttivo	Responsabili/Referenti
	Individuazione dei contenuti del Piano	Amministratore Unico Responsabile anticorruzione Uffici amministrativi
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Amministratore Unico
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Responsabili strutture/uffici indicati nel Registro dei rischi
Monitoraggio e controllo del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Soggetto/i indicati nel Piano triennale e Registro rischi

3. I SOGGETTI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** un importante **ruolo di coordinamento** del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono sinteticamente i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti **nel sistema di gestione del rischio corruttivo**.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza

In considerazione del ristretto numero di dipendenti, il collaboratore amministrativo della Fondazione Solidarietà 2008, nella persona del sig. Giordano Leonardi, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza (deliberazione n. 2 del 23 maggio 2014). Adatta alla fondazione

I dipendenti

I dipendenti sono tenuti a:

- a) collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
- b) osservare le misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- c) adempiere agli obblighi del Codice di Comportamento DPR 62/2013 e del Codice di comportamento interno;
- d) effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione, secondo gli indirizzi forniti dal RPCT;
- e) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengano a conoscenza seguendo la "Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità ai sensi dell'art. 54 bis del D.lgs.165/2001 e s.m.i."

I collaboratori

I collaboratori devono:

- a) osservare le misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengano a conoscenza seguendo la "Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità ai sensi dell'art. 54 bis del D.lgs.165/2001 e s.m.i."

La strutturazione del sistema va completata e disciplinata tenendo conto:

- dei rapporti attraverso i quali la Fondazione Solidarietà 2008 eroga a favore della Grimani Buttari servizi strumentali alle attività istituzionali della stessa;
- alle modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016 che hanno riguardato anche la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

In particolare il D. Lgs. 97/2016:

- ha riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- ha potenziato il ruolo del responsabile, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività;
- come ribadito nel PNA 2016, il decreto legislativo 97/2016 (art. 41) ha, inoltre, stabilito che l'organo di indirizzo disponga *"le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei"* al RPCT, affinché possa svolgere il proprio incarico con autonomia ed effettività.

Riguardo al precedente punto si sottolinea in particolare che nel PNA 2016 l'ANAC ha precisato che *"per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, ferma restando l'autonomia di ogni amministrazione o ente, appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici. Tale struttura, che*

potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo, può, in una necessaria logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (si pensi, ad esempio, ai controlli interni, alle strutture di audit, alle strutture che curano la predisposizione del piano della performance)".

Si dovrà quindi provvedere ad aggiornare il funzionigramma dell'ente tenendo conto anche dei cambiamenti suddetti esplicitandovi in particolare le funzioni concernenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa e garantendo piena autonomia al RPCT.

Inoltre, con il decreto legislativo 97/2016:

- è stato precisato il dovere del responsabile di denunciare agli organi competenti "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza";
- sono state attribuite al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nuove funzioni in materia di "accesso civico": il RPCT ha, infatti, facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico e si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Si precisa inoltre che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

4. LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

4.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Fondazione Solidarietà 2008 opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Per tale analisi ci si rifà alle analisi già condotte dall'Ente fondatore Grimani Buttari e conseguentemente sono state consultate le Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata Anno 2020 (<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>) e la "Relazione sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA Luglio-Dicembre 2021" consultabile al sito https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazioni_semensrali.html

Di quest'ultima si riporta un breve estratto:

Provincia di Ancona

Il porto di Ancona sarebbe uno dei più vitali e attivi del mediterraneo e svolge un ruolo primario dell'interscambio commerciale. Proiettato verso le regioni balcaniche, nel corso degli anni il porto si è rivelato un punto nevralgico anche per attività illecite tra le quali il traffico di droga proveniente dalle rotte turche e albanesi ed il traffico di tabacchi lavorati esteri, nonché di merci contraffatte provenienti dalla Cina. La provincia di Ancona sembrerebbe inoltre considerata area di interesse della criminalità organizzata soprattutto in funzione del riciclaggio e del reinvestimento dei capitali illecitamente acquisiti. Nell'anconetano si sono evidenziate presenze di organizzazioni criminali di tipo mafioso, in particolare per l'operatività di alcuni soggetti legati a cosche di 'ndrangheta. A tale riguardo una attività di contrasto è stata eseguita il 4 ottobre 2021 dai Carabinieri di Ancona e Reggio Calabria nei confronti di alcuni soggetti ritenuti affiliati alla cosca CREA di Rizziconi (RC) e responsabili dell'omicidio del fratello di un pentito avvenuto nel 2018 in pieno centro a Pesaro. Risulta significativa nel territorio la presenza di organizzazioni criminali attive nel settore degli stupefacenti di matrice straniera in particolare nigeriana, albanese, pakistana ed afghana.

Restante territorio regionale.

Nelle restanti province si confermerebbe quale principale attività illecita lo spaccio di stupefacenti effettuato da italiani e da stranieri. Il 31 luglio 2021 la Polizia di Stato di Macerata ha tratto in arresto 2 marocchini in quanto trasportavano a bordo della loro auto 30 panetti di sostanza stupefacente, poi risultata essere hashish, per un peso complessivo di 3 kg di droga. Si sono inoltre verificati anche reati contro la persona e il patrimonio non di esclusivo appannaggio di italiani ma anche di sodalizi stranieri o multietnici.

Nell'analisi del contesto esterno culturale, sociale ed economico del territorio, la Grimani Buttari è inserita nel sistema integrato di interventi e servizi socio-sanitari ed opera anche in regime di accreditamento

e in convenzione con il Servizio Sanitario regionale, perseguendo gli scopi stabiliti nello Statuto.

Eroga principalmente i propri servizi sul territorio di competenza dell'Ambito Sociale Territoriale 13, che comprende i Comuni di Osimo, Castelfidardo, Loreto, Sirolo, Numana, Camerano, Offagna e in favore altresì dei limitrofi comuni di Ancona, Chiaravalle, Falconara.

Per assicurare che si possa continuare a garantire che l'azione amministrativa sia uniformata ai principi di legalità, imparzialità e buon andamento sanciti dall'art. 97 della Costituzione, è necessario dotarsi di strumenti che possano prevenire sul nascere, con una ponderata analisi, valutazione e trattamento dei potenziali rischi corruttivi, il sorgere di fenomeni di maladministration ovvero di "corruzione amministrativa" che sono le sfaccettature della corruzione osteggiata e perseguita dalla legge n. 190/2012, dal PNA approvato con deliberazione n. 72 del 11/09/2013 e dal presente Piano di Prevenzione della Corruzione.

4.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.

L'analisi del contesto interno ha riguardato sia gli aspetti legati all'organizzazione che la gestione operativa con evidenziazione delle rispettive responsabilità.

I settori di attività nei quali potrebbero verificarsi fatti corruttivi sono quelli relativi agli appalti/affidamento contratti, alla gestione e selezione del Personale, alla gestione economico – finanziaria; nell'allegato 2 "Registro dei Rischi", al quale si rimanda, sono puntualmente indicate le aree/attività a rischio e le eventuali misure di prevenzione.

Nell'ambito sempre dell'analisi del contesto interno, va osservato che la Fondazione Solidarietà 2008, dalla data della sua nascita (2008) ad oggi, non ha registrato la presenza di:

- a. casi giudiziari e di altri episodi di corruzione e/o di cattiva gestione e/o di connessi procedimenti disciplinari
- b. ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici
- c. segnalazioni pervenute di whistleblowing
- d. reclami e assenza di problemi di cattiva gestione eventualmente rilevati nell'ambito delle annuali rilevazioni di "customer satisfaction" secondo il sistema di Gestione della Qualità in uso nell'Ente.

Ad ogni buon conto, si dà atto specularmente che in base alle evidenze comportamentali e alle esperienze registrate, all'interno dell'Ente è presente un elevato senso di responsabilizzazione e una solida cultura della legalità e buone pratiche nella corretta gestione delle attività, dei beni e servizi da parte dei vari dipendenti.

Questo fattore interno di tipo "umano" rappresenta un elemento di forza utile per presidiare e correggere ipotetiche disfunzioni e anomalie nella gestione della "cosa pubblica".

4.2.1 Caratteristiche dell'Ente. Assetto organizzativo e funzioni della "Fondazione Solidarietà 2008".

Ai fini dell'analisi della gestione del rischio e della individuazione delle aree da sottoporre a controllo appare indispensabile procedere ad una corretta rilevazione dei dati concernenti l'assetto istituzionale (Organi) e organizzativo (Organigramma) nonché dei dati sulle risorse umane impiegate, del quadro delle attività e del portafoglio dei servizi erogati dalla Fondazione.

La Fondazione Solidarietà 2008 con sede in Osimo (AN), Via Flaminia II, 111, è un Ente strumentale per il perseguimento delle finalità istituzionali della Grimani Buttari. La Fondazione non ha scopo di lucro.

Essa ha lo scopo di svolgere attività strumentali alle attività istituzionali della Grimani Buttari integrandosi con i servizi da questa direttamente erogati al fine di ottenere una riduzione di spesa per l'Ente Fondatore.

Pertanto, la Fondazione per il raggiungimento dei suoi scopi:

- svolge attività di produzione di servizi strettamente necessari e strumentali al perseguimento delle finalità istituzionali della Grimani Buttari, e specificatamente i servizi di assistenza infermieristica, i servizi educativi-riabilitativi, socio assistenziali, di cucina e di vigilanza-sorveglianza-segretariato e le connesse attività gestionali;

- manutenzione del patrimonio immobiliare della Grimani Buttari la cui consistenza risulta dallo

Stato Patrimoniale approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 48 del 14 aprile 2007.

Per la produzione dei servizi la Fondazione dovrà rispettare le disposizioni statutarie e regolamentari della Grimani Buttari, nonché le indicazioni contenute nell'atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione n.18 del 8 febbraio 2008 avente per oggetto "Approvazione dello Statuto della Fondazione di diritto privato denominata SOLIDARIETA' 2008 - provvedimenti conseguenti."

La Fondazione dovrà, pertanto, ottemperare agli indirizzi puntuali nonché alle direttive, alle linee guida e ad ogni altra decisione che la Grimani Buttari riterrà, a propria discrezione, di dover formulare nei confronti della Fondazione SOLIDARIETA' 2008.

Analogamente, la Fondazione SOLIDARIETA' 2008 dovrà rispettare e osservare gli standard per l'erogazione dei servizi assistenziali e socio-sanitari indicati nella Carta dei servizi e tutti gli altri documenti programmatori della Grimani Buttari ed i suoi principi informatori.

Lo scopo della Fondazione potrà essere soggetto ad integrazioni e/o modifiche nei limiti necessari a renderlo aderente alle prerogative ad essa assegnate.

La Fondazione non potrà svolgere prestazioni a favore di altri soggetti pubblici o privati diversi dal Fondatore, né in affidamento diretto né con gara e non potrà partecipare ad altre società o enti. La Fondazione potrà svolgere prestazioni a favore di altri soggetti pubblici o privati diversi dal Fondatore nei limiti previsti dalla vigente normativa (art. 5, comma 1, D.lgs. n. 50/2016).

Qualora lo scopo non sia più perseguibile perché esaurito o divenuto impossibile o di scarsa utilità o per qualsiasi altra ipotesi, non si procederà alla trasformazione dello scopo ma alla estinzione della Fondazione con devoluzione del patrimonio a favore del Fondatore.

Eventuali utili o avanzi di gestione che residueranno alla fine di ciascun esercizio, dovranno essere accreditati alla Grimani Buttari per il perseguimento delle finalità istituzionali.

La Fondazione provvede alla realizzazione dei propri scopi con i proventi derivanti:

- a) dalle rendite del patrimonio;
- b) dai contributi, offerte di enti pubblici, società e privati;
- c) dai corrispettivi per i servizi erogati.

L'organo di governo della Fondazione è rappresentato dall'Amministratore, che ha la legale rappresentanza della fondazione e può nominare procuratori speciali per singoli o categorie di atti, e le cui competenze come da Statuto sono:

- garantire l'osservanza dello statuto e ne promuove la modifica qualora si renda necessario;
- garantire la piena e tempestiva attuazione da parte della Fondazione SOLIDARIETA' 2008 tanto delle vincolanti indicazioni a contenuto puntuale quanto di quelle a contenuto generale fornite dalla Grimani Buttari, ottemperando, in particolare, agli atti singoli di indirizzo su specifiche questioni nonché alle direttive, alle linee guida e ad ogni altra decisione adottata dalla Grimani Buttari ai sensi dell'articolo 2, comma 5, che precede;
- per l'esercizio delle sue funzioni adottare formali deliberazioni e curarne la relativa esecuzione o vigilare che le stesse siano scrupolosamente eseguite se delegate;
- firmare gli atti e quanto occorra per l'esplicazione di tutti gli affari che vengono deliberati;
- sorvegliare sul buon andamento gestionale della fondazione;
- stipulare i contratti e rappresenta in giudizio la Fondazione Solidarietà 2008;
- provvedere ai rapporti con le autorità tutorie;
- riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione della Grimani Buttari sull'andamento della Fondazione.

In caso di assenza o impedimento dell'Amministratore per periodi superiore a 30 giorni e in previsione di eventuali pregiudizi o danni alla Fondazione, il Consiglio di Amministrazione si riserva la facoltà, per il periodo di assenza, di proceder alla nomina di un Amministratore supplente fissandone la relativa durata e poteri.

L'Amministratore ha tutti i poteri necessari per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Fondazione e può delegare, escluse le competenze di cui al successivo comma, le proprie attribuzioni nei limiti dell'ordinaria amministrazione, in particolare:

- approva entro il 31 dicembre di ogni anno il bilancio preventivo, comprendente anche il programma di lavoro relativo all'esercizio successivo;
- redige il bilancio consuntivo entro il 31/05 di ogni anno;
- delibera l'accettazione dei contributi, delle donazioni e dei lasciti, nonché gli acquisti e le alienazioni dei beni mobili e immobili;
- delibera il più sicuro e conveniente impiego del patrimonio in titoli di stato o garantiti dallo Stato o in altri valori mobiliari, ovvero in beni immobili;
- delibera le modifiche dello statuto, tenuto conto di quanto previsto al successivo art. 7.

L'Amministratore non dovrà adottare deliberazioni, pena la nullità dell'atto, riguardanti interessi propri nei confronti dell'Ente.

Parimenti non dovrà adottare deliberazioni quando si tratti di interessi dei loro parenti o affini, sino al quarto grado, o del coniuge o quando si tratti di conferire incarichi ai medesimi o interessi di stabilimenti da loro amministrati o di corpi morali di cui avessero una rappresentanza, o di persone con le quali fossero legati da vincoli di società di qualsiasi tipo o di associazione. Non potrà inoltre concorrere, direttamente né per interposta persona, a contratti di compra-vendita, di locazione e di appalto con l'Ente, salvo che si tratti di locazioni ovvero di compra-vendita ai pubblici incanti.

Le deliberazioni dell'Amministratore sono da lui sottoscritte e vengono conservate nell'archivio dell'Ente secondo le vigenti norme.

La Fondazione è dotata di un organo di revisione legale dei conti: è un organo monocratico e il professionista deve essere iscritto all'Albo dei revisori ufficiali dei conti. Il Revisore vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della Fondazione secondo le disposizioni vigenti.

Le risorse umane della Fondazione Solidarietà 2008 alla data del 31.12.2022

Per categoria	Segretariato sociale e supporto contabile		Manutenzione		Area socio assistenziale e socio sanitaria	
	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
Dipendenti con ruolo apicale	2	1	0	0	3	1
Altri dipendenti	6	1	0	1	100	9
Totale	8	2	0	1	103	10

4.2.2 Il quadro delle attività e il portafoglio dei servizi

I servizi erogati dalla Fondazione Solidarietà 2008 nei confronti dell'ente fondatore Grimani Buttari sono:

1. erogazione di servizi socio sanitari ed educativo-riabilitativi in favore degli anziani ospitati presso le strutture della Grimani Buttari e di servizi sanitari di tipo ambulatoriale in favore degli utenti esterni all'Ente
2. erogazione di servizi di vigilanza sorveglianza e segretariato e connesse attività gestionali (contabilità, segreteria, coordinamento)
3. servizi manutentivi in favore della Grimani Buttari

4.2.3 Attività di pubblico interesse

Ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 33/2013 si precisa che la Fondazione Solidarietà 2008 svolge nei confronti della Grimani Buttari le seguenti attività di pubblico interesse:

- a. Attività di istruttoria in procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente controllante, quali pratiche amministrative di Ospitalità, gestione dei turni, coordinamento del personale, pratiche amministrative relative al Personale, supporto all'Animazione, servizio contabile, funzioni economiche;
- b. Attività di produzione di beni e servizi rese nei confronti dell'Ente controllante, strumentali al perseguimento delle proprie finalità istituzionali (cfr. punto 2.1).

Nel 2019 la Grimani Buttari ha proceduto a delegare il servizio contabilità e la funzione di coordinamento/responsabilità dell'area Contabile all'ente strumentale Fondazione Solidarietà 2008, così come previsto dal vigente Regolamento di contabilità della Grimani Buttari (cfr. art. 3).

Analogamente, ai sensi dell'art. 48 del citato Regolamento di contabilità la funzione economica è stata delegata al citato ente strumentale.

Mediante la Fondazione Solidarietà 2008 vengono inoltre garantiti taluni servizi quali la prima informazione, ospitalità, segretariato, supporto contabile e supporto gestione personale della Grimani Buttari. Nell'ambito della mappatura dei processi e del Registro dei rischi sono state prese in carico tutte le attività ivi comprese quindi anche quelle in cui sono presenti figure di responsabilità dipendenti dell'Ente strumentale che eroga servizi per conto della Grimani Buttari.

4.2.4. Mappatura dei processi

Per la rappresentazione completa di tutti i processi in essere presso la Grimani Buttari, ente per conto del quale la Fondazione eroga i propri servizi si rinvia al documento in uso presso la Grimani Buttari

denominato ALLEGATO n.1.1 INTERAZIONE E SEQUENZA DEI PROCESSI.

Sulla scorta di questa macro rappresentazione sono stati individuati i processi che possono interessare l'attività della Fondazione Solidarietà 2008 e che vengono riepilogati nell'ALLEGATO 1.2 MAPPA DEI PROCESSI

Occorre precisare che l'analisi di gestione del rischio è stata effettuata prendendo a riferimento la **mappatura dei processi aziendali**.

La mappatura dei processi è peraltro una prassi già consolidata presso la Grimani Buttari a seguito dell'adozione - fin dal 2006 - di un **Sistema di Gestione della Qualità secondo le norme internazionali ISO 9001/ed. 2008** (diagrammi di flusso, regolamenti, protocolli, procedure operative, istruzioni operative, gestione azioni preventive, gestione non conformità e gestione azioni correttive).

Con l'introduzione del modello di Certificazione "Sigillo Qualità" di ITALIA LONGEVA è stato implementato un sistema di gestione del rischio su tutti i predetti processi aziendali.

Nell' **ALLEGATO 1.1 - INTERAZIONE E SEQUENZA DEI PROCESSI** sono stati rappresentati le aree di tutti i macro processi e le loro interazioni con una loro codifica alfabetica. Per i vari macro processi sono stati indicati altresì i "documenti tipo" che ne regolamentano l'attività (DiaFlu significa Diagramma di Flusso; PRT significa Protocollo, etc.)

Nell' **ALLEGATO 1.2 - MAPPA DEI PROCESSI alla data del 31.12.2021** sono state rappresentate in modo analitico le varie attività che costituiscono i processi rilevanti per la Fondazione Solidarietà con indicazione dell'eventuale atto che ne regola l'attività (legge, statuto, regolamento, atti interni del sistema qualità) e l'eventuale presenza di un organo di controllo esterno.

Al fine di rendere più razionale la rappresentazione delle funzioni, dei macro processi e dei processi, come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione elaborato da ANAC nel 2019, si era programmato di portare in revisione l'Allegato 1.2 "Mappa dei processi" attraverso un nuovo documento semplificato di rappresentazione. **Purtroppo, per le ragioni di cui è stata data ampia spiegazione nella parte che precede, tale azione non è stata realizzata e viene di conseguenza riprogrammata**

Stato di attuazione al 1 ^a gennaio 2021	AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE
DA ATTUARE	Revisione dell'ALLEGATO1.2 Mappa dei Processi	RPCT	Introduzione di nuovo Allegato per una più semplificata rappresentazione delle funzioni, dei macro processi e dei processi	100%	31.12.2025

4.2.5 Identificazione e valutazione dei potenziali rischi

La legge n. 190/2012 (art. 1, comma 9) individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e segnatamente:

- autorizzazioni o concessioni
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

In considerazione della particolare tipologia della Fondazione – ente con personalità giuridica di diritto privato senza scopo di lucro costituita dalla Grimani Buttari - e della rispettiva attività istituzionale che è quella di svolgere attività di produzione di servizi strettamente necessari e strumentali al perseguimento delle finalità istituzionali della Grimani Buttari non rinviengono le fattispecie di atti concessori o

autorizzatori.

Rinvengono, al contrario, le altre fattispecie di cui alle lettere b) e c) del predetto articolo 1, comma 16, ovverossia la scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi e il reclutamento del Personale.

Oltre a quanto indicato sopra, sono state individuate altre attività connesse alla realtà specifica della Fondazione, ritenute potenzialmente esposte o sensibili al rischio corruzione.

Per gestione del rischio, la Fondazione Solidarietà 2008 si avvale della metodologia di tipo qualitativo ed è stata riportata **nell'ALLEGATO N.2 - REGISTRO DEI RISCHI FONDAZIONE SOLIDARIETA' 2008 - GENNAIO 2023**

Nella tabella si prevede l'eventuale tipo di risposta con conseguente descrizione dell'azione di prevenzione, il responsabile e il monitoraggio dell'eventuale misura intrapresa, ivi compresa l'eventuale azione correttiva.

Per quanto riguarda la valutazione del rischio stata fatta con la metodologia di "tipo qualitativo"

Le valutazioni del potenziale rischio di corruzione sono state graduate con riguardo **all'IMPATTO prodotto** e alla **PROBABILITA'**.

L'impatto prodotto è stato declinato in **Alto, Medio e Basso** ed è stato inteso come segue:

- **Alto:** mancato raggiungimento di obiettivi chiave e gravi conseguenze sulla credibilità dell'organizzazione oppure presenza di pronunce di condanne della Corte dei Conti o magistratura penale a carico di dipendenti o pubblicazione su giornali aventi il medesimo evento presenze di sanzioni disciplinari;
- **Medio:** seri ritardi e/o mancato raggiungimento di obiettivi operativi e lievi conseguenze sulla credibilità dell'organizzazione, considerevole riduzione dell'efficacia rispetto a quella prevista e/o significativo aumento dei costi rispetto allo stanziamento iniziale;
- **Basso:** tollerabile ritardo nel raggiungimento degli obiettivi, lieve riduzione dell'efficacia delle azioni o modesti incrementi nel livello dei costi

La **PROBABILITA'** è stata declinata in **Alta, Media, Basso** e ha preso in considerazione la **frequenza stimata** del rischio.

Un **rischio** è da ritenersi **critico** qualora pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici, comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione dell'Ente e si incardini in un'attività o un processo frequentemente svolto e quindi nel processo di valutazione si sarà registrato un **Alto IMPATTO** e un'Alta **PROBABILITA'**.

La gestione del rischio non dovrà consistere in un'attività di tipo ispettivo con finalità repressive e non implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Si ritiene di limitare gli approfondimenti e lo sviluppo di tutto il processo di risk management alle sole aree critiche, ossia quelle aree che presentano il profilo di **Alta probabilità ed Alto impatto**, come individuate **nell'ALLEGATO 2**.

In generale esistono quattro tipi di risposta al rischio:

- 1) Evitare il rischio: in sostanza non effettuare l'attività che potrebbe comportare il rischio;
- 2) Mitigare od ottimizzare il rischio: è la risposta che, ad esempio, attraverso le attività formative, la predisposizione di apposite procedure e l'inserimento di controlli, consente di ridurre la rilevanza e la probabilità dell'impatto. Lo scopo è quello di contenere l'impatto entro il livello di accettabilità;
- 3) Trasferire il rischio o dividerlo con altri soggetti.
- 4) Accettare il rischio: soluzione adottata in tutti i casi in cui i rischi non possono essere ulteriormente mitigati per motivi tecnici, economici ecc.

Nell'analisi delle aree potenzialmente critiche individuate nel Registro Rischi Corruzione la risposta che si intende adottare è quella di cui al punto 2, cioè mitigare ed ottimizzare il rischio.

Per quanto riguarda le attività che l'art. 1, comma 9 della Legge n. 190/2012 individua tra quelle a più elevato rischio di corruzione (scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), presso la Fondazione sussistono già misure di prevenzione costituite dalle attuali disposizioni in merito al reclutamento del personale e all'affidamento delle spese in economia, come evidenziato **nell'ALLEGATO 2 – Registro Rischi**.

In particolare, per quanto concerne il reclutamento del personale, l'Ente fondatore ha impartito mediante delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 20.01.2014 alla Fondazione Solidarietà 2008 le direttive qui di seguito elencate:

- tutti i profili professionali saranno individuati in stretta correlazione con le attività da svolgere e verranno definiti in termini di formazione richiesta, competenze attese, esperienze maturate;
- la raccolta delle candidature avverrà attraverso il sito internet o mediante gli ordinari sistemi di comunicazione (fax, servizio postale);
- per le selezioni di personale, previa analisi dei curricula presenti agli atti, verrà effettuato un primo colloquio motivazionale e attitudinale;
- spiegazione e invito ai candidati ritenuti potenzialmente idonei ad effettuare un congruo periodo di tirocinio volontario gratuito con affiancamento di relativo tutor;
- formulazione della proposta da parte del Responsabile di Residenza o di servizio;
- giudizio finale;
- visita medico competente;
- assunzione a tempo determinato con verifica al termine di ogni contratto;
- eventuale trasformazione a tempo indeterminato.

Per quanto concerne le spese in economia la Fondazione "Solidarietà 2008" deve rispettare le disposizioni contenute nel Regolamento della Grimani Buttari relativo a lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 76 del 2002 e successive modificazioni.

In base a quanto consigliato dall'ANAC con il citato documento "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" è stato effettuato un ulteriore approfondimento su alcuni potenziali punti critici.

Riguardo alle **attività socio sanitarie erogate** in favore degli Anziani non autosufficienti si evidenzia che l'Ente Grimani Buttari – ente presso il quale la Fondazione presta servizio - risulta in possesso del sistema di Gestione Qualità secondo le norme ISO 9001 e la nuova certificazione "Sigillo Qualità di Italia Longeva e che pertanto è assicurata la presenza di un metodologia gestionale che attraverso la conoscenza e l'analisi di eventuali errori (sistemi di report, utilizzo di indicatori) conduce all'individuazione e alla correlazione delle cause dell'errore fino al monitoraggio delle misure atte alla prevenzione dello stesso e all'implementazione e sostegno attivo delle relative soluzioni (gestione azioni preventive, gestione non conformità e azioni correttive).

Quanto alla eventuale **alterazione delle liste di attesa**, si evidenzia che non sussiste tale eventuale rischio in quanto, quando devono essere ricoperti posti letto convenzionati con il sistema sanitario regionale (convenzione RSA, Residenza Protetta e Centro diurno Alzheimer) l'ingresso è deciso dal Distretto Sanitario; quanto ai rimanenti posti letto non convenzionati il Regolamento dell'ente n.3 disciplina le modalità e i criteri di ammissione.

Particolare attenzione è riposta all'eventuale rischio di farmaci scaduti. Esiste già in base ad apposita istruzione operativa emanata dalla Grimani Buttari (ISTAP 02), la modalità per lo svolgimento di tale controllo periodico, a cui anche il personale della Fondazione deve sottostare.

Sulla gestione relativa agli adempimenti da seguire a seguito del **decesso di un Ospite (trasporto salma, vestizione, attività funerarie svolte da ditte esterne)**, sempre l'ente fondatore Grimani Buttari, al fine di evitare la presenza di situazioni anomale, ha da tempo puntualmente disciplinato la materia con apposito Regolamento n. 11 del 04.09.2019 "**Regole interne per la disciplina del trasporto gratuito delle salme**" approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 49 del 04.09.2019.

4.2.6 Il registro dei rischi potenziali

Il format che si propone per il Registro del Rischio si articola in tre aree:

- Elementi del Rischio
- Misure di prevenzione per ridurre le probabilità di rischio
- Monitoraggio

Dati oggetto di pubblicazione nel Registro

Nel Registro dei rischi sono pubblicati i seguenti dati riferiti a tutti i processi in cui si estrinseca l'attività dell'Ente:

- Processo e attività analizzato;

- Possibile rischio presente nell'attività (descrizione);
- Dati relativi a probabilità e impatto;
- Giudizio sintetico qualitativo
- Eventuale azione di gestione del rischio proposta (tipo di risposta).

Per le sole aree/processi sulle quali si ritiene di intervenire nel Triennio di riferimento:

- Descrizione dell'azione;
- Responsabile dell'intervento;
- Scadenza, esito controllo eventuale azione correttiva (monitoraggio).

5. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

5.1 MISURE OBBLIGATORIE

5.1.1 Trasparenza

La trasparenza realizza di per sé una misura di prevenzione poiché consente il controllo, da parte degli utenti, dello svolgimento dell'attività amministrativa e gestionale. Pertanto la Fondazione Solidarietà 2008, attraverso un'apposita sezione del proprio sito internet denominata "**Amministrazione Trasparente**", pubblica le informazioni previste dalla normativa di cui alla legge 190/2012, di cui al D. Lgs n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 e dalla delibera ANAC n. 1310/2016.

Con tale misura la Fondazione intende attuare concretamente i predetti obblighi di trasparenza e stabilire un rapporto di informazione con l'esterno, nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere ed alimentare un clima di fiducia verso l'operato dell'Ente. Tale processo trova, nell'attuale contesto tecnologico e informatico, un'ampia possibilità d'accesso e conoscibilità dell'attività amministrativa e di tutte le informazioni che la accompagnano.

In ogni caso, la pubblicazione on-line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge: è necessario, innanzitutto, delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione.

L'importanza di un continuo bilanciamento tra tali principi e valori è messa in rilievo dalla normativa europea (sul tema si veda il Regolamento UE 2016/679 e, più specificamente, in relazione al rapporto tra tutela della riservatezza e comunicazioni elettroniche, la Direttiva CE n. 58 del 12 luglio 2002).

In materia è intervenuto, di recente, il Garante per la protezione dei dati personali che, in data 2 marzo 2011, ha adottato le "**Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web**".

Il Garante per la protezione dei dati personali, richiama in particolare, il principio di proporzionalità volto a garantire che i dati pubblicati, il modo ed i tempi di pubblicazione, siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, anche per garantire il "diritto all'oblio" degli interessati, il diritto cioè di ogni cittadino a non essere ricordato sui media, per qualcosa che non riflette più la sua identità.

5.1.2 Posta elettronica certificata (PEC)

La Fondazione Solidarietà 2008 è dotata di casella di posta elettronica certificata (PEC). L'indirizzo di PEC è fondazionesolidarieta2008@pec.it indicato nel sito internet <http://www.solidarieta2008.it/>

5.1.3 Processi di attuazione della trasparenza

La Fondazione Solidarietà 2008, nell'ambito della Trasparenza e Integrità e coerentemente con la delibera ANAC n.1310/2016, Allegato 1, ha già provveduto alla pubblicazione sul sito web istituzionale e all'interno dell'apposita sezione "**Amministrazione Trasparente**" con accesso diretto dalla home page, di un'ampia serie di dati ed informazioni che sono soggette ad obbligo di pubblicazione secondo le relative tempistiche di aggiornamento indicate nella citata delibera.

Ogni sotto-sezione presenta un "contenuto minimo", per cui, in ognuna di esse, possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza; eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza, e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate, devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Tutti gli addetti amministrativi sono chiamati ad adempiere agli obblighi di trasparenza nonché a collaborare alla buona riuscita delle attività ed iniziative previste dal Programma.

La sezione del sito istituzionale denominata «**Amministrazione trasparente**» sarà sviluppata e organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali saranno inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto 33/2013.

Nell'ALLEGATO 3 "TABELLA ADEMPIMENTI TRASPARENZA" vengono riepilogate le pubblicazioni che l'Ente intende predisporre nel periodo di vigenza del programma, vengono individuati i soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, la relativa frequenza e tempistica.

Il Responsabile della Trasparenza, ruolo compreso in quello di Responsabile alla Prevenzione della Corruzione, deve con il supporto dell'Amministratore Unico della Fondazione:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'Amministratore e, nei casi più gravi, all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Allegato 3 – Tabella adempimenti TRASPARENZA

5.1.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'“accesso civico”

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni o agli Enti privati in controllo pubblico di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti per i quali non sussiste l'obbligo di pubblicazione, con la finalità di rendere possibile un controllo diffuso sull'azione amministrativa, rivolto specificatamente anche alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Nella nuova formulazione degli artt. 5 e 5 bis. del D.Lgs.33/13, chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.⁽¹⁾

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, che può essere effettuato anche per via telematica, il cittadino deve indicare in modo inequivocabile nell'istanza di accesso i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

L'istanza può essere rivolta:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se è inerente a dati, informazioni o documento che devono essere oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito;

Il RPC mantiene comunque un ruolo di controllo e di verifica anche nella prima ipotesi.

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento a tale scopo anche alle Linee Guida dell'ANAC e alle indicazioni del Garante Privacy.

¹ I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela “di interessi giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

difesa e interessi militari;

sicurezza nazionale;

sicurezza pubblica;

politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;

indagini su reati;

attività ispettive;

relazioni internazionali.

evitare un pregiudizio ad interessi privati:

libertà e segretezza della corrispondenza;

protezione dei dati personali;

tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d'autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

La procedura di accesso deve in via ordinaria concludersi entro 30 giorni.

Sussiste l'obbligo di comunicazione ad eventuali soggetti contro-interessati, fissando un limite di 10 giorni per l'opposizione motivata alla richiesta di accesso.

In caso di diniego di accesso, dovrà esserne data comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione. Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà in merito, dopo gli approfondimenti del caso con provvedimento motivato, sentito se necessario anche il Garante privacy.

Allegato 4 Modulo per la richiesta di accesso civico art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013

Allegato 5 Modulo per la richiesta di accesso civico art. 5 comma 2 D.Lgs. 33/2013 (FOIA)

Allegato 6 Modulo per la richiesta di accesso ai documenti amministrativi Legge 241/1990

Per l'anno 2023 si programma la seguente azione di prevenzione:

Stato di attuazione al 1^ gennaio 2023	AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE
DA ATTUARE	Valutazione sulla revisione del sito istituzionale o sul suo rifacimento ex-novo con migrazione dei dati	Cda e Direttore	Analisi costi per eventuale revisione del sito istituzionale	100%	Triennio 2023-2025

5.1.5 Codici di comportamento interno dei dipendenti

L'Ente fondatore - Grimaldi Buttari, in merito all'adozione di un proprio codice di comportamento, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001, dispone già di atti interni che vanno ad integrare le norme contenute nel DPR n.62/2013.

Tali atti sono costituiti da:

- Regolamento n.2 "Norme comportamentali per un buon servizio" (revisione 04 del 28.7.2022);
- Direttiva al Personale per un servizio di qualità (atto del Direttore del 4/12/2007 – prot.n.5940);
- Linee guida su competenze organizzative, comportamenti utili allo sviluppo delle risorse umane, professionali e organizzative (atto del Direttore del 26/3/2009 – prot. n. 1676).

Con tali strumenti interni, sono già stati individuati una molteplicità di comportamenti ritenuti "virtuosi" e non sono state evidenziate, nell'ambito dell'erogazione dei servizi, situazioni di non conformità.

Con deliberazione n. 75/2013 la CIVIT ha impartito le linee guida per la redazione dei codici di comportamento delle Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 1, d.lgs. 165/2001.

L'ente fondatore Grimaldi Buttari, conseguentemente, al fine di evitare duplicazioni di atti interni, ha provveduto ad aggiornare il regolamento n. 2 e a realizzare un suo codice di comportamento interno (regolamento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 20/1/2014).

Tali disposizioni sono state fatte proprie dalla Fondazione Solidarietà 2008 e portate a conoscenza di tutti i dipendenti assumendo carattere cogente per tutti i rispettivi dipendenti.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento, va osservato che all'interno di ogni Residenza per Anziani o servizio è presente un Responsabile preposto a presidiare il buon andamento delle attività e ad effettuare eventuali segnalazioni al datore di lavoro riguardo disservizi o comportamenti non conformi eventualmente compiuti dai dipendenti assegnati.

Il predetto codice di comportamento interno dovrà essere osservato anche dai collaboratori esterni; pertanto a partire dal 2022 si procederà a modificare gli schemi tipo di incarico, contratto o avvisi prevedendo la clausola della risoluzione in caso di violazione dei rispettivi obblighi ivi contenuti.

Tale misura verrà estesa anche nei confronti di collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'ente.

Inoltre, devono essere riprogrammate le modalità di adeguamento dei contratti individuali di lavoro alle previsioni del Codice e del DPR 62/2013 che non è stato possibile effettuare per le criticità specificate nel presente piano e nella relazione annuale del RPCT.

Entro il 2022 si procederà a modificare e integrare come segue lo schema dei contratti individuali di lavoro:

“Il dipendente dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il Suo rapporto di lavoro subordinato e a tempo determinato, dando per conosciute tutte le disposizioni legislative in materia e si impegna a rispettare:

- il codice di comportamento di cui al D.P.R. 16.04.2013, n. 62, consultabile all’indirizzo web <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.del.presidente.della.repubblica:2013-04-16;62!vig=>

- il Codice di comportamento dei dipendenti della Grimani Buttari, consultabile sul sito web dell’Ente all’indirizzo

<http://www.buttari.it/wp-uploads/2014/02/codice-di-comportamento-interno-e-suoi-allegati.pdf>

- i Piani triennali di prevenzione della corruzione della Fondazione Solidarietà 2008, consultabili all’indirizzo web

<http://www.solidarieta2008.it/altri-contenuti-prevenzione-corruzione/>

fermo restando che il dipendente potrà far pervenire proposte e osservazioni in prospettiva dell’aggiornamento annuale.

Prende altresì visione della documentazione prodotta ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e riceve il tesserino di riconoscimento che si impegna ad indossare durante l’orario di lavoro”.

Con l’articolo 4 del decreto legge n. 36 del 30 aprile 2022 è stata aggiunta al comma 7 dell’articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001 la previsione normativa secondo cui il codice deve contenere una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l’immagine della pubblica amministrazione.

Sempre con lo stesso articolo si aggiunge un nuovo adempimento e cioè lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico.

Tali azioni devono essere programmate per l’anno 2023

Per l’anno 2023 si programmano pertanto le seguenti azioni di prevenzione:

Stato di attuazione al 1 ^a gennaio 2023	AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE
DA ATTUARE	Verifica delle dichiarazioni in merito alla conoscenza e rispetto del codice di comportamento e PTPC rese dal personale assunto dalla Fondazione Solidarietà 2008	Responsabile personale	100%	Numero dei contratti di lavoro verificati	31.12.2023
DA ATTUARE	Aggiornamento del Codice di comportamento in merito al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti	Responsabile Affari Generali	100%	Si/no	31.12.2023
DA ATTUALE	Inserimento del piano di formazione a seguito di assunzione, o funzioni superiori, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico	Direttore	100%	Si / no	31.12.2023

5.1.6 Conflitto di interessi

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90). Secondo il D.P.R. 62/2013 “il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”.

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di

conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il dipendente in relazione al ruolo ricoperto può comunque svolgere in relazione alla casistica citata le funzioni di segretario o comunque verbalizzante.

Nell'anno 2022, come già indicato nel precedente punto, verrà inserito specifico rinvio nei contratti individuali di lavoro al Codice di Comportamento dell'Ente e anche al Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013 e ai Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, che con la sottoscrizione i dipendenti si impegnano a rispettare. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

Inoltre, in tutti i provvedimenti adottati dall'Amministratore della Fondazione (Deliberazioni) relativi all'affidamento di contratti (procedure negoziate, affidamenti diretti) si prevede che lo stesso dichiari l'assenza di conflitti di interessi ai sensi dell'art. 6 bis Legge 241/1990 e artt.li 6 e 7 del DPR 62/2013 in relazione allo specifico contratto affidato.

Nell'anno 2022 sono state programmate delle azioni di prevenzione il cui contenuto ed esito è riportato nell'Allegato 8 Monitoraggio misure di prevenzione anno 2022.

Tutti gli obiettivi sono stati raggiunti.

Per l'anno 2023 si programma la medesima azione di prevenzione:

Stato di attuazione al 1 ^a gennaio 2023	AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE
DA ATTUARE	Informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e informazioni sulle disposizioni del PTPCT e del Codice comportamentale	Responsabile personale	100%	Numero contratti di lavoro	all'atto della sottoscrizione del contratto, sia informale/verbale che scritta (autocertificazione allegata al contratto individuale di lavoro)

5.1.7 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi di Amministratore della Fondazione Solidarietà 2008.

Il decreto legislativo n. 39/2013 prevede situazioni di **inconferibilità o incompatibilità** di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico.

In particolare, i **Capi II, III e IV** del decreto legislativo 39/2013 regolano le ipotesi di **inconferibilità** degli incarichi ivi contemplati; i **Capi V e VI** regolano le ipotesi di **incompatibilità**.

La logica seguita dal legislatore muove dalla considerazione che attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Si ritiene, inoltre, che il contemporaneo svolgimento di talune attività possa inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo. Inoltre, in base al citato decreto legislativo (art. 3), in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o incarichi amministrativi di vertice.

Alla luce di quanto sopra, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, dlgs 165/2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, sono tenuti - all'atto del conferimento - a verificare la sussistenza di tali eventuali condizioni ostative (inconferibilità) in capo a taluni dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli (art. 17 d.lgs 39/2013), l'**inconferibilità** non può essere sanata e sono previste specifiche sanzioni (art. 18 d.lgs 39/2013).

Nella fattispecie del **conferimento dell'incarico di Amministratore della Fondazione Solidarietà 2008**, tale dichiarazione sostitutiva dovrà essere resa entro 7 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di incarico.

Le suddette dichiarazioni verranno presentate al Responsabile Affari generali, da lui esaminate e se conformi alla legge verranno archiviate e contestualmente pubblicate su Amministrazione Trasparente.

In presenza di anomalie, il Responsabile Affari generali ne darà comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per gli adempimenti di sua competenza.

Il decreto in esame prevede, altresì, ipotesi di **incompatibilità** tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e/o cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico o di incarico amministrativo di vertice.

La **causa di incompatibilità** potrà essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile entro 15 giorni dalla data di ricezione del conferimento, pena la decadenza.

Nel corso dell'incarico, l'interessato dovrà presentare annualmente all'ente che ha conferito l'incarico una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs n. 39/2013.

Il soggetto, ad oggi, tenuto a tale adempimento è **l'Amministratore della Fondazione Solidarietà 2008** il quale presenterà su apposito fac simile predisposto dall'ente idonea dichiarazione entro il **me**
giugno di ogni anno;

La suddetta dichiarazione verrà presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, da lui esaminata e se conforme alla legge verrà archiviata e contestualmente pubblicate su amministrazione trasparente.

In presenza di anomalie, il Responsabile della Prevenzione della corruzione ne darà comunicazione all'ANAC.

Le verifiche ad oggi continuano ad essere limitate alla raccolta di dati e informazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità descritte dal D.Lgs. 39/2013, attraverso specifiche dichiarazioni degli interessati nei termini e alle condizioni dell'art. 46 dpr 445/2000. **Non sono state rilevate violazioni.**

In un Ente come la Fondazione Solidarietà 2008 le incompatibilità contemplate dal D.Lgs. 39/2013 hanno una circoscritta e limitata possibilità di evenienza rispetto ad altre realtà.

L'art. 3 d.lgs 39/2013 prevede, inoltre, che le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privati in controllo pubblico debbano verificare l'insussistenza di eventuali **condanne penali**, anche con sentenze non passate in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del codice penale, a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- incarichi dirigenziali
- incarichi presso enti pubblici o enti privati.

In base all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, gli enti devono verificare la insussistenza di eventuali condanne penali, anche con sentenze non passate in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate nel sopra richiamato articolo di legge.

Per la verifica di quanto previsto dalle citate norme si procede all'acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 46 drp 445/2000, di insussistenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

La verifica dovrà essere effettuata in occasione del **conferimento incarico di Amministratore della Fondazione Solidarietà 2008**. La dichiarazione iniziale dovrà essere acquisita prima del conferimento dell'incarico. Inoltre, il soggetto incaricato dovrà rilasciare annualmente idonea dichiarazione entro il **me**
giugno.

Le dichiarazioni (**ex art. 3 D.Lgs n.39/2013**) verranno presentate al RPCT, da lui esaminate e se conformi alla legge verranno archiviate e contestualmente pubblicate su amministrazione trasparente.

In presenza di anomalie, il RPCT ne darà comunicazione all'ANAC.

Nell'anno 2022 sono state programmate delle azioni di prevenzione il cui contenuto ed esito è riportato nell'Allegato 8 Monitoraggio misure di prevenzione anno 2022.

Tutti gli obiettivi sono stati raggiunti.

Per l'anno 2023 si ri-programmano le seguenti azioni di prevenzione:

Stato di					
----------	--	--	--	--	--

attuazione al 1^a gennaio 2023	AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE
In attuazione	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) di assenza di cause di inconferibilità ex d.lgs 39/13 rese in occasione del conferimento dell'incarico di: - Amministratore Fondazione Solidarietà 2008	Responsabile affari generali Grimani Buttari	100%	Numero delle dichiarazioni	All'atto del conferimento dell'incarico
In attuazione	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di condanne penali ex art. 3 d.lgs 39/2013 rese da: - Amministratore Fondazione Solidarietà 2008	RPCT	100%	Numero delle dichiarazioni	All'atto del conferimento dell'incarico Da fare: tempi immediati
In attuazione	Acquisizione annuale di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità dell'incarico ex d.lgs 39/13 rese da: - Amministratore Fondazione Solidarietà 2008	RPCT	100%	Numero delle dichiarazioni	Ogni anno Entro giugno: incarico di Amministratore Fondazione Solidarietà 2008
In attuazione	Acquisizione annuale di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di condanne penali ex art. 3 d.lgs 39/2013 rese da : - Amministratore Fondazione Solidarietà 2008	RPCT	100%	Numero delle dichiarazioni	Ogni anno Entro giugno: - Amministratore Fondazione Solidarietà 2008
In attuazione	Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web rilasciate da : - Amministratore Fondazione Solidarietà 2008	RPCT	100%	Numero delle pubblicazioni	- Per la dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico: tempestivamente; - per la dichiarazione annuale: entro i termini indicati nel PTPCT.
In attuazione	Acquisizione della dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	RPCT	100%	Numero delle dichiarazioni	immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità

5.1.8 Indicazione dei criteri di rotazione ordinaria e straordinaria del personale

La Fondazione Solidarietà 2008 ha un'unica figura apicale costituita dall' Amministratore Unico e tale figura è preposta alla firma di tutti gli atti a rilevanza esterna.

5.1.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

La Fondazione Solidarietà 2008 in considerazione alla sua attività istituzionale non registra fattispecie di rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

5.1.10 Adozione di misure per la tutela dell'anonimato in caso di segnalazioni di illeciti (c.d. whistleblowing)

Analogamente a quanto previsto per i dipendenti pubblici dall'54-bis del D. Lgs. N. 165/2001 la Fondazione Solidarietà 2008 garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è la figura deputata alla ricezione delle segnalazioni e in tali occasioni dovrà adottare ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante.

Il dipendente che ritenga di avere subito discriminazioni per il fatto di avere effettuato segnalazioni di illecito deve dare circostanziata notizia dell'avvenuta discriminazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per l'eventuale apertura di procedimenti disciplinari e la comunicazione all'Ispettorato della funzione pubblica.

Le predette segnalazioni potranno essere ricevute mediante:

- colloquio diretto con il R.P.C.;
- per posta ordinaria al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La Fondazione Solidarietà 2008, in analogia a quanto previsto dalla Determinazione ANAC n.6/2015, provvederà ad adottare apposita specifica disciplina per la tutela del dipendente che segnala illeciti.

5.1.11 Formazione

La legge 190/2012 impegna gli enti a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

La formazione e l'aggiornamento relativi ai dipendenti assegnati ai settori a rischio corruzione:

- dovrà essere assicurata possibilmente con cadenza annuale;
- potrà essere condivisa ricorrendo a collaborazioni con altri soggetti;

Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza

Per il triennio 2021-2023 si erano programmati i seguenti temi formativi:

a) formazione rivolta al RPCT, all'Amministratore Fondazione Solidarietà 2008, al Responsabile Area Contabile e al Responsabile del Personale:

a.2) adozione misure e azioni per il contrasto della corruzione e aggiornamento e monitoraggio del PTPCT (almeno 6 ore)

b) formazione rivolta ai Responsabili delle aree a maggior rischio

b.1) gestione risorse umane: la correlazione con la normativa anticorruzione (almeno 2 ore)

all'Amministratore Fondazione Solidarietà 2008, al Responsabile al Personale

Purtroppo per i motivi di sovraccarico lavorativo, nel 2022 non sono state realizzate iniziative di formazione.

Per il 2023 si valuta opportuno riprogrammare nel triennio le azioni formative sopra indicate non ancora realizzate.

Per l'esito della misura si rinvia all'Allegato 8 Monitoraggio misure di prevenzione anno 2022.

Stato di attuazione al 1 ^a gennaio 2023	AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE
In attuazione	Approfondimenti su azioni e misure per il contrasto della corruzione e aggiornamento e monitoraggio del PTPCT nei confronti del RPCT, Amministratore Fondazione Solidarietà 2008 e Responsabile del Personale.	RPCT Grimaldi Buttari	100%	Si/no	Triennio 2023-2025

5.2 MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE

5.2.1 Sistema di controlli interni

Nel sistema dei controlli interni della Fondazione Solidarietà 2008, il Revisore contabile, previo accesso ai documenti amministrativi e contabili, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative:

- a) vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione;
- b) esprime il parere di competenza predisponendo una relazione in occasione dell'approvazione del conto consuntivo;
- c) attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione;
- d) verifica il controllo economico della gestione formulando rilievi, valutazioni e proposte in funzione del conseguimento di più elevati livelli di efficienza, efficacia ed economicità.

Nell'anno 2022 sono state programmate delle azioni preventive il cui contenuto ed esito è riportato nell'Allegato 8 Monitoraggio misure di prevenzione anno 2022.

Gli obiettivi sono stati raggiunti.

Per l'anno 2023 si programmano le medesime azioni di prevenzione.

Stato di attuazione al 1 ^a gennaio 2023	AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE
In attuazione	Presenza del controllo del Revisore Contabile per la regolarità contabile e finanziaria della gestione.	Revisore Contabile	100%	SI/NO	31.12.2023

5.2.2 Iniziative per l'area di rischio affidamento servizi e forniture.

Per quanto riguarda l'affidamento dei contratti relativi a servizi e forniture si applica il Regolamento per le spese in economia adottato dalla Grimani Buttari (collegamento ipertestuale) in cui sono disciplinate le modalità di affidamento dei contratti fino a 207 mila euro.

Si ritiene opportuno inoltre di adottare per tutte le offerte delle procedure negoziate, a prescindere dall'importo della gara, la regola della protocollazione delle buste senza la loro apertura e la loro consegna con apposta la segnatura di protocollo al Responsabile del procedimento.

Quando l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture prevedono importi sopra soglia, la Fondazione sottosta alle previsioni normative del codice dei contratti di cui al D.Lgs. n. 50/2016.

Una particolare attenzione viene rivolta agli **affidamenti diretti** di contratti relativi all'acquisto di beni e/o servizi. Il ricorso all'istituto dell'affidamento diretto riguarda contratti di importo sotto i 40.000 euro ed è la risultante di una analisi interna secondo cui, ragioni tecniche e/o organizzative e/o esperienziali, sconsigliano l'avvio di procedure negoziate.

Quando al contrario si decide di promuovere procedure negoziate vengono invitate tutte le ditte che presentano formale richiesta e nell'ambito delle quali viene sempre garantita la pubblicità delle sedute di gara.

Nell'anno 2022 sono state programmate delle azioni preventive il cui contenuto ed esito è riportato nell'Allegato 8 Monitoraggio misure di prevenzione anno 2022.

Gli obiettivi sono stati raggiunti.

Per l'anno 2023 non si programmano ulteriori azioni di prevenzione.

5.2.3 Iniziative per la segregazione delle funzioni nell'area forniture di beni.

In considerazione dell'esiguo numero delle figure amministrative in servizio, e al fine di ridurre al massimo potenziali anomalie, nella gestione dei processi più esposti al rischio di corruzione e nei procedimenti amministrativi relativi all'affidamento di servizi, forniture e lavori, si è deciso analogamente a quanto deciso dall'ente fondatore Grimani Buttari, di coinvolgere più figure professionali possibili e di realizzare dinamiche organizzative in cui siano praticabili **controlli incrociati** così come consigliato dall'ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

In quest'ottica sono state elaborate dall'ente fondatore modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività tra operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni e favorendo l'articolazione delle competenze cioè la c.d. **"segregazione delle funzioni"**: attribuire a soggetti diversi i compiti relativi a svolgimento di istruttorie e accertamenti, adozione di decisioni, attuazione delle decisioni prese, effettuazione delle verifiche.

Nel dettaglio sono presenti le seguenti misure preventive:

- a partire dal 2018 le funzioni amministrative riconducibili alle **attività economiche** e al **servizio di magazzino-dispensiere** sono state affidate all'ente strumentale Fondazione Solidarietà 2008 che ha individuato due distinti dipendenti per l'assolvimento di tali funzioni;
- nelle forniture di beni è presente un **penetrante sistema di controlli interni** che coinvolgono più soggetti:
 - il Responsabile Acquisti della Grimani Buttari evade l'ordine su indicazione del Dispensiere;
 - il Dispensiere controlla al momento della consegna la regolare fornitura in base alla quantità e qualità ordinata (nel caso della fornitura della carne il controllo qualitativo è effettuato dal Capo Cuoco);
 - il Responsabile Acquisti della Grimani Buttari, a sua volta, riscontra il regolare controllo svolto dalle suddette figure e con la sua firma consente la liquidazione della relativa spesa all'ufficio contabilità. (cfr. modulo 16)

Nell'anno 2022 sono state programmate delle azioni preventive il cui contenuto ed esito è riportato nell'Allegato 8 Monitoraggio misure di prevenzione anno 2022.

Gli obiettivi sono stati raggiunti.

Per l'anno 2023 si programmano le medesime azioni di prevenzione.

Stato di attuazione al 1 ^a gennaio 2023	AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE
In attuazione	Presenza metodi di segregazione delle funzioni nell'acquisto dei beni	Responsabile Acquisti-Affari generali	100%	Numero dei pareri rilasciati	31.12.2023
In attuazione	Presenza del controllo dei revisori dei conti per la regolarità contabile e finanziaria della gestione.	Revisori	100%	SI/NO	31.12.2023

5.2.4 Iniziative per la gestione delle fasi della spesa.

Nella **gestione delle spese**, in base all'attuale organizzazione del lavoro, il pagamento dei corrispettivi avviene sempre nel rispetto dei tempi contrattualmente previsti, come peraltro attestato dall'indicatore di pagamento pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il pagamento avviene previa verifica della regolarità della prestazione è effettuata dal Responsabile Amministrativo della Fondazione.

La liquidazione delle spese avviene dopo che l'ufficio contabilità abbia controllato la rispondenza dei prezzi fatturati con quelli contrattuali.

I pagamenti delle fatture vengono fatti avvalendosi di appositi programmi informatici che all'atto del caricamento delle stesse garantiscono la calendarizzazione dei rispettivi pagamenti secondo i tempi contrattualmente previsti.

5.2.5 Iniziative relative alla gestione delle attività socio sanitarie

In base a quanto consigliato dall'ANAC con il citato documento "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" è stato effettuato un ulteriore approfondimento su alcuni potenziali punti critici.

Riguardo alle **attività socio sanitarie erogate** in favore degli Anziani non autosufficienti si evidenzia che l'Ente fondatore Grimaldi Buttari, presso cui la Fondazione presta i propri servizi, risulta in possesso del sistema di Gestione Qualità secondo le norme ISO 9001 e che pertanto è assicurata la presenza di un metodologia gestionale che, attraverso la controlli interni ed esterni e l'analisi di eventuali errori (Audit interni, audit enti certificazione, audit sanitari, gestione eventi sentinella/avversi/near miss, utilizzo di indicatori, verbale di riesame annuale) conduce all'individuazione e alla correlazione delle cause dell'errore fino al monitoraggio delle misure di prevenzione dello stesso e all'implementazione e sostegno attivo delle relative soluzioni (gestione azioni preventive, gestione non conformità e azioni correttive).

Inoltre, con l'edizione ISO 9001/2015 e in occasione della certificazione "Sigillo Qualità" di ITALIA LONGEVA è stata introdotta l'analisi dei rischi e la relativa valutazione/ponderazione di tipo quantitativo.

Quanto alla eventuale **alterazione delle liste di attesa**, si evidenzia che quando devono essere ricoperti posti letto che l'ente fondatore Grimaldi Buttari ha convenzionati dall'ASUR (convenzione RSA, Residenza Protetta e Centro diurno Alzheimer) l'ingresso viene deciso dal Distretto Sanitario; quando invece l'ingresso riguarda posti non convenzionati l'art. 5 del Regolamento n. 3 dell'ente fondatore (rev.03 del 25/10/2019) disciplina le modalità e i criteri di ammissione prevedendo che le ammissioni avranno luogo di norma seguendo il criterio cronologico di presentazione della domanda dando comunque precedenza a coloro che si trovano in particolari e/o gravi condizioni di necessità ed assistenza. Le ammissioni vengono disposte dall'ufficio amministrativo secondo i predetti criteri e vengono sottoposte al Consiglio di Amministrazione della Grimaldi Buttari per l'adozione della delibera di ratifica delle ospitalità in occasione della quale viene allegata idonea attestazione di regolarità tecnica da parte del del Responsabile Area contabile – accoglienza.

Particolare attenzione è riposta all'eventuale **rischio di farmaci scaduti**. A tale riguardo esiste nel sistema Qualità dell'ente fondatore Grimaldi Buttari puntuale istruzione operativa (ISTAP 02) con la quale si prevedono le modalità per lo svolgimento di tale controllo periodico e alla quale si conformano anche tutti i dipendenti della Fondazione.

Sulla gestione relativa agli adempimenti da seguire a seguito del **decesso di un Ospite (trasporto salma, vestizione, attività funerarie svolte da ditte esterne)** l'Ente fondatore Grimaldi Buttari, al fine di evitare la presenza di situazioni anomale, ha da tempo puntualmente disciplinato la materia con apposita Circolare n. 78

A tali disposizioni si conformano quindi anche i dipendenti della Fondazione.

6. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Al fine di verificare l'attuazione del Piano Triennale anticorruzione, la Fondazione Solidarietà 2008 adotta un processo di monitoraggio e di controllo interno. Obiettivo del monitoraggio è quello di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano e delle eventuali azioni individuate nel Registro dei Rischi (ALLEGATO 2).

L'attuazione graduale delle disposizioni del piano ha anche l'obiettivo di abbassare il grado di rischio rispetto a quanto risulta dalla situazione al 31.12.2014.

6.1 Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni alla Solidarietà 2008

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, responsabile del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale;
- la periodicità del monitoraggio è indicata nel Registro dei Rischi;
- i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:
 - rispetto delle scadenze previste nel Piano;
 - esecuzione misure correttive del rischio;
 - il Responsabile della prevenzione della corruzione deve ogni anno, entro il 15 del mese di gennaio, trasmettere all'Amministratore Unico una relazione recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla sul sito della Fondazione Solidarietà 2008 ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

\\SERVER12\Dati\appoggio segretario\LEGGE ANTICORRUZIONE e AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE\Piano Triennale Prevenzione Corruzione\SOLIDARIETA'\PTPC 2023-2025\PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE 2023-2025 SOLIDARIETA'.doc

MAPPA DEI PROCESSI della FONDAZIONE SOLIDARIETA' 2008 alla data del 01.01.2022

Macro Processo	Processo	Sotto-Processo	Attività	Indicazione dell'atto che regola l'attività	eventuale organo di controllo esterno
1 Affari generali	1.1 Attività di supporto	1.1.1 Segreteria	A) Supporto organi; Rinnovo Organi	Statuto	
			B) Stesura delle Delibere dell'Amministratore	Statuto	
			C) Adempimenti Privacy	Legge	
		1.1.2 servizi informatici	Gestione e manutenzione servizi informatici e informativi	Legge	
	1.2 Gestione documentale	1.2.1 Protocollo	A) Corrispondenza in Entrata ed in Uscita (anche tramite Pec)		
		1.2.2 Archivio	B) Gestione dell'archivio	Atti interni	
	1.3 Tutela Legale dell'Ente	1.3.1 Tutela Legale dell'Ente	Udienze Giudice di Pace e Tribunale, Consulenza legale alla struttura dell'Ente	Legge	

2 Ciclo di Gestione della Performance	2.1 Pianificazione, Programmazione e Controllo	2.1.1 Pianificazione e Programmazione	Bilancio Preventivo, altri atti programmatori	Legge	revisore contabile	
		2.1.2 Misurazione, Valutazione e Rendicontazione	Bilancio Consuntivo	Legge	revisore contabile	
3	3.1 Fornitura di beni, servizi e lavori	3.1.1 Procedure per l'approvvigionamento	A) Gare (trattative private - servizi in economia)	Legge e Regolamento interno Spese in economia		
		3.1.2 Sicurezza	Antincendio, antifumo e primo soccorso	legge, procedure interne		
4 Gestione Contabilità	4.1 Tenuta Contabilità	4.1.1 Ciclo attivo e passivo	A) Gestione degli incassi, registrazioni attive	Legge	revisore contabile	
			B) Gestione dei pagamenti, verifica formalità ordine, registrazioni passive, Gestione dei versamenti in posta, liquidazione fatture	Legge	revisore contabile	
		4.1.2 Gestione cassa	Minute spese, anticipo missioni	Legge	revisore contabile	togliere
		4.1.3 Gestione fiscale-tributaria	A) Tenuta contabilità fiscale (IVA e IRES)	legge		
			B) Liquidazione/comunicati periodica IVA	legge		
			C) Dichiarazione unico, 770 ass/gestione lavoratori autonomi e occasionali (anche redditi assimilati e redditi diversi, certificazioni per compensi per autonomi, occasionali, assimilati)	legge		
		4.1.4 Altre attività connesse alla gestione della contabilità	Comunicazione a soggetti istituzionali, statistiche di competenza, rapporti revisori, rendicontazione contabili, gestione delle polizze assicurative	legge		

5 Gestione Risorse Umane	5.1 Trattamento economico e pensionistico del personale	5.1.1 Trattamento economico e pensionistico del personale	A) Gestione stipendi, buste paga, liquidazioni trasferte, indennità di anzianità e TFR, gestione dei compensi co. co. Co, voucher	legge, CCNL	
			B) Modelli fiscali e contributivi	legge	
	5.2 Trattamento giuridico	5.2.1 Trattamento giuridico	A) Predisposizione contratti ed atti di lavoro subordinato e non, Comunicazione on-line per le assunzioni, le cessazioni, le trasformazioni dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa	legge, CCNL	
			B) Pratiche pensionistiche	legge	
			C) Gestione del contenzioso del lavoro e procedimenti disciplinari e procedure di conciliazione, Denuncia di infortunio	legge	
			D) Contrattazione decentrata integrativa e concertazione	legge, CCNL	
			E) Rapporti con le sigle sindacali		
	5.3 Procedure di selezione e valorizzazione del personale	5.3.1 Selezione del personale	A) Reclutamento ed assunzione personale a tempo indeterminato e a tempo determinato	legge e disposizioni interne	
			B) Conferimento incarichi collaborazione/consulenza		
	5.3.2 Politiche per il benessere organizzativo		A) Rilevazione del fabbisogno formativo, Piano Formazione, autorizzazione corsi, analisi valutazione dei corsi (qualità), attività di studio, approfondimento e aggiornamento di formazione/informazione del personale		
	5.4 Gestione assetto organizzativo interno	5.4.1 Gestione delle presenze e adempimenti normativi	A) Gestione presenze ed orari di lavoro, lavoro straordinario, assenze, permessi	Legge e CCNL	
			B) Tenuta ed aggiornamento degli stati immatricolari e dei fascicoli personali	Legge e CCNL	
			C) Visite mediche	Legge	

6	Servizi socio sanitari		Fase progettazione nuovi servizi e dei piani di assistenza individualizzati	Sistema qualità Grimani Buttari- Protocollo n.1	
			Fase programmazione del servizio	Sistema qualità Grimani Buttari - Protocollo n.2	
			Fase ammissione dell'ospite	Regolamento interno , Carta dei Servizi, Sistema qualità Grimani Buttari - protocollo n. 3	
			Fase inserimento Ospite e Piano assistenziale individuale	Carta dei Servizi, Sistema qualità (protocollo n. 4), Diagramma di flusso 09, 10, 11 Regolamento n.8 (Presenza persone delegate all'assistenza privata) Moduli registrazione attività del sistema Qualità	
			Fase dimissione/decesso Ospite	Sistema qualità Grimani Buttari - Protocollo n. 5, Circolare n. 78 rev. 01 del 30 marzo 2021 (Adempimenti da seguire a seguito di un decesso)	
7	Rapporti con l'utenza		Sito internet e trasparenza	Legge	
8	Servizi ausiliari		Portineria e centralino	procedure interne	
			gestione automezzi	procedure interne	
9	gestione salme		trasporto salme, vestizioni e servizi funerari	Sistema qualità , Circolare n. 78 rev. 01 del 30 marzo 2021.	

ALLEGATO N.2 - REGISTRO DEI RISCHI FONDAZIONE SOLIDARIETA' 2008 - GENNAIO 2022

	ELEMENTI DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE PER RIDURRE LA PROBABILITA' DI RISCHIO			MONITORAGGIO		
Attività	possibile rischio di corruzione (descrizione)	probabilità	impatto	giudizio sintetico	tipo risposta	descrizione dell'azione	responsabile	scadenza	esito controllo	eventuale azione correttiva
stesura degli atti dell'Amministratore	induzione ad Iterare dispositivi o a influenzare la volontà degli organi	bassa	alto	MEDIO	controlli					
pubblicazione sul sito internet degli atti deliberativi	INDUZIONE AD OMETTERE LA PUBBLICAZIONE DI ATTI	bassa	medio	MEDIO BASSO	procedure					
Adempimenti Privacy	induzione a diffondere informazioni riservate	bassa	medio	MEDIO BASSO	formazione					
archiviazione cartacea	induzione a eliminare documenti in originale (nel caso non si disponga di scansione ottica)	bassa	alto	MEDIO	controlli					
gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amminitrativo, tributario e penale concernente l'Ente	induzione a favorire esiti in conflitto di interessi con l'Ente	bassa	medio	MEDIO BASSO	controlli					
predisposizione del bilancio preventivo	induzione ad alterare poste di bilancio previsionali.	bassa	medio	MEDIO BASSO	formazione					
predisporre richieste di acquisto	induzione ad indicare bisogni alterati per favorire soggetti specifici	bassa	media	MEDIO BASSO	procedure					
gestione affidamento contratti di servizi	induzione ad alterare la procedura per favorire soggetti specifici	bassa	alto	MEDIO	formazione e procedure					
gestione magazzino	induzione ad occultare o sottrarre beni	media	alto	MEDIO ALTO	procedure e controlli	controlli a campione - attività presa in carico dalla Grimani Buttari	Responsabile affari generali e acquisti della Grimani Buttari	30.06		
applicazione normativa d.lgs n. 81/2008	alterare atti e valutazioni o omettere verifiche e atti dovuti	bassa	medio	MEDIO BASSO	formazione					
rilevazione dei dati contabili	induzione ad alterare dati e derogare norme contabili	bassa	alto	MEDIO	procedure					

gestione fiscale - tributaria	induzione ad alterare importi e tempistiche	bassa	medio	MEDIO BASSO	procedure					
procedimenti disciplinari	induzione a omettere o alterare atti e tempistiche	bassa	alto	MEDIO	procedure					
assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato	induzione a favorire soggetti	bassa	alto	MEDIO	procedure					
gestione incarichi di collaborazione e consulenze	induzione a favorire soggetti	bassa	alto	MEDIO	procedure					
gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale	induzione a omettere veririche e atti dovuti	bassa	medio	MEDIO BASSO	procedure					
fase ammissione dell'ospite	induzione a derogare alle norme regolamentari	bassa	alto	MEDIO	formazione					
fase inserimento ospite e gestione piano assistenziale individuale	induzione ad avere comportamenti nei confronti degli ospiti non improntati all'imparzialità	media	alto	MEDIO ALTO	formazione					
portineria e centralino	induzione alla diffusione di informazioni riservate	bassa	medio	MEDIO BASSO	formazione					
servizi socio sanitari	induzione a omettere controlli periodici relativamente alla gestione scadenze farmaci	media	bassa	MEDIO BASSO	procedure					
servizi socio sanitari	induzione a favorire talune ditte specifiche relativamente al trasporto salme, vestizione e servizi funerari	media	bassa	MEDIO BASSO	procedure e controlli					
	induzione a alterare le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezione interne	bassa	alto	MEDIO	procedure e controlli					
	induzione a favorire candidati nella gestione di incarichi di collaborazione e consulenze	bassa	alto	MEDIO	procedure e controlli					
	induzione ad alterare bilancio previsionale	bassa	bassa	bassa	formazione					

induzione ad alterare dati e derogare norme contabili	bassa	bassa	bassa	procedure					
induzione ad alterare tempistiche di pagamento	bassa	bassa	bassa	procedure					
induzione ad alterare importi e tempistiche	bassa	bassa	bassa	procedure					
induzione a porre in atto movimenti non consentiti dalle normative	bassa	bassa	bassa	procedure					
induzione a porre in atto movimenti non consentiti dalle normative	bassa	bassa	bassa	procedure					
induzione a riconoscimenti non dovuti	bassa	bassa	bassa	procedure					
induzione a alterare atti e procedure per favorire singoli	bassa	bassa	bassa	controlli					
induzione a riconoscimenti non dovuti o ad alterare importi e spettanze	bassa	bassa	bassa	controlli					
induzione ad alterare atti	bassa	bassa	bassa	controlli					
accordi con la controparte a fronte di benefici	bassa	bassa	bassa	formazione					
induzione a favorire esiti in conflitto di interessi con l'Ente	bassa	bassa	bassa	procedure					
induzione ad alterare valutazioni e atti	bassa	bassa	bassa	procedure					
induzione a omettere o alterare atti e tempistiche	bassa	bassa	bassa	informazione sulle responsabilità derivanti da comportamenti omissivi					

induzione a riconoscimenti non dovuti o ad alterare importi e spettanze	bassa	bassa	bassa	controlli sull'esattezza della registrazione					
---	-------	-------	-------	--	--	--	--	--	--

ALLEGATO N. 3 TABELLA ADEMPIMENTI TRASPARENZA SOLIDARIETA' (GENNAIO 2022)								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	note	Aggiornamento	Mese in cui effettuare l'aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	presente	entro 1 mese dall'adozione	entro 1 mese dall'adozione	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	presente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
		Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	presente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	non ci sono atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile		
		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	presente	Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Non applicabile		
			Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Stralcio dello Statuto della Fondazione Solidarietà 2008	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
		Titolari di incarichi POLITICI di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	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)	Non applicabile		
			Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
			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)	Non applicabile		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
			1) 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non applicabile		
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile		

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) 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)]		Annuale	Non applicabile		
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	PRESENTE	entro 1 mese dall'insediamento		DIRETTORE DELLA GRIMANI BUTTARI	Responsabile trasparenza
			Curriculum vitae	NON PRESENTE	Nessuno	Non applicabile		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	non è previsto compenso per l'AMMINISTRATORE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 1 mese dall'eventuale erogazione	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	NON PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ottobre	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	NON PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 1 mese dall'insediamento	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	NON PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 1 mese dall'insediamento	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			1) 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	ottobre	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			2) 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)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	ottobre	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			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)]		Annuale	ottobre	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico		nessuno	entr 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			curriculum vitae			NON APPLICABILE		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		nessuno	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		nessuno	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		nessuno	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		nessuno	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza

		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)		nessuno	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		nessuno	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]		nessuno	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	NON PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
		Atti e relazioni degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarico professionale	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza

Consulenti e collaboratori	I titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	3) 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 delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			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)	NON APPLICABILE		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			1) 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON APPLICABILE		
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NON APPLICABILE		
			3) 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)]		Annuale	NON APPLICABILE		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON APPLICABILE		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON APPLICABILE		
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			NON APPLICABILE		
			Per ciascun titolare di incarico:					
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			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)	NON APPLICABILE		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	discriminatori dal organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			2) 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)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			3) 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)]		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON APPLICABILE		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON APPLICABILE		
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)	NON APPLICABILE		
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		Tempestivo	NON APPLICABILE		
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti		Annuale	NON APPLICABILE		
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)				NON APPLICABILE		
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Nessuno	NON APPLICABILE		
			Curriculum vitae		Nessuno	NON APPLICABILE		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	NON APPLICABILE		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	NON APPLICABILE		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	NON APPLICABILE		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	NON APPLICABILE		
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)		Nessuno	NON APPLICABILE		
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	NON APPLICABILE		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
	Posizioni organizzative	posizioni organizzative	curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON APPLICABILE		
			dichiarazioni di insussistenza condanne penale		Annuale	NON APPLICABILE		

	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	non dovuto ma comunque si fornisce il dato in merito al numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio alla data del 31.12 dell'anno precedente	Annuale 28/02 (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	luglio	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
		Costo personale a 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	non dovuto ma cqm si fornisce il dato in merito al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio e del costo del personale a tempo determinato alla data del 31.12 dell'anno precedente	Annuale 31/03 (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	luglio	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
	Personale NON a tempo indeterminato	personale NON a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	PRESENTE	Annuale 31/03 (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	responsabile contabilità	Responsabile trasparenza
		costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	PRESENTE	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio	responsabile contabilità	Responsabile trasparenza
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	non sono presenti dirigenti	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	NON PRESENTI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	NON PRESENTI	Annuale 31/03 (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri della Commissione e le tracce delle prove scritte	L'ente essendo una Fondazione non ricade tra gli enti obbligati ad espletare procedure/selezioni pubbliche. In ogni caso si pubblicano i criteri e le modalità per il reclutamento del personale.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	L'ente essendo una Fondazione non ricade tra gli enti obbligati ad espletare procedure/selezioni pubbliche. In ogni caso, qualora si decidesse per lo svolgimento di selezioni si pubblicheranno i relativi avvisi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
	Sistema di misurazione e valutazione della performance	sistema di misurazione e valutazione della Performance	sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7 d.lgs. N. 150/2009)	Per la Fondazione di diritto privato il d.lgs 150 / 2009 non è cogente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	piano della performance	Piano della performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Per la Fondazione di diritto privato il d.lgs 150 / 2009 non è cogente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		

Performance	relazione sulla performance	relazione sulla performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009	Per la Fondazione di diritto privato il d.lgs 150 / 2009 non è cogente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	Ammontare complessivo dei premi	ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	ammontare complessi dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presente	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presente	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
	dati relativi ai premi	dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presente		
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presente		
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presente		
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo (Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2017 ma che la Grimani Buttari comunque rende pubblico)	PRESENTE		LUGLIO	DIRETTORE DELLA GRIMANI BUTTARI	Responsabile trasparenza
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI		
			Per ciascuno degli enti:			NON PRESENTI		
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI		
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON PRESENTI		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON PRESENTI		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI		
			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI		
			Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI		

Enti controllati NON PRESENTI	Società partecipate	dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON PRESENTI	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON PRESENTI	
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
	Enti di diritto privato controllati	enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			Per ciascuno degli enti:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
		Per ciascuna tipologia di procedimento:				NON PRESENTI	
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON PRESENTI	
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON PRESENTI	
		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON PRESENTI	

Attività e procedimenti NONPRESENTI	Tipologie di procedimento	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON PRESENTI	
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON PRESENTI	
		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON PRESENTI	
		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON PRESENTI	
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON PRESENTI	
		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON PRESENTI	

		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON PRESENTI	
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON PRESENTI	
		Per i procedimenti ad istanza di parte:				NON PRESENTI	
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON PRESENTI	
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON PRESENTI	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON PRESENTI	

Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	NON PRESENTE				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	DELIBERAZIONI DELL'AMMINISTRATORE	SEMESTRALE	MARZO	AMMINISTRATORE UNICO	RESPONSABILE TRASPARENZA
Cobntrolli sulle imprese		Tipologie di cotrollo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017				
		obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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)	PRESENTE	Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			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	PRESENTE	Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			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)	PRESENTE	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	entro il 31 gennaio	RESPONSABILE CONTABILITA'	RESPONSABILE CONTABILITA'
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	NON PRESENTE	Tempestivo	entro 1 mese dall'adozione	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Per ciascuna procedura:					
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)		Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	non presenti	Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza

	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l’esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	non presenti	Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all’Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	non presenti	Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	non presenti	Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	non presenti	Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	non presenti	Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	non presenti	Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	non presenti	Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	non presenti	Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici NON PRESENTE	Criteri e modalità	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	non presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
	Atti di concessione	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	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	non presenti	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Per ciascun atto:					
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	non presenti	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	non presenti	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	non presenti	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	non presenti	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	non presenti	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza

		interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) <i>link</i> al progetto selezionato	non presenti	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	non presenti	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			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	non presenti	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	PRESENTE	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro gennaio	responsabile contabilità	Responsabile trasparenza
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	PRESENTE	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro gennaio	responsabile contabilità	Responsabile trasparenza
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	PRESENTE	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale 31/05 (entro 30 gg dalla data di approvazione)	responsabile contabilità	Responsabile trasparenza
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	PRESENTE	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio	responsabile contabilità	Responsabile trasparenza
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	NON PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 1 mese	AMMINISTRATORE UNICO	responsabile trasparenza
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	NON PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 1 mese	AMMINISTRATORE UNICO	responsabile trasparenza
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	PRESENTE	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		responsabile trasparenza	responsabile trasparenza
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo	NON APPLICABILE		
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)		tempestivo	NON APPLICABILE		
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		tempestivo	NON APPLICABILE		
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APRILE	AMMINISTRATORE UNICO	responsabile trasparenza
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	presente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 1 mese dall'adozione	AMMINISTDRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	NON PRESENTE	Tempestivo		AMMINISTDRATORE UNICO	Responsabile trasparenza

Servizi erogati	Class action	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	NON PRESENTE	Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	NON PRESENTE	Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	n.b. La Fondazione è ente strumentale della Grimani Buttari e non fattura direttamente i servizi agli utenti.	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	n.b. La Fondazione è ente strumentale della Grimani Buttari e i criteri sono stabiliti dall'ente fondatore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	n.b. La Fondazione è ente strumentale della Grimani Buttari e la rilevazione di gradimento degli ospiti è effettuata dall'ente fondatore	Tempestivo	NON APPLICABILE		
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	PRESENTE	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	PRESENTE	Annuale 31/12 (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	PRESENTE	Trimestrale 31/03 30/06 30/09 31/12 (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	PRESENTE	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gennaio	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
Opere pubbliche NON APPLICABILE	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").		Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		

Pianificazione e governo del territorio NON APPLICABILE		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
Informazioni ambientali NON APPLICABILE		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
Interventi straordinari di emergenza		Interventi straordinari di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	PRESENTI	Annuale		Responsabile prevenzione corruzione	Responsabile trasparenza
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	PRESENTI	Tempestivo		Responsabile prevenzione corruzione	Responsabile trasparenza
		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)	NON PRESENTE	Tempestivo		Responsabile prevenzione corruzione	Responsabile trasparenza

	CORRUZIONE	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	PRESENTE	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		Responsabile prevenzione corruzione	Responsabile trasparenza
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Tempestivo		Responsabile prevenzione corruzione	Responsabile trasparenza
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo		Responsabile prevenzione corruzione	Responsabile trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto 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 e 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	PRESENTI	Tempestivo		Responsabile prevenzione corruzione	Responsabile trasparenza
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti 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	PRESENTI	Tempestivo		Responsabile prevenzione corruzione	Responsabile trasparenza
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	NON PRESENTE	Semestrale		Responsabile prevenzione corruzione	Responsabile trasparenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID		Tempestivo		Responsabile prevenzione corruzione	Responsabile trasparenza
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria		Annuale		Responsabile prevenzione corruzione	Responsabile trasparenza
Altri contenuti	Dati ulteriori	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 società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate				Responsabile prevenzione corruzione	Responsabile trasparenza

ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013

Alla Fondazione Solidarietà 2008
Via Flaminia II, 111
60027 Osimo (An)

soggetto specifico destinatario:

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a
a _____ il _____ residente
in _____ Prov. _____ CAP _____ via
_____ n. _____ tel. _____ fax
_____ cod. fisc. _____ e-mail
ordinaria
_____ PEC _____ indirizzo _____
_____ dove inviare eventuali
comunicazioni

CHIEDE

La pubblicazione dei seguenti documenti, informazioni o dati, che non risultano pubblicati nel sito
www.buttari.it :

e la contestuale trasmissione al/alla sottoscritto/a, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione (con indicazione del collegamento ipertestuale).

Chiede, altresì, che le comunicazioni relative alla presente richiesta siano effettuate:

a mezzo P.E.C. all'indirizzo: _____;

a mezzo posta elettronica ordinaria all'indirizzo: _____;

a mezzo servizio postale all'indirizzo: _____.

Allega copia di un documento di identità in corso di validità.

Informativa ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, in materia di protezione dei dati personali e norme collegate.

- ☐ Il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della normativa prevista dal richiamato Regolamento (UE) e dalle norme ad esso collegate.
- ☐ I dati forniti saranno utilizzati dalla Grimaldi Buttari per l'assolvimento degli obblighi di legge per i quali sono richiesti, in particolare con riferimento al D.Lgs.33/2013 e più in generale alla normativa sull'accesso, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi correlati.
- ☐ I dati personali verranno trattati in forma cartacea, informatizzata e telematica ed inseriti nelle pertinenti banche dati cui potranno accedere gli addetti, espressamente designati dall'Ente come autorizzati o delegati del trattamento dei dati personali, che potranno effettuare operazioni di consultazione, utilizzo ed elaborazione, sempre nel rispetto delle disposizioni di legge atte a garantire anche la riservatezza e la sicurezza dei dati, nonché l'esattezza, la conservazione e la pertinenza rispetto alle finalità dichiarate.
- ☐ I dati raccolti potranno essere comunicati per le stesse finalità

I dati personali potranno essere comunicati, per le finalità su indicate, nello specifico ai soggetti di seguito elencati:

- personale istituzionale ed amministrativo dell'Ente;
- soggetti terzi in rapporto contrattuale con l'Azienda, i quali, in ogni caso, saranno nominati responsabili esterni del trattamento;
- società che gestiscono reti informatiche e telematiche;
- società di servizi postali per l'invio di comunicazioni cartacee;
- legali e altri consulenti tecnici;
- Enti Pubblici collegati all'Ente.

I dati saranno conservati per l'arco di tempo necessario al conseguimento delle finalità per cui sono trattati. Quelli contenuti in documenti analogici e/o digitali prodotti o posseduti dal Titolare sono soggetti ai tempi di conservazione previsti dalle disposizioni normative e regolamentari anche del Titolare stesso o di altri soggetti produttori, assunte come riferimento per lo scarto dei documenti analogici e digitali a norma di legge.

☐ Il conferimento dei dati è obbligatorio ed è finalizzato allo svolgimento delle predette finalità.
☐ Titolare del trattamento è la Grimani Buttari, in persona del Legale Rappresentante pro-tempore con sede in Via Flaminia II, 111 Osimo (An). Recapito telefonico: 071 714710. Indirizzo e-mail: info@buttari.it . Indirizzo di posta elettronica certificata -PEC: buttari.pec@legalmailpa.it

☐ Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) dr Lorenzo Polenta: 071 714710. Indirizzo e-mail: lorenzo.polenta@buttari.it. Indirizzo di posta elettronica certificata -PEC: buttari.pec@legalmailpa.it

☐ Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i seguenti diritti:

- accesso ai dati personali (art. 15 del GDPR)
- ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che la riguardano (art. 16, 17 e 18 del GDPR);
- opporsi al trattamento (art. 21 del GDPR);
- alla portabilità dei dati (art. 20 del GDPR);
- revocare il consenso, ove previsto. Si sottolinea che l'eventuale revoca del consenso non ha carattere retroattivo (art. 7 par. 3 del GDPR);
- proporre reclamo al Garante della Privacy, in qualità di autorità di controllo (art. 15, par. 1, lett. f del GDPR).

L'esercizio dei suoi diritti potrà avvenire attraverso l'invio di una richiesta mediante email al Titolare del Trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati.

Luogo e data _____

Firma del richiedente

ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (F.O.I.A.)
art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013

Alla Fondazione Solidarietà 2008
Via Flaminia II, 111
60027 OSIMO (AN)

Ufficio o soggetto specifico destinatario

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ il _____ residente in _____
_____ Prov. _____ CAP _____ via _____
_____ n. _____ tel. _____ fax _____
_____ cod. fisc. _____ e-mail ordinaria _____
_____ PEC _____ indirizzo _____
_____ dove inviare eventuali comunicazioni _____

nella propria qualità di soggetto interessato,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di:

- ☐ prendere visione;
 - ☐ ottenere copia semplice in formato _____
(specificare: elettronico con invio tramite posta elettronica, cartaceo, su supporto cd);
 - ☐ ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);
- relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni): _____

_____ (indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Allega copia di un documento di identità in corso di validità.

Informativa ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, in materia di protezione dei dati personali e norme collegate.

Il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della normativa prevista dal richiamato Regolamento (UE) e dalle norme ad esso collegate.

I dati forniti saranno utilizzati dalla Grimani Buttari per l'assolvimento degli obblighi di legge per i quali sono richiesti, in particolare con riferimento al D.Lgs.33/2013 e più in generale alla normativa sull'accesso, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi correlati.

I dati personali verranno trattati in forma cartacea, informatizzata e telematica ed inseriti nelle pertinenti banche dati cui potranno accedere gli addetti, espressamente designati dall'Ente come autorizzati o delegati del trattamento dei dati personali, che potranno effettuare operazioni di consultazione, utilizzo ed elaborazione, sempre nel rispetto delle disposizioni di legge atte a garantire anche la riservatezza e la sicurezza dei dati, nonché l'esattezza, la conservazione e la pertinenza rispetto alle finalità dichiarate.

I dati raccolti potranno essere comunicati per le stesse finalità

I dati personali potranno essere comunicati, per le finalità su indicate, nello specifico ai soggetti di seguito elencati:

- personale istituzionale ed amministrativo dell'Ente;
- soggetti terzi in rapporto contrattuale con l'Azienda, i quali, in ogni caso, saranno nominati responsabili esterni del trattamento;
- società che gestiscono reti informatiche e telematiche;
- società di servizi postali per l'invio di comunicazioni cartacee;
- legali e altri consulenti tecnici;
- Enti Pubblici collegati all'Ente.

I dati saranno conservati per l'arco di tempo necessario al conseguimento delle finalità per cui sono trattati. Quelli contenuti in documenti analogici e/o digitali prodotti o posseduti dal Titolare sono soggetti ai tempi di conservazione previsti dalle disposizioni normative e regolamentari anche del Titolare stesso o di altri soggetti produttori, assunte come riferimento per lo scarto dei documenti analogici e digitali a norma di legge.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed è finalizzato allo svolgimento delle predette finalità.

Titolare del trattamento è la Grimani Buttari, in persona del Legale Rappresentante pro-tempore con sede in Via Flaminia II, 111 Osimo (An). Recapito telefonico: 071 714710. Indirizzo e-mail: info@buttari.it. Indirizzo di posta elettronica certificata -PEC: buttari.pec@legalmailpa.it

Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) dr Lorenzo Polenta: 071 714710. Indirizzo e-mail: lorenzo.polenta@buttari.it. Indirizzo di posta elettronica certificata -PEC: buttari.pec@legalmailpa.it

Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i seguenti diritti:

- accesso ai dati personali (art. 15 del GDPR)
- ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che la riguardano (art. 16, 17 e 18 del GDPR);
- opporsi al trattamento (art. 21 del GDPR);
- alla portabilità dei dati (art. 20 del GDPR);
- revocare il consenso, ove previsto. Si sottolinea che l'eventuale revoca del consenso non ha carattere retroattivo (art. 7 par. 3 del GDPR);
- proporre reclamo al Garante della Privacy, in qualità di autorità di controllo (art. 15, par. 1, lett. f del GDPR).

L'esercizio dei suoi diritti potrà avvenire attraverso l'invio di una richiesta mediante email al Titolare del Trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati.

Luogo e data _____

Firma del richiedente

ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI L. 241/1990

Alla Fondazione Solidarietà 2008
VIA Flaminia II, 111
60027 OSIMO (AN)

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi L.241/1990

Il sottoscritt _____, nat_ a _____,
il _____, residente in _____, Via/Piazza _____
C.A.P. _____ nella qualità di:
- diretto interessato
- legale rappresentante di (allegare documentazione) _____
- procura da parte di (lettera di procura anche in carta semplice accompagnata dal documento di chi la rilascia o altra documentazione) _____

ai sensi della vigente normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi e del Regolamento interno dell'Amministrazione per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi,

C H I E D E

- ☐ di prendere visione (1)
- ☐ rilascio di copia (1)
 - ☐ SEMPLICE (1)
 - ☐ CONFORME (1)

del/i sottoindicato/i documento/i
(2) _____

per il/i quale/i ha specifico interesse in quanto _____

- (1) Barrare con la "X" la casella che interessa.
- (2) Indicare gli estremi del documento per consentirne l'individuazione

Allega copia di un documento di identità in corso di validità.

Luogo e data _____

Firma del richiedente

Informativa ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, in materia di protezione dei dati personali e norme collegate.

- ☐ Il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della normativa prevista dal richiamato Regolamento (UE) e dalle norme ad esso collegate.
- ☐ I dati forniti saranno utilizzati dalla Grimani Buttari per l'assolvimento degli obblighi di legge per i quali sono richiesti, in particolare con riferimento al D.Lgs.33/2013 e più in generale alla normativa sull'accesso, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi correlati.
- ☐ I dati personali verranno trattati in forma cartacea, informatizzata e telematica ed inseriti nelle pertinenti banche dati cui potranno accedere gli

addetti, espressamente designati dall'Ente come autorizzati o delegati del trattamento dei dati personali, che potranno effettuare operazioni di consultazione, utilizzo ed elaborazione, sempre nel rispetto delle disposizioni di legge atte a garantire anche la riservatezza e la sicurezza dei dati, nonché l'esattezza, la conservazione e la pertinenza rispetto alle finalità dichiarate.

☐ I dati raccolti potranno essere comunicati per le stesse finalità

I dati personali potranno essere comunicati, per le finalità su indicate, nello specifico ai soggetti di seguito elencati:

- personale istituzionale ed amministrativo dell'Ente;
- soggetti terzi in rapporto contrattuale con l'Azienda, i quali, in ogni caso, saranno nominati responsabili esterni del trattamento;
- società che gestiscono reti informatiche e telematiche;
- società di servizi postali per l'invio di comunicazioni cartacee;
- legali e altri consulenti tecnici;
- Enti Pubblici collegati all'Ente.

I dati saranno conservati per l'arco di tempo necessario al conseguimento delle finalità per cui sono trattati. Quelli contenuti in documenti analogici e/o digitali prodotti o posseduti dal Titolare sono soggetti ai tempi di conservazione previsti dalle disposizioni normative e regolamentari anche del Titolare stesso o di altri soggetti produttori, assunte come riferimento per lo scarto dei documenti analogici e digitali a norma di legge.

☐ Il conferimento dei dati è obbligatorio ed è finalizzato allo svolgimento delle predette finalità.

☐ Titolare del trattamento è la Grimani Buttari, in persona del Legale Rappresentante pro-tempore con sede in Via Flaminia II, 111 Osimo (An). Recapito telefonico: 071 714710. Indirizzo e-mail: info@buttari.it. Indirizzo di posta elettronica certificata -PEC:

buttari.pec@legalmailpa.it

☐ Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) dr Lorenzo Polenta: 071 714710. Indirizzo e-mail: lorenzo.polenta@buttari.it. Indirizzo di posta elettronica certificata -PEC: buttari.pec@legalmailpa.it

☐ Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i seguenti diritti:

- accesso ai dati personali (art. 15 del GDPR)
- ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che la riguardano (art. 16, 17 e 18 del GDPR);
- opporsi al trattamento (art. 21 del GDPR);
- alla portabilità dei dati (art. 20 del GDPR);
- revocare il consenso, ove previsto. Si sottolinea che l'eventuale revoca del consenso non ha carattere retroattivo (art. 7 par. 3 del GDPR);
- proporre reclamo al Garante della Privacy, in qualità di autorità di controllo (art. 15, par. 1, lett. f del GDPR).

L'esercizio dei suoi diritti potrà avvenire attraverso l'invio di una richiesta mediante email al Titolare del Trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati.

SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (*whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare

(anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti si rinvia al PNA, ¹ al piano Triennale di prevenzione della corruzione dell'ente,²

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

GRIMANI BUTTARI

Via Flaminia II, 111

60027 OSIMO

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ⁴	
SEDE DI SERVIZIO	
NUMERO TELEFONICO	
INDIRIZZO E-MAIL ORDINARIA INDIRIZZO PEC	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ⁴	Penalmente rilevanti: poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'Ente altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ⁵	1. _____

	2. _____ 3. _____
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO 6	1. _____ 2. _____ 3. _____
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. _____ 2. _____ 3. _____

¹ http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/_news?id=568dd1020a778042676a3454c1930d75

² http://www.buttari.it/?page_id=1425

³ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

⁴ La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e ad altri eventuali organismi previsti dalla normativa vigente.

⁵ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

⁶ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

La segnalazione deve essere consegnata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Allega copia di un documento di identità in corso di validità.

Luogo e data _____

Firma del dichiarante

Data emissione: 01 maggio 2022		ALLEGATO 8 - MONITORAGGIO MISURE DI PREVENZIONE - SOLIDARIETA'				ANNO 2022	MONITORAGGIO			
	Stato di attuazione al 1 ^a gennaio 2022	AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	ESITO	MOTIVAZIONE (in caso di esito Non eseguita)	Firma
4.2.4 Mappatura dei Processi	DA ATTUARE	Revisione dell'ALLEGATO1 Mappa dei Processi	RPCT	Introduzione di nuovo Allegato per una più semplificata rappresentazione delle funzioni, dei macro processi e dei processi	100%	30.6.2023	RPCT			
5.1.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell' "accesso civico"	IN ATTUAZIONE	Introduzione nuova modulistica per accesso civico, Foia, e accesso ai documenti amministrativi	RPCT	messa a disposizione della modulistica sul sito dell'ente	100%	Immediati	RPCT			
	DA ATTUARE	Verifiche delle sotto-sezioni dell' "Amministrazione Trasparente" in base alle modifiche normative e valutazione sulla necessità di adeguamento in conformità alla delibera ANAC n. 1310/2016	RPCT	Modifica delle sotto sezioni dell'Amministrazione trasparente in conformità alla delibera Anac n.1310/2016	100%	30.6.2023	RPCT			
	DA ATTUARE	Valutazione sulla revisione del sito istituzionale o sul suo rifacimento ex-novo con migrazione dei dati	Cda e Direttore	Analisi costi per eventuale revisione del sito istituzionale	100%	Triennio 2022-2024	Cda e Direttore			
5.1.5 Codici di comportamento interno dei dipendenti	DA ATTUARE	Verifica delle dichiarazioni in merito alla conoscenza e rispetto del codice di comportamento e PTPC rese da eventuale personale assunto	Responsabile personale	100%	Numero dei contratti di lavoro verificati	31.12.2022	Direttore			
	DA ATTUARE	Informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e informazioni sulle disposizioni del PTPCT e del Codice comportamentale	Responsabile personale	100%	Numero contratti di lavoro	all'atto della sottoscrizione del contratto, sia informale/verbale che scritta (autocertificazione allegata al contratto individuale di	Responsabile personale			

	Stato di attuazione al 1^ gennaio 2022	AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	ESITO	MOTIVAZIONE (in caso di esito Non eseguita)	Firma
5.1.6 Conflitto di interessi	IN ATTUAZIONE	Valutazione soggetti obbligati comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto	Responsabile Personale	100%	Numero dichiarazioni rese	all'atto della sottoscrizione del contratto, sia informale/verbale che scritta (autocertificazione allegata al contratto individuale di lavoro)	Responsabile Personale			
5.1.6 Incarichi e le attività extra-istituzionali non consentite	IN ATTUAZIONE	Verifica della compatibilità e della rispondenza del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente con la normativa di riferimento	Direttore in collaborazione con il Responsabile Affari generali	Elaborazione del nuovo regolamento	Invio proposta di regolamento al CdA	Entro 3 mesi dalla adozione del nuovo atto di intesa Stato Regioni	Direttore in collaborazione con il Responsabile Affari generali			
	IN ATTUAZIONE	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) di assenza di cause di inconferibilità ex d.lgs 39/13 rese in occasione del conferimento dell'incarico di Amministratore Fondazione Solidarietà 2008	RPCT	100%	Numero delle dichiarazioni	All'atto del conferimento dell'incarico	RPCT			
	IN ATTUAZIONE	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di condanne penali ex art. 3 d.lgs 39/2013 rese da: Amministratore Fondazione Solidarietà 2008	RPCT	100%	Numero delle dichiarazioni 2/5	All'atto del conferimento dell'incarico: tempi immediati	RPCT			

	Stato di attuazione al 1^ gennaio 2022	AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	ESITO	MOTIVAZIONE (in caso di esito Non eseguita)	Firma
5.1.7 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi di Amministratore della fondazione solidarietà 2008 e di incarichi di posizione organizzativa.	IN ATTUAZIONE	Acquisizione annuale di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità dell'incarico ex d.lgs 39/13 rese da: - Amministratore Fondazione Solidarietà	RPCT	100%	Numero delle dichiarazioni	Entro giugno	RPCT			
	IN ATTUAZIONE	Acquisizione annuale di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di condanne penali ex art. 3 d.lgs 39/2013 rese da Amministratore Fondazione Solidarietà 2008	RPCT	100%	Numero delle dichiarazioni	Ogni anno Entro giugno	RPCT			
	IN ATTUAZIONE	Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web rilasciate da Amministratore Fondazione Solidarietà 2008 -	RPCT	100%	Numero delle dichiarazioni	immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità	RPCT			

	Stato di attuazione al 1 ^a gennaio 2022	AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	ESITO	MOTIVAZIONE (in caso di esito Non eseguita)	Firma
	IN ATTUAZIONE	Acquisizione della dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	RPCT	100%	Numero delle dichiarazioni	immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità	RPCT			
5.1.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.	IN ATTUAZIONE	Acquisizione Dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte degli operatori economici circa il rispetto del comma 16 ter dell'art. 53 d.lgs 165/2001 in occasione dell'affidamento del contratto.	RPCT	100%	Numero delle dichiarazioni	in occasione del affidamento del contratto.	RPCT			
5.1.9 Indicazione dei criteri di rotazione del personale ordinaria e straordinaria	IN ATTUAZIONE	Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva	Presidente e Cda, in relazione all'Amministratore; Amministratore in relazione ai dipendenti della Solidarietà.	100%	Numero degli eventi	Al verificarsi dell'evento	Amministratore Unico			

	Stato di attuazione al 1 ^a gennaio 2022	AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	ESITO	MOTIVAZIONE (in caso di esito Non eseguita)	Firma
5.1.11 Adozione di misure per la tutela dell'anonimato in caso di segnalazioni	IN ATTUAZIONE	Introduzione nuova modulistica per segnalazione di illeciti	RPPCT	100%	Si/no	Immediati	RPPCT			
5.1.12 Formazione	IN ATTUAZIONE	Approfondimenti su azioni e misure per il contrasto della corruzione e aggiornamento e monitoraggio del PTPCT nei confronti del RPCT, Amministratore Fondazione Solidarietà 2008.	RPPCT	100%	Si/no	Triennio 2022-2024	RPPCT			
5.2.1 Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni e di controllo della regolare esecuzione dei contratti.	IN ATTUAZIONE	Distinzione, ove possibile, tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale in cui la misura può essere introdotta e di quelli in cui non può essere applicata	Amministratore Unico	100%	Deliberazioni	31.12.2022	Amministratore Unico			
5.2.2 Sistema di controlli interni	IN ATTUAZIONE	Presenza del controllo dei revisori dei conti per la regolarità contabile e finanziaria della gestione.	Revisori	100%	SI/NO	31.12.2022	Responsabile area contabile			

MAPPA DEI PROCESSI della FONDAZIONE SOLIDARIETA' 2008 alla data del 01.01.2023

Macro Processo	Processo	Sotto-Processo	Attività	Indicazione dell'atto che regola l'attività	eventuale organo di controllo esterno
1 Affari generali	1.1 Attività di supporto	1.1.1 Segreteria	A) Supporto organi; Rinnovo Organi	Statuto	
			B) Stesura delle Delibere dell'Amministratore	Statuto	
			C) Adempimenti Privacy	Legge	
		1.1.2 servizi informatici	Gestione e manutenzione servizi informatici e informativi	Legge	
	1.2 Gestione documentale	1.2.1 Protocollo	A) Corrispondenza in Entrata ed in Uscita (anche tramite Pec)		
		1.2.2 Archivio	B) Gestione dell'archivio	Atti interni	
	1.3 Tutela Legale dell'Ente	1.3.1 Tutela Legale dell'Ente	Udienze Giudice di Pace e Tribunale, Consulenza legale alla struttura dell'Ente	Legge	

2 Ciclo di Gestione della Performance	2.1 Pianificazione, Programmazione e Controllo	2.1.1 Pianificazione e Programmazione	Bilancio Preventivo, altri atti programmatori	Legge	revisore contabile	
		2.1.2 Misurazione, Valutazione e Rendicontazione	Bilancio Consuntivo	Legge	revisore contabile	
3	3.1 Fornitura di beni, servizi e lavori	3.1.1 Procedure per l'approvvigionamento	A) Gare (trattative private - servizi in economia)	Legge e Regolamento interno Spese in economia		
		3.1.2 Sicurezza	Antincendio, antifumo e primo soccorso	legge, procedure interne		
4 Gestione Contabilità	4.1 Tenuta Contabilità	4.1.1 Ciclo attivo e passivo	A) Gestione degli incassi, registrazioni attive	Legge	revisore contabile	
			B) Gestione dei pagamenti, verifica formalità ordine, registrazioni passive, Gestione dei versamenti in posta, liquidazione fatture	Legge	revisore contabile	
		4.1.2 Gestione cassa	Minute spese, anticipo missioni	Legge	revisore contabile	togliere
		4.1.3 Gestione fiscale-tributaria	A) Tenua contabilità fiscale (IVA e IRES)	legge		
			B) Liquidazione/comunicati periodica IVA	legge		
			C) Dichiarazione unico, 770 ass/gestione lavoratori autonomi e occasionali (anche redditi assimilati e redditi diversi, certificazioni per compensi per autonomi, occasionali, assimilati)	legge		
		4.1.4 Altre attività connesse alla gestione della contabilità	Comunicazione a soggetti istituzionali, statistiche di competenza, rapporti revisori, rendicontazione contabili, gestione delle polizze assicurative	legge		

5 Gestione Risorse Umane	5.1 Trattamento economico e pensionistico del personale	5.1.1 Trattamento economico e pensionistico del personale	A) Gestione stipendi, buste paga, liquidazioni trasferte, indennità di anzianità e TFR, gestione dei compensi co. co. Co, voucher	legge, CCNL	
			B) Modelli fiscali e contributivi	legge	
	5.2 Trattamento giuridico	5.2.1 Trattamento giuridico	A) Predisposizione contratti ed atti di lavoro subordinato e non, Comunicazione on-line per le assunzioni, le cessazioni, le trasformazioni dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa	legge, CCNL	
			B) Pratiche pensionistiche	legge	
			C) Gestione del contenzioso del lavoro e procedimenti disciplinari e procedure di conciliazione, Denuncia di infortunio	legge	
			D) Contrattazione decentrata integrativa e concertazione	legge, CCNL	
			E) Rapporti con le sigle sindacali		
	5.3 Procedure di selezione e valorizzazione del personale	5.3.1 Selezione del personale	A) Reclutamento ed assunzione personale a tempo indeterminato e a tempo determinato	legge e disposizioni interne	
			B) Conferimento incarichi collaborazione/consulenza		
	5.3.2 Politiche per il benessere organizzativo		A) Rilevazione del fabbisogno formativo, Piano Formazione, autorizzazione corsi, analisi valutazione dei corsi (qualità), attività di studio, approfondimento e aggiornamento di formazione/informazione del personale		
	5.4 Gestione assetto organizzativo interno	5.4.1 Gestione delle presenze e adempimenti normativi	A) Gestione presenze ed orari di lavoro, lavoro straordinario, assenze, permessi	Legge e CCNL	
			B) Tenuta ed aggiornamento degli stati immatricolari e dei fascicoli personali	Legge e CCNL	
			C) Visite mediche	Legge	

6	Servizi socio sanitari		Fase progettazione nuovi servizi e dei piani di assistenza individualizzati	Sistema qualità Grimani Buttari- Protocollo n.1	
			Fase programmazione del servizio	Sistema qualità Grimani Buttari - Protocollo n.2	
			Fase ammissione dell'ospite	Regolamento interno , Carta dei Servizi, Sistema qualità Grimani Buttari - protocollo n. 3	
			Fase inserimento Ospite e Piano assistenziale individuale	Carta dei Servizi, Sistema qualità (protocollo n. 4), Diagramma di flusso 09, 10, 11 Regolamento n.8 (Presenza persone delegate all'assistenza privata) Moduli registrazione attività del sistema Qualità	
			Fase dimissione/decesso Ospite	Sistema qualità Grimani Buttari - Protocollo n. 5, Circolare n. 78 rev. 01 del 30 marzo 2021 (Adempimenti da seguire a seguito di un decesso)	
7	Rapporti con l'utenza		Sito internet e trasparenza	Legge	
8	Servizi ausiliari		Portineria e centralino	procedure interne	
			gestione automezzi	procedure interne	
9	gestione salme		trasporto salme, vestizioni e servizi funerari	Sistema qualità , Circolare n. 78 rev. 01 del 30 marzo 2021.	

ALLEGATO N.2 - REGISTRO DEI RISCHI FONDAZIONE SOLIDARIETA' 2008 - GENNAIO 2023

	ELEMENTI DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE PER RIDURRE LA PROBABILITA' DI RISCHIO			MONITORAGGIO		
Attività	possibile rischio di corruzione (descrizione)	probabilità	impatto	giudizio sintetico	tipo risposta	descrizione dell'azione	responsabile	scadenza	esito controllo	eventuale azione correttiva
stesura degli atti dell'Amministratore	induzione ad iterare dispositivi o a influenzare la volontà degli organi	bassa	alto	MEDIO	controlli					
pubblicazione sul sito internet degli atti deliberativi	INDUZIONE AD OMETTERE LA PUBBLICAZIONE DI ATTI	bassa	medio	MEDIO BASSO	procedure					
Adempimenti Privacy	induzione a diffondere informazioni riservate	bassa	medio	MEDIO BASSO	formazione					
archiviazione cartacea	induzione a eliminare documenti in originale (nel caso non si disponga di scansione ottica)	bassa	alto	MEDIO	controlli					
gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernente l'Ente	induzione a favorire esiti in conflitto di interessi con l'Ente	bassa	medio	MEDIO BASSO	controlli					
predisposizione del bilancio preventivo	induzione ad alterare poste di bilancio previsionali.	bassa	medio	MEDIO BASSO	formazione					
predisporre richieste di acquisto	induzione ad indicare bisogni alterati per favorire soggetti specifici	bassa	media	MEDIO BASSO	procedure					
gestione affidamento contratti di servizi	induzione ad alterare la procedura per favorire soggetti specifici	bassa	alto	MEDIO	formazione e procedure					
gestione magazzino	induzione ad occultare o sottrarre beni	media	alto	MEDIO ALTO	procedure e controlli	controlli a campione - attività presa in carico dalla Grimani Buttari	Responsabile affari generali e acquisti della Grimani Buttari	30.06		
applicazione normativa d.lgs n. 81/2008	alterare atti e valutazioni o omettere verifiche e atti dovuti	bassa	medio	MEDIO BASSO	formazione					
rilevazione dei dati contabili	induzione ad alterare dati e derogare norme contabili	bassa	alto	MEDIO	procedure					

gestione fiscale - tributaria	induzione ad alterare importi e tempistiche	bassa	medio	MEDIO BASSO	procedure					
procedimenti disciplinari	induzione a omettere o alterare atti e tempistiche	bassa	alto	MEDIO	procedure					
assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato	induzione a favorire soggetti	bassa	alto	MEDIO	procedure					
gestione incarichi di collaborazione e consulenze	induzione a favorire soggetti	bassa	alto	MEDIO	procedure					
gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale	induzione a omettere veririche e atti dovuti	bassa	medio	MEDIO BASSO	procedure					
fase ammissione dell'ospite	induzione a derogare alle norme regolamentari	bassa	alto	MEDIO	formazione					
fase inserimento ospite e gestione piano assistenziale individuale	induzione ad avere comportamenti nei confronti degli ospiti non improntati all'imparzialità	media	alto	MEDIO ALTO	formazione					
portineria e centralino	induzione alla diffusione di informazioni riservate	bassa	medio	MEDIO BASSO	formazione					
servizi socio sanitari	induzione a omettere controlli periodici relativamente alla gestione scadenze farmaci	media	bassa	MEDIO BASSO	procedure					
servizi socio sanitari	induzione a favorire talune ditte specifiche relativamente al trasporto salme, vestizione e servizi funerari	media	bassa	MEDIO BASSO	procedure e controlli					
	induzione a alterare le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezione interne	bassa	alto	MEDIO	procedure e controlli					
	induzione a favorire candidati nella gestione di incarichi di collaborazione e consulenze	bassa	alto	MEDIO	procedure e controlli					
	induzione ad alterare bilancio previsionale	bassa	bassa	bassa	formazione					

induzione ad alterare dati e derogare norme contabili	bassa	bassa	bassa	procedure					
induzione ad alterare tempistiche di pagamento	bassa	bassa	bassa	procedure					
induzione ad alterare importi e tempistiche	bassa	bassa	bassa	procedure					
induzione a porre in atto movimenti non consentiti dalle normative	bassa	bassa	bassa	procedure					
induzione a porre in atto movimenti non consentiti dalle normative	bassa	bassa	bassa	procedure					
induzione a riconoscimenti non dovuti	bassa	bassa	bassa	procedure					
induzione a alterare atti e procedure per favorire singoli	bassa	bassa	bassa	controlli					
induzione a riconoscimenti non dovuti o ad alterare importi e spettanze	bassa	bassa	bassa	controlli					
induzione ad alterare atti	bassa	bassa	bassa	controlli					
accordi con la controparte a fronte di benefici	bassa	bassa	bassa	formazione					
induzione a favorire esiti in conflitto di interessi con l'Ente	bassa	bassa	bassa	procedure					
induzione ad alterare valutazioni e atti	bassa	bassa	bassa	procedure					
induzione a omettere o alterare atti e tempistiche	bassa	bassa	bassa	informazione sulle responsabilità derivanti da comportamenti omissivi					

induzione a riconoscimenti non dovuti o ad alterare importi e spettanze	bassa	bassa	bassa	controlli sull'esattezza della registrazione					
---	-------	-------	-------	--	--	--	--	--	--

ALLEGATO N. 3 TABELLA ADEMPIMENTI TRASPARENZA SOLIDARIETA' (GENNAIO 2023)								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	note	Aggiornamento	Mese in cui effettuare l'aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	presente	entro 1 mese dall'adozione	entro 1 mese dall'adozione	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	presente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
		Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	presente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	non ci sono atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile		
		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	presente	Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Non applicabile		
			Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Stralcio dello Statuto della Fondazione Solidarietà 2008	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
		Titolari di incarichi POLITICI di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	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)	Non applicabile		
			Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
			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)	Non applicabile		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
			1) 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non applicabile		
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile		

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) 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)]		Annuale	Non applicabile		
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	PRESENTE	entro 1 mese dall'insediamento		DIRETTORE DELLA GRIMANI BUTTARI	Responsabile trasparenza
			Curriculum vitae	NON PRESENTE	Nessuno	Non applicabile		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	non è previsto compenso per l'AMMINISTRATORE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 1 mese dall'eventuale erogazione	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	NON PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ottobre	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	NON PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 1 mese dall'insediamento	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	NON PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 1 mese dall'insediamento	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			1) 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	ottobre	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			2) 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)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	ottobre	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			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)]		Annuale	ottobre	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico		nessuno	entr 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			curriculum vitae			NON APPLICABILE		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		nessuno	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		nessuno	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		nessuno	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		nessuno	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza

		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)		nessuno	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		nessuno	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]		nessuno	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	NON PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
		Atti e relazioni degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarico professionale	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	3) 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 delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			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)	NON APPLICABILE		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			1) 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON APPLICABILE		
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NON APPLICABILE		
			3) 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)]		Annuale	NON APPLICABILE		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON APPLICABILE		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON APPLICABILE		
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			NON APPLICABILE		
			Per ciascun titolare di incarico:					
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			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)	NON APPLICABILE		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	discriminatori dal organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			2) 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)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			3) 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)]		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON APPLICABILE		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON APPLICABILE		
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)	NON APPLICABILE		
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		Tempestivo	NON APPLICABILE		
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti		Annuale	NON APPLICABILE		
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)				NON APPLICABILE		
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Nessuno	NON APPLICABILE		
			Curriculum vitae		Nessuno	NON APPLICABILE		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	NON APPLICABILE		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	NON APPLICABILE		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	NON APPLICABILE		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	NON APPLICABILE		
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)		Nessuno	NON APPLICABILE		
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	NON APPLICABILE		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
	Posizioni organizzative	posizioni organizzative	curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON APPLICABILE		
			dichiarazioni di insussistenza condanne penale		Annuale	NON APPLICABILE		

	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	non dovuto ma comunque si fornisce il dato in merito al numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio alla data del 31.12 dell'anno precedente	Annuale 28/02 (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	luglio	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
		Costo personale a 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	non dovuto ma cqm si fornisce il dato in merito al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio e del costo del personale a tempo determinato alla data del 31.12 dell'anno precedente	Annuale 31/03 (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	luglio	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
	Personale NON a tempo indeterminato	personale NON a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	PRESENTE	Annuale 31/03 (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	responsabile contabilità	Responsabile trasparenza
		costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	PRESENTE	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio	responsabile contabilità	Responsabile trasparenza
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	non sono presenti dirigenti	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	NON PRESENTI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	NON PRESENTI	Annuale 31/03 (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri della Commissione e le tracce delle prove scritte	L'ente essendo una Fondazione non ricade tra gli enti obbligati ad espletare procedure/selezioni pubbliche. In ogni caso si pubblicano i criteri e le modalità per il reclutamento del personale.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	L'ente essendo una Fondazione non ricade tra gli enti obbligati ad espletare procedure/selezioni pubbliche. In ogni caso, qualora si decidesse per lo svolgimento di selezioni si pubblicheranno i relativi avvisi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
	Sistema di misurazione e valutazione della performance	sistema di misurazione e valutazione della Performance	sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7 d.lgs. N. 150/2009)	Per la Fondazione di diritto privato il d.lgs 150 / 2009 non è cogente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	piano della performance	Piano della performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Per la Fondazione di diritto privato il d.lgs 150 / 2009 non è cogente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		

Performance	relazione sulla performance	relazione sulla performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009	Per la Fondazione di diritto privato il d.lgs 150 / 2009 non è cogente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	Ammontare complessivo dei premi	ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	ammontare complessi dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presente	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presente	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
	dati relativi ai premi	dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presente		
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presente		
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presente		
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo (Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2017 ma che la Grimani Buttari comunque rende pubblico)	PRESENTE		LUGLIO	DIRETTORE DELLA GRIMANI BUTTARI	Responsabile trasparenza
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI		
			Per ciascuno degli enti:			NON PRESENTI		
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI		
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON PRESENTI		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON PRESENTI		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI		
			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI		
			Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI		

Enti controllati NON PRESENTI	Società partecipate	dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON PRESENTI	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON PRESENTI	
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
	Enti di diritto privato controllati	enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			Per ciascuno degli enti:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	
		Per ciascuna tipologia di procedimento:				NON PRESENTI	
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON PRESENTI	
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON PRESENTI	
		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON PRESENTI	

Attività e procedimenti NONPRESENTI	Tipologie di procedimento	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON PRESENTI	
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON PRESENTI	
		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON PRESENTI	
		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON PRESENTI	
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON PRESENTI	
		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON PRESENTI	

		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON PRESENTI	
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON PRESENTI	
		Per i procedimenti ad istanza di parte:				NON PRESENTI	
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON PRESENTI	
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON PRESENTI	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON PRESENTI	

Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	NON PRESENTE				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	DELIBERAZIONI DELL'AMMINISTRATORE	SEMESTRALE	MARZO	AMMINISTRATORE UNICO	RESPONSABILE TRASPARENZA
Cobntrolli sulle imprese		Tipologie di cotrollo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017				
		obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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)	PRESENTE	Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			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	PRESENTE	Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			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)	PRESENTE	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	entro il 31 gennaio	RESPONSABILE CONTABILITA'	RESPONSABILE CONTABILITA'
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	NON PRESENTE	Tempestivo	entro 1 mese dall'adozione	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Per ciascuna procedura:					
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)		Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	non presenti	Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza

	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l’esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	non presenti	Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all’Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	non presenti	Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	non presenti	Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	non presenti	Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	non presenti	Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	non presenti	Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	non presenti	Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	non presenti	Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici NON PRESENTE	Criteri e modalità	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	non presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
	Atti di concessione	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	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	non presenti	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Per ciascun atto:					
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	non presenti	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	non presenti	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	non presenti	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantagigo economico	non presenti	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	non presenti	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza

		interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) <i>link</i> al progetto selezionato	non presenti	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	non presenti	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			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	non presenti	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	PRESENTE	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro gennaio	responsabile contabilità	Responsabile trasparenza
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	PRESENTE	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro gennaio	responsabile contabilità	Responsabile trasparenza
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	PRESENTE	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale 31/05 (entro 30 gg dalla data di approvazione)	responsabile contabilità	Responsabile trasparenza
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	PRESENTE	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio	responsabile contabilità	Responsabile trasparenza
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	NON PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 1 mese	AMMINISTRATORE UNICO	responsabile trasparenza
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	NON PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 1 mese	AMMINISTRATORE UNICO	responsabile trasparenza
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	PRESENTE	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		responsabile trasparenza	responsabile trasparenza
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo	NON APPLICABILE		
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)		tempestivo	NON APPLICABILE		
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		tempestivo	NON APPLICABILE		
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APRILE	AMMINISTRATORE UNICO	responsabile trasparenza
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	presente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 1 mese dall'adozione	AMMINISTDRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	NON PRESENTE	Tempestivo		AMMINISTDRATORE UNICO	Responsabile trasparenza

Servizi erogati	Class action	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	NON PRESENTE	Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	NON PRESENTE	Tempestivo		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	n.b. La Fondazione è ente strumentale della Grimani Buttari e non fattura direttamente i servizi agli utenti.	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	n.b. La Fondazione è ente strumentale della Grimani Buttari e i criteri sono stabiliti dall'ente fondatore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	n.b. La Fondazione è ente strumentale della Grimani Buttari e la rilevazione di gradimento degli ospiti è effettuata dall'ente fondatore	Tempestivo	NON APPLICABILE		
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	PRESENTE	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	PRESENTE	Annuale 31/12 (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	PRESENTE	Trimestrale 31/03 30/06 30/09 31/12 (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	PRESENTE	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gennaio	AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	PRESENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AMMINISTRATORE UNICO	Responsabile trasparenza
Opere pubbliche NON APPLICABILE	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").		Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		

Pianificazione e governo del territorio NON APPLICABILE		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
Informazioni ambientali NON APPLICABILE		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
Interventi straordinari di emergenza		Interventi straordinari di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	PRESENTI	Annuale		Responsabile prevenzione corruzione	Responsabile trasparenza
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	PRESENTI	Tempestivo		Responsabile prevenzione corruzione	Responsabile trasparenza
		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)	NON PRESENTE	Tempestivo		Responsabile prevenzione corruzione	Responsabile trasparenza

	CORRUZIONE	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	PRESENTE	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		Responsabile prevenzione corruzione	Responsabile trasparenza
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Tempestivo		Responsabile prevenzione corruzione	Responsabile trasparenza
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo		Responsabile prevenzione corruzione	Responsabile trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto 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 e 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	PRESENTI	Tempestivo		Responsabile prevenzione corruzione	Responsabile trasparenza
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti 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	PRESENTI	Tempestivo		Responsabile prevenzione corruzione	Responsabile trasparenza
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	NON PRESENTE	Semestrale		Responsabile prevenzione corruzione	Responsabile trasparenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogati da AGID		Tempestivo		Responsabile prevenzione corruzione	Responsabile trasparenza
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria		Annuale		Responsabile prevenzione corruzione	Responsabile trasparenza
Altri contenuti	Dati ulteriori	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 società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate				Responsabile prevenzione corruzione	Responsabile trasparenza

ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013

Alla Fondazione Solidarietà 2008
Via Flaminia II, 111
60027 Osimo (An)

soggetto specifico destinatario:

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a
a _____ il _____ residente
in _____ Prov. _____ CAP _____ via
_____ n. _____ tel. _____ fax
_____ cod. fisc. _____ e-mail
ordinaria
_____ PEC _____ indirizzo _____
_____ dove inviare eventuali
comunicazioni

CHIEDE

La pubblicazione dei seguenti documenti, informazioni o dati, che non risultano pubblicati nel sito
www.buttari.it :

e la contestuale trasmissione al/alla sottoscritto/a, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione (con
indicazione del collegamento ipertestuale).

Chiede, altresì, che le comunicazioni relative alla presente richiesta siano effettuate:

a mezzo P.E.C. all'indirizzo: _____;

a mezzo posta elettronica ordinaria all'indirizzo: _____;

a mezzo servizio postale all'indirizzo: _____.

Allega copia di un documento di identità in corso di validità.

**Informativa ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, in materia di protezione
dei dati personali e norme collegate.**

- ☐ Il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della normativa prevista dal richiamato Regolamento (UE) e dalle norme ad esso collegate.
- ☐ I dati forniti saranno utilizzati dalla Grimaldi Buttari per l'assolvimento degli obblighi di legge per i quali sono richiesti, in particolare con riferimento al D.Lgs.33/2013 e più in generale alla normativa sull'accesso, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi correlati.
- ☐ I dati personali verranno trattati in forma cartacea, informatizzata e telematica ed inseriti nelle pertinenti banche dati cui potranno accedere gli addetti, espressamente designati dall'Ente come autorizzati o delegati del trattamento dei dati personali, che potranno effettuare operazioni di consultazione, utilizzo ed elaborazione, sempre nel rispetto delle disposizioni di legge atte a garantire anche la riservatezza e la sicurezza dei dati, nonché l'esattezza, la conservazione e la pertinenza rispetto alle finalità dichiarate.
- ☐ I dati raccolti potranno essere comunicati per le stesse finalità

I dati personali potranno essere comunicati, per le finalità su indicate, nello specifico ai soggetti di seguito elencati:

- personale istituzionale ed amministrativo dell'Ente;
- soggetti terzi in rapporto contrattuale con l'Azienda, i quali, in ogni caso, saranno nominati responsabili esterni del trattamento;
- società che gestiscono reti informatiche e telematiche;
- società di servizi postali per l'invio di comunicazioni cartacee;
- legali e altri consulenti tecnici;
- Enti Pubblici collegati all'Ente.

I dati saranno conservati per l'arco di tempo necessario al conseguimento delle finalità per cui sono trattati. Quelli contenuti in documenti analogici e/o digitali prodotti o posseduti dal Titolare sono soggetti ai tempi di conservazione previsti dalle disposizioni normative e regolamentari anche del Titolare stesso o di altri soggetti produttori, assunte come riferimento per lo scarto dei documenti analogici e digitali a norma di legge.

☐ Il conferimento dei dati è obbligatorio ed è finalizzato allo svolgimento delle predette finalità.
☐ Titolare del trattamento è la Grimani Buttari, in persona del Legale Rappresentante pro-tempore con sede in Via Flaminia II, 111 Osimo (An). Recapito telefonico: 071 714710. Indirizzo e-mail: info@buttari.it . Indirizzo di posta elettronica certificata -PEC: buttari.pec@legalmailpa.it

☐ Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) dr Lorenzo Polenta: 071 714710. Indirizzo e-mail: lorenzo.polenta@buttari.it. Indirizzo di posta elettronica certificata -PEC: buttari.pec@legalmailpa.it

☐ Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i seguenti diritti:

- accesso ai dati personali (art. 15 del GDPR)
- ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che la riguardano (art. 16, 17 e 18 del GDPR);
- opporsi al trattamento (art. 21 del GDPR);
- alla portabilità dei dati (art. 20 del GDPR);
- revocare il consenso, ove previsto. Si sottolinea che l'eventuale revoca del consenso non ha carattere retroattivo (art. 7 par. 3 del GDPR);
- proporre reclamo al Garante della Privacy, in qualità di autorità di controllo (art. 15, par. 1, lett. f del GDPR).

L'esercizio dei suoi diritti potrà avvenire attraverso l'invio di una richiesta mediante email al Titolare del Trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati.

Luogo e data _____

Firma del richiedente

ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (F.O.I.A.)
art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013

Alla Fondazione Solidarietà 2008
Via Flaminia II, 111
60027 OSIMO (AN)

Ufficio o soggetto specifico destinatario

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ il _____ residente in _____
_____ Prov. _____ CAP _____ via _____
_____ n. _____ tel. _____ fax _____
_____ cod. fisc. _____ e-mail ordinaria _____
_____ PEC _____ indirizzo _____
_____ dove inviare eventuali comunicazioni _____

nella propria qualità di soggetto interessato,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di:

- ☐ prendere visione;
 - ☐ ottenere copia semplice in formato _____
(specificare: elettronico con invio tramite posta elettronica, cartaceo, su supporto cd);
 - ☐ ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);
- relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni): _____

_____ (indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Allega copia di un documento di identità in corso di validità.

Informativa ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, in materia di protezione dei dati personali e norme collegate.

Il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della normativa prevista dal richiamato Regolamento (UE) e dalle norme ad esso collegate.

I dati forniti saranno utilizzati dalla Grimani Buttari per l'assolvimento degli obblighi di legge per i quali sono richiesti, in particolare con riferimento al D.Lgs.33/2013 e più in generale alla normativa sull'accesso, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi correlati.

I dati personali verranno trattati in forma cartacea, informatizzata e telematica ed inseriti nelle pertinenti banche dati cui potranno accedere gli addetti, espressamente designati dall'Ente come autorizzati o delegati del trattamento dei dati personali, che potranno effettuare operazioni di consultazione, utilizzo ed elaborazione, sempre nel rispetto delle disposizioni di legge atte a garantire anche la riservatezza e la sicurezza dei dati, nonché l'esattezza, la conservazione e la pertinenza rispetto alle finalità dichiarate.

I dati raccolti potranno essere comunicati per le stesse finalità

I dati personali potranno essere comunicati, per le finalità su indicate, nello specifico ai soggetti di seguito elencati:

- personale istituzionale ed amministrativo dell'Ente;
- soggetti terzi in rapporto contrattuale con l'Azienda, i quali, in ogni caso, saranno nominati responsabili esterni del trattamento;
- società che gestiscono reti informatiche e telematiche;
- società di servizi postali per l'invio di comunicazioni cartacee;
- legali e altri consulenti tecnici;
- Enti Pubblici collegati all'Ente.

I dati saranno conservati per l'arco di tempo necessario al conseguimento delle finalità per cui sono trattati. Quelli contenuti in documenti analogici e/o digitali prodotti o posseduti dal Titolare sono soggetti ai tempi di conservazione previsti dalle disposizioni normative e regolamentari anche del Titolare stesso o di altri soggetti produttori, assunte come riferimento per lo scarto dei documenti analogici e digitali a norma di legge.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed è finalizzato allo svolgimento delle predette finalità.

Titolare del trattamento è la Grimani Buttari, in persona del Legale Rappresentante pro-tempore con sede in Via Flaminia II, 111 Osimo (An). Recapito telefonico: 071 714710. Indirizzo e-mail: info@buttari.it. Indirizzo di posta elettronica certificata -PEC: buttari.pec@legalmailpa.it

Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) dr Lorenzo Polenta: 071 714710. Indirizzo e-mail: lorenzo.polenta@buttari.it. Indirizzo di posta elettronica certificata -PEC: buttari.pec@legalmailpa.it

Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i seguenti diritti:

- accesso ai dati personali (art. 15 del GDPR)
- ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che la riguardano (art. 16, 17 e 18 del GDPR);
- opporsi al trattamento (art. 21 del GDPR);
- alla portabilità dei dati (art. 20 del GDPR);
- revocare il consenso, ove previsto. Si sottolinea che l'eventuale revoca del consenso non ha carattere retroattivo (art. 7 par. 3 del GDPR);
- proporre reclamo al Garante della Privacy, in qualità di autorità di controllo (art. 15, par. 1, lett. f del GDPR).

L'esercizio dei suoi diritti potrà avvenire attraverso l'invio di una richiesta mediante email al Titolare del Trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati.

Luogo e data _____

Firma del richiedente

ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI L. 241/1990

Alla Fondazione Solidarietà 2008
VIA Flaminia II, 111
60027 OSIMO (AN)

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi L.241/1990

Il sottoscritt _____, nat_ a _____,
il _____, residente in _____, Via/Piazza _____
C.A.P. _____ nella qualità di:
- diretto interessato
- legale rappresentante di (allegare documentazione) _____
- procura da parte di (lettera di procura anche in carta semplice accompagnata dal documento di chi la rilascia o altra documentazione) _____

ai sensi della vigente normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi e del Regolamento interno dell'Amministrazione per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi,

C H I E D E

- ☐ di prendere visione (1)
- ☐ rilascio di copia (1)
 - ☐ SEMPLICE (1)
 - ☐ CONFORME (1)

del/i sottoindicato/i documento/i
(2) _____

per il/i quale/i ha specifico interesse in quanto _____

- (1) Barrare con la "X" la casella che interessa.
- (2) Indicare gli estremi del documento per consentirne l'individuazione

Allega copia di un documento di identità in corso di validità.

Luogo e data _____

Firma del richiedente

Informativa ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, in materia di protezione dei dati personali e norme collegate.

- ☐ Il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della normativa prevista dal richiamato Regolamento (UE) e dalle norme ad esso collegate.
- ☐ I dati forniti saranno utilizzati dalla Grimani Buttari per l'assolvimento degli obblighi di legge per i quali sono richiesti, in particolare con riferimento al D.Lgs.33/2013 e più in generale alla normativa sull'accesso, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi correlati.
- ☐ I dati personali verranno trattati in forma cartacea, informatizzata e telematica ed inseriti nelle pertinenti banche dati cui potranno accedere gli

addetti, espressamente designati dall'Ente come autorizzati o delegati del trattamento dei dati personali, che potranno effettuare operazioni di consultazione, utilizzo ed elaborazione, sempre nel rispetto delle disposizioni di legge atte a garantire anche la riservatezza e la sicurezza dei dati, nonché l'esattezza, la conservazione e la pertinenza rispetto alle finalità dichiarate.

☐ I dati raccolti potranno essere comunicati per le stesse finalità

I dati personali potranno essere comunicati, per le finalità su indicate, nello specifico ai soggetti di seguito elencati:

- personale istituzionale ed amministrativo dell'Ente;
- soggetti terzi in rapporto contrattuale con l'Azienda, i quali, in ogni caso, saranno nominati responsabili esterni del trattamento;
- società che gestiscono reti informatiche e telematiche;
- società di servizi postali per l'invio di comunicazioni cartacee;
- legali e altri consulenti tecnici;
- Enti Pubblici collegati all'Ente.

I dati saranno conservati per l'arco di tempo necessario al conseguimento delle finalità per cui sono trattati. Quelli contenuti in documenti analogici e/o digitali prodotti o posseduti dal Titolare sono soggetti ai tempi di conservazione previsti dalle disposizioni normative e regolamentari anche del Titolare stesso o di altri soggetti produttori, assunte come riferimento per lo scarto dei documenti analogici e digitali a norma di legge.

☐ Il conferimento dei dati è obbligatorio ed è finalizzato allo svolgimento delle predette finalità.

☐ Titolare del trattamento è la Grimani Buttari, in persona del Legale Rappresentante pro-tempore con sede in Via Flaminia II, 111 Osimo (An). Recapito telefonico: 071 714710. Indirizzo e-mail: info@buttari.it. Indirizzo di posta elettronica certificata -PEC:

buttari.pec@legalmailpa.it

☐ Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) dr Lorenzo Polenta: 071 714710. Indirizzo e-mail: lorenzo.polenta@buttari.it. Indirizzo di posta elettronica certificata -PEC: buttari.pec@legalmailpa.it

☐ Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i seguenti diritti:

- accesso ai dati personali (art. 15 del GDPR)
- ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che la riguardano (art. 16, 17 e 18 del GDPR);
- opporsi al trattamento (art. 21 del GDPR);
- alla portabilità dei dati (art. 20 del GDPR);
- revocare il consenso, ove previsto. Si sottolinea che l'eventuale revoca del consenso non ha carattere retroattivo (art. 7 par. 3 del GDPR);
- proporre reclamo al Garante della Privacy, in qualità di autorità di controllo (art. 15, par. 1, lett. f del GDPR).

L'esercizio dei suoi diritti potrà avvenire attraverso l'invio di una richiesta mediante email al Titolare del Trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati.

SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (*whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare

(anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti si rinvia al PNA, ¹ al piano Triennale di prevenzione della corruzione dell'ente,²

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

GRIMANI BUTTARI

Via Flaminia II, 111

60027 OSIMO

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ⁴	
SEDE DI SERVIZIO	
NUMERO TELEFONICO	
INDIRIZZO E-MAIL ORDINARIA INDIRIZZO PEC	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ⁴	Penalmente rilevanti: poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'Ente altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ⁵	1. _____

	2. _____ 3. _____
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO 6	1. _____ 2. _____ 3. _____
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. _____ 2. _____ 3. _____

¹ http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/_news?id=568dd1020a778042676a3454c1930d75

² http://www.buttari.it/?page_id=1425

³ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

⁴ La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e ad altri eventuali organismi previsti dalla normativa vigente.

⁵ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

⁶ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

La segnalazione deve essere consegnata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Allega copia di un documento di identità in corso di validità.

Luogo e data _____

Firma del dichiarante

Data emissione: 01 gennaio 2023		ALLEGATO 8 - MONITORAGGIO MISURE DI PREVENZIONE - SOLIDARIETA'				ANNO 2023	MONITORAGGIO			
	Stato di attuazione al 1^ gennaio 2023	AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	ESITO	MOTIVAZIONE (in caso di esito Non eseguita)	Firma
4.2.4 Mappatura dei Processi	DA ATTUARE	Revisione dell'ALLEGATO1 Mappa dei Processi	RPCT	Introduzione di nuovo Allegato per una più semplificata rappresentazione delle funzioni, dei macro processi e dei processi	100%	30.6.2024	RPCT			
5.1.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell' "accesso civico"	IN ATTUAZIONE	Introduzione nuova modulistica per accesso civico, Foia, e accesso ai documenti amministrativi	RPCT	messa a disposizione della modulistica sul sito dell'ente	100%	Immediati	RPCT			
	DA ATTUARE	Verifiche delle sotto-sezioni dell' "Amministrazione Trasparente" in base alle modifiche normative e valutazione sulla necessità di adeguamento in conformità alla delibera ANAC n. 1310/2016	RPCT	Modifica delle sotto sezioni dell'Amministrazione trasparente in conformità alla delibera Anac n.1310/2016	100%	30.6.2024	RPCT			
	DA ATTUARE	Valutazione sulla revisione del sito istituzionale o sul suo rifacimento ex-novo con migrazione dei dati	Cda e Direttore	Analisi costi per eventuale revisione del sito istituzionale	100%	Triennio 2023-2025	Cda e Direttore			
5.1.5 Codici di comportamento interno dei dipendenti	DA ATTUARE	Verifica delle dichiarazioni in merito alla conoscenza e rispetto del codice di comportamento e PTPC rese da eventuale personale assunto	Responsabile personale	100%	Numero dei contratti di lavoro verificati	31.12.2023	Direttore			
	DA ATTUARE	Informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e informazioni sulle disposizioni del PTPCT e del Codice comportamentale	Responsabile personale	100%	Numero contratti di lavoro	all'atto della sottoscrizione del contratto, sia informale/verbale che scritta (autocertificazione allegata al contratto individuale di	Responsabile personale			

	Stato di attuazione al 1^ gennaio 2023	AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	ESITO	MOTIVAZIONE (in caso di esito Non eseguita)	Firma
5.1.6 Conflitto di interessi	IN ATTUAZIONE	Valutazione soggetti obbligati comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto	Responsabile Personale	100%	Numero dichiarazioni rese	all'atto della sottoscrizione del contratto, sia informale/verbale che scritta (autocertificazione allegata al contratto individuale di lavoro)	Responsabile Personale			
5.1.6 Incarichi e le attività extra-istituzionali non consentite	IN ATTUAZIONE	Verifica della compatibilità e della rispondenza del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente con la normativa di riferimento	Direttore in collaborazione con il Responsabile Affari generali	Elaborazione del nuovo regolamento	Invio proposta di regolamento al CdA	Entro 3 mesi dalla adozione del nuovo atto di intesa Stato Regioni	Direttore in collaborazione con il Responsabile Affari generali			
	IN ATTUAZIONE	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) di assenza di cause di inconfiribilità ex d.lgs 39/13 rese in occasione del conferimento dell'incarico di Amministratore Fondazione Solidarietà 2008	RPCT	100%	Numero delle dichiarazioni	All'atto del conferimento dell'incarico	RPCT			
	IN ATTUAZIONE	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di condanne penali ex art. 3 d.lgs 39/2013 rese da: Amministratore Fondazione Solidarietà 2008	RPCT	100%	Numero delle dichiarazioni 2/5	All'atto del conferimento dell'incarico: tempi immediati	RPCT			

	Stato di attuazione al 1^ gennaio 2023	AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	ESITO	MOTIVAZIONE (in caso di esito Non eseguita)	Firma
5.1.7 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi di Amministratore della fondazione solidarietà 2008 e di incarichi di posizione organizzativa.	IN ATTUAZIONE	Acquisizione annuale di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità dell'incarico ex d.lgs 39/13 rese da: - Amministratore Fondazione Solidarietà	RPCT	100%	Numero delle dichiarazioni	Entro giugno	RPCT			
	IN ATTUAZIONE	Acquisizione annuale di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di condanne penali ex art. 3 d.lgs 39/2013 rese da Amministratore Fondazione Solidarietà 2008	RPCT	100%	Numero delle dichiarazioni	Ogni anno Entro giugno	RPCT			
	IN ATTUAZIONE	Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web rilasciate da Amministratore Fondazione Solidarietà 2008 -	RPCT	100%	Numero delle dichiarazioni	immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità	RPCT			

	Stato di attuazione al 1 ^a gennaio 2023	AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	ESITO	MOTIVAZIONE (in caso di esito Non eseguita)	Firma
	IN ATTUAZIONE	Acquisizione della dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	RPCT	100%	Numero delle dichiarazioni	immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità	RPCT			
5.1.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.	IN ATTUAZIONE	Acquisizione Dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte degli operatori economici circa il rispetto del comma 16 ter dell'art. 53 d.lgs 165/2001 in occasione dell'affidamento del contratto.	RPCT	100%	Numero delle dichiarazioni	in occasione del affidamento del contratto.	RPCT			
5.1.9 Indicazione dei criteri di rotazione del personale ordinaria e straordinaria	IN ATTUAZIONE	Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva	Presidente e Cda, in relazione all'Amministratore; Amministratore in relazione ai dipendenti della Solidarietà.	100%	Numero degli eventi	Al verificarsi dell'evento	Amministratore Unico			

	Stato di attuazione al 1 [^] gennaio 2023	AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	ESITO	MOTIVAZIONE (in caso di esito Non eseguita)	Firma
5.1.11 Adozione di misure per la tutela dell'anonimato in caso di segnalazioni	IN ATTUAZIONE	Introduzione nuova modulistica per segnalazione di illeciti	RPPCT	100%	Si/no	Immediati	RPPCT			
5.1.12 Formazione	IN ATTUAZIONE	Approfondimenti su azioni e misure per il contrasto della corruzione e aggiornamento e monitoraggio del PTPCT nei confronti del RPCT, Amministratore Fondazione Solidarietà 2008.	RPPCT	100%	Si/no	Triennio 2023-2025	RPPCT			
5.2.1 Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni e di controllo della regolare esecuzione dei contratti.	IN ATTUAZIONE	Distinzione, ove possibile, tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale in cui la misura può essere introdotta e di quelli in cui non può essere applicata	Amministratore Unico	100%	Deliberazioni	31.12.2023	Amministratore Unico			
5.2.2 Sistema di controlli interni	IN ATTUAZIONE	Presenza del controllo dei revisori dei conti per la regolarità contabile e finanziaria della gestione.	Revisori	100%	SI/NO	31.12.2023	Responsabile area contabile			