



fondazione culture santarcangelo

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

PTPCT 2020-2022

Contiene:

- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELL'ENTE
- PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

(Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 20/05/2020)

SOMMARIO

1. Premesse	Pag. 3
2. Presentazione	" 3
3. Contesto organizzativo Fondazione Culture Santarcangelo	" 5
4. SEZIONE I - PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
4.1 <i>Oggetto e finalita' del Piano</i>	" 6
4.2 <i>Responsabile della prevenzione della corruzione</i>	" 6
4.3 <i>Mappatura delle aree maggiormente a rischio corruzione</i>	" 7
4.4 <i>Valutazione dei rischi</i>	" 8
4.5 <i>Regole di prevenzione</i>	" 8
4.6 <i>Formazione, controllo e prevenzione del rischio</i>	" 8
4.7 <i>Rotazione del personale</i>	" 9
5. SEZIONE II - CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELL'ENTE	
5.1 Finalità e durata	" 9
5.2 Principi di comportamento	" 10
6. SEZIONE III - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	" 12
6.1 Finalità e durata	" 12
6.2 Ruoli e soggetti	" 12
6.3 Disposizioni operative	" 12
6.4 Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati	" 13
6.5 Trasparenza e performance: obiettivi e indicatori	" 14
6.6 Trasparenza e formazione dei lavoratori	" 14
6.7 Trasparenza e partecipazione	" 14
6.8 Monitoraggio sull'attuazione del Programma	" 15
6.9 Aggiornamento annuale del Programma	" 15
7. Disposizioni finali	" 15

Tabella 1 - Criteri di pesatura dei rischi specifici

Tabella 2 - Ponderazione, analisi e valorizzazione del rischio

Tabella 3 -Rischio - trattamento, individuazione e programmazione, monitoraggio

1. PREMESSE

La Legge 6 novembre 2012 n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* (cd. legge anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche.

La Legge ha individuato l’Autorità Nazionale Anticorruzione nell’ANAC e attribuisce a tale autorità compiti di vigilanza e controllo sull’effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa.

La Fondazione in un’ottica di costante aggiornamento, ha adeguato il presente Piano a quanto stabilito dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190/2012 e in conformità alle indicazioni contenute nel P.N.A. approvato con Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, aggiornato al P.N.A. approvato dall’ANAC con Delibera n. 1074/2018 e alle Linee Guida adottate con Delibera n. 1134/2017 (*“Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*, di seguito anche *“Linee Guida ANAC”*), che hanno meglio definito l’ambito di applicazione soggettiva delle misure di prevenzione della corruzione e gli adempimenti richiesti.

Il Piano è altresì aggiornato alla disciplina di cui al D.Lgs. n. 97/2016, che ha apportato importanti correttivi al D.Lgs. 33/2013 e alla Legge 190/2012, nonché alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 (*“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”*), alla Delibera ANAC n. 840 del 2/10/2018 in merito ai poteri di vigilanza e controllo assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e alla Delibera ANAC n. 1064/2019 (PNA 2019). Relativamente a quest’ultimo, essendo in avanzata fase di elaborazione del presente PTPCT, non ci sono state le condizioni per un completo adeguamento allo stesso che troverà piena applicazione con l’adozione del prossimo PTPCT 2021-2023.

La nozione di corruzione rilevante ai fini dell’applicazione della suddetta legge ha una connotazione più ampia rispetto a quella penalistica e comprende, oltre ai delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale, varie fattispecie in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

2. PRESENTAZIONE

Da queste premesse deriva l’esigenza di avviare una revisione della macchina amministrativa, cogliendo l’occasione fornita dalla legge 190/2012 che prescrive a ciascun ente l’adozione di un *“Piano di prevenzione della corruzione”* nella convinzione che la legalità non sia incompatibile con la funzionalità dell’ente ma anzi la favorisca *per almeno tre ordini di ragioni*.

- la legalità è parte essenziale di un’azione efficace ed efficiente: un’azienda pubblica – *per quanto rapida* - non può raggiungere le sue finalità istituzionali se non è anche **imparziale**. L’imparzialità dei soggetti pubblici è uno dei principi costituzionali di maggior rilievo; è del tutto evidente, dunque, che *un servizio iniquo non è un buon servizio*.

- L’illegalità, è noto, genera costi; la legalità, oltre che un fine, è un mezzo per conseguire livelli più elevati e stabili in termini di **efficacia ed efficienza**. Infatti, un quadro semplice e chiaro delle regole da utilizzare favorisce la riduzione strutturale dei tempi delle procedure e dei costi di funzionamento; i controlli interni, inoltre, consentono di semplificare le procedure e di eliminare gli sprechi.

- La trasparenza, infine, consente ai soggetti pubblici di dialogare con la propria comunità di riferimento e di migliorare ulteriormente il livello dei servizi erogati, sotto il duplice profilo della efficacia e della efficienza, grazie al **controllo diffuso** sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse. In questo modo è possibile coniugare imparzialità e "buon andamento", dell'Ente.

Una delle principali azioni in chiave di prevenzione della illegalità è legata ad un'attuazione piena e totale del **principio di trasparenza**, introdotto inizialmente dalla legge 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione"*. Tale decreto prevede, all'art. 10, che ogni ente pubblico adotti uno specifico *"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*, da aggiornare annualmente, nel quale vengono individuate le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza: essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una vera *"amministrazione aperta"*, al servizio del cittadino.

La trasparenza contribuisce ad assolvere ad una molteplicità di funzioni, quali:

- rafforzare il diritto del cittadino ad essere informato sul funzionamento dell'Ente;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi;
- promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità dell'azione amministrativa in funzione preventiva e di contrasto dei fenomeni corruttivi;
- favorire il controllo dell'attività amministrativa da parte dei cittadini-utenti ("controllo sociale");
- garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico.

Un'attenzione particolare deve essere dedicata all'approccio comunicativo verso i cittadini nella consapevolezza che la trasparenza, al di là dello specifico adempimento formale, debba rappresentare *un diverso modo di intendere l'azione amministrativa nel suo complesso*: la trasparenza non è data evidentemente dal numero dei documenti messi in rete, ma dalla leggibilità delle informazioni, dei bilanci ecc. (*pur nel rispetto degli obblighi normativi*). Nell'eccesso dei dati – spesso causato dal nostro Legislatore – si perde l'informazione, per cui è necessario invece che le informazioni siano selezionate, classificate e messe in relazione fra loro, posto che l'obiettivo è la loro **agevole fruibilità** da parte della comunità civile.

Quindi anche il Programma per la trasparenza non deve essere inquadrato come un ennesimo adempimento formale o, peggio, come un freno alla funzionalità degli enti. Al contrario, la trasparenza deve orientare l'attività dell'ente secondo canoni di efficacia ed efficienza (art. 10 c.9 d. lgs. 33/2013).

Altro strumento di fondamentale importanza, sotto questo profilo, è il *Codice di comportamento del personale*. Nella convinzione che il funzionamento dell'Ente debba essere improntato a **valori etici**. Nel nostro caso gli strumenti di pianificazione sono stati costruiti in modo **coordinato**, come auspicato dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) e dallo stesso Legislatore: in base all'art. 10, comma 2, d. lgs. 33/2013, il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità "costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione"*.

Il documento finale assume così una connotazione più ampia e articolata di *"Piano generale per la legalità"*, che riunisce e coordina tre diversi documenti prescritti per legge, dalle finalità distinte ma strettamente connesse tra loro:

- *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (art. 1, comma 8, legge 190/2012);
- *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (art. 10 d. lgs. 33/2013);
- *Codice di comportamento del personale dell'Ente* (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001; d.p.r. 62/2013).

Tali documenti, a cui sono dedicate le tre sezioni del presente Piano, sono accomunati dalla finalità di dotare l'Ente di una serie ampia e articolata di strumenti per assicurare gli standard di legalità previsti dall'ordinamento.

3. CONTESTO ORGANIZZATIVO FONDAZIONE CULTURE SANTARCANGELO

La Fondazione Fo.Cu.S (Fondazione Culture Santarcangelo) di seguito FOCUS, è stata istituita il 04.05.2007 con fondatori la Provincia di Rimini e il Comune di Santarcangelo di Romagna. Scopo della Fondazione Fo.Cu.S., come recita lo Statuto, è:

“La Fondazione intende porsi quale istituzione culturale permanente ed aperta al pubblico, snodo di alta divulgazione ove cultura, espressioni/manifestazioni culturali, arte, costume, scienza e tecnica, multimedialità e comunicazione in genere vengono approfondite, illustrate individuate, comparate, tutelate, promosse e valorizzate nell'ambito della Provincia di Rimini”.

Dall'anno della sua istituzione la Fondazione ha assunto la gestione diretta del Teatro Supercinema diventandone proprietaria.

Nel maggio del 2012, l'amministrazione comunale di Santarcangelo ha affidato a Fo.Cu.S., tramite un progetto di gestione e la stipula di un contratto di servizio, la gestione degli Istituti culturali pubblici (Biblioteca, Museo Etnografico e Museo Storico Archeologico). Lo stesso anno l'Unione dei Comuni Valle del Marecchia affida alla Fondazione la gestione del CET (Comunità Educativa Territoriale).

Attraverso convenzioni, accordi e collaborazioni Fo.Cu.S. ha attivato tavoli di lavoro per il coordinamento integrato di programmi e progetti fra i seguenti istituti e centri:

- Biblioteca comunale “A. Baldini”
- MET Museo degli Usi e Costumi della Gente di Romagna
- MUSAS Museo Storico-Archeologico di Santarcangelo di Romagna
- CET (Comunità Educativa Territoriale)
- Supercinema (Polo di cultura cinematografica)

Alla gestione degli istituti culturali e ai progetti relativi, Fo.Cu.S. affianca dal 2015 anche la gestione di eventi di spettacolo dal vivo e di eventi di carattere culturale e turistico per conto del Comune di Santarcangelo e di altri Comuni dell'Unione Valmarecchia. Tra questi l'evento “Capodanno in un km quadrato”, il “Cantiere poetico” e la “Festa della Storia” per il comune di Verucchio.

IL PERSONALE AL 31.12.2019

Il personale della Fondazione FOCUS è strutturato come di seguito:

- n. 3 dipendenti fulltime, di cui uno con funzioni direttive
- n.1 dipendente part time distaccato presso il Comune di Santarcangelo
- n. 3 dipendenti fulltime del Comune di Santarcangelo di Romagna temporaneamente distaccati

A partire dal 01/11/2017 con atto 114 del 11/10/2017 della Giunta del Comune di Santarcangelo di Romagna che approva il contratto di servizio fra Amministrazione comunale e Fondazione Fo.Cu.S., sono stati distaccati temporaneamente dipendenti comunali per il periodo di validità del contratto stesso 01/11/2017 – 30/10/2022.

GLI ORGANI

All'art.15 dello Statuto della Fondazione gli organi della stessa risultano essere:

- il Consiglio Generale
- il Consiglio d'Amministrazione
- il Presidente
- il Revisore dei conti

SEZIONE I

4. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2020-2022)

4.1 *Oggetto e finalita' del piano*

La Fondazione Fo.Cu.S. adotta il Piano Triennale di prevenzione della corruzione, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione delle attività al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il presente Piano costituisce documento programmatico della Fondazione e in esso confluiscono tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori necessarie.

Il Piano risponde all'esigenza di:

- individuare, tra le attività indicate dal legislatore, quelle che presentano il più elevato rischio di corruzione;
- prevedere, per le attività individuate, meccanismi di formazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

Il presente Piano viene pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale della Fondazione Focus, nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Piano deve essere consegnato a tutti i dipendenti, ai nuovi assunti e ai collaboratori della Fondazione, affinché ne prendano atto sottoscrivendolo, lo osservino e lo facciano rispettare.

Il Piano è soggetto ad aggiornamento periodico e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni.

Il presente Piano è stato redatto e viene aggiornato dal Responsabile della Prevenzione della corruzione.

4.2 *Responsabile della prevenzione della corruzione*

La Fondazione Fo.Cu.S. ha nominato il direttore della Fondazione FOCUS Eugenio Tontini (di seguito RPC) quale Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, nonché Responsabile della Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013.

Lo svolgimento delle funzioni attribuite non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi. Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili. Il nominativo del Responsabile viene pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale della Fondazione Fo.Cu.S., nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, come sopra individuato:

- svolge funzioni di controllo e prevenzione della corruzione all'interno della Fondazione Fo.Cu.S.;

- predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e i relativi aggiornamenti e ne propone l'adozione al CDA della Fondazione nei termini prescritti dalla normativa;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità in relazione all'attività dell'ente, proponendo modifiche quando siano accertate significative violazioni alle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione e/o nelle attività;
- definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio della corruzione e individua, sentito il Responsabile delle Risorse Umane, il personale da sottoporre a formazione/aggiornamento;
- verifica il rispetto degli obblighi di formazione;
- monitora l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio della corruzione ovvero l'adozione di misure alternative;
- verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- informa il Responsabile delle Risorse Umane ai fini dell'avvio di eventuali procedimenti disciplinari per fatti riscontrati che possano presentare una rilevanza disciplinare;
- pubblica entro il 16 gennaio di ogni anno o entro diverso termine disposto per legge, sul sito internet della Fondazione la relazione annuale recante il rendiconto di attuazione del Piano;
- riferisce al CDA della Fondazione sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza.

Per il corretto svolgimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione si relaziona con tutti i Responsabili dei procedimenti per quanto di rispettiva competenza.

Qualora dall'esame condotto dal Responsabile emergano elementi utili a configurare fattispecie suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa il Responsabile è tenuto a presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti.

Ove rilevi fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge.

4.3 Mappatura delle aree maggiormente a rischio corruzione

Una delle esigenze a cui il presente P.T.P.C. attende è l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione in modo tale da poter attivare per esse specifici accorgimenti oltre ad assicurare dedicati livelli di trasparenza. La legge 190/2012 procede all'art. 1 ad una prima diretta individuazione, relativamente ai seguenti procedimenti:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

È stata condotta un'attività di puntuale analisi del rischio nelle aree sopra individuate facendo riferimento, per l'ultimo anno, alla metodologia indicata nell'allegato 5 del PNA 2013 (ma introducendo alcuni criteri di valutazione proposti con il PNA 2019), con l'indicazione dei processi gestiti dalla Fondazione e della relativa attribuzione in capo agli uffici e settori in cui è articolata la struttura organizzativa interna di riferimento (Allegato A). La Fondazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi mappati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. L'obiettivo della mappatura è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo

cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi.

4.4 Valutazione dei rischi

L'analisi dei rischi è articolata nelle seguenti sottofasi, suggerite dal PNA (allegato 1):

- *identificazione*: per ogni area di rischio e procedimento censito, sono stati individuati i possibili rischi specifici;
- *valutazione*: ciascun rischio specifico è stato pesato con riferimento a parametri di probabilità e impatto;
- *ponderazione*: a seguito della pesatura di ciascun rischio specifico, è possibile definire le aree più sensibili, quindi, le priorità da seguire in fase di individuazione e pianificazione delle misure organizzative da adottare.

Questo lavoro di valutazione e di analisi è riportato nelle tabelle n. 1,2,3 allegata al presente Piano:

Tabella 1 - Criteri di pesatura dei rischi specifici

Tabella 2 - Ponderazione, analisi e valorizzazione del rischio

Tabella 3 - Rischio - trattamento, individuazione programmazione, monitoraggio

4.5 Regole di prevenzione

Per tutte le operazioni relative alle attività sensibili è principio di prevenzione stabilire un individuato Responsabile di attuazione delle operazioni. Il Responsabile si identifica, salva specifica definizione, con il Responsabile della Funzione competente per la gestione dell'operazione considerata. Il Responsabile è responsabile dell'operazione a rischio e deve garantire il rispetto delle regole di condotta, delle politiche e delle procedure aziendali che attengono, in particolare, ai rapporti tra la propria Funzione e la Pubblica Amministrazione. Tutte le operazioni relative alle attività sensibili sono regolamentate dai seguenti principi di prevenzione di controllo:

- Ogni operazione della Fondazione sia autorizzata, coerente, documentata, motivata, registrata ed in ogni momento verificabile;
- I poteri e le responsabilità di ciascun soggetto che effettua operazioni nell'ambito di attività sensibili siano sempre chiaramente definiti, formalizzati e resi noti all'interno della Fondazione ed all'esterno, ove necessario;
- Le deleghe e i poteri di firma e di spesa siano adeguate alla carica ricoperta ed effettive rispetto alle attività da svolgere;
- I documenti siano sempre archiviati e conservati, non modificabili successivamente, se non dandone specifica evidenza;
- Tutti gli atti, i contratti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione, siano gestite e sottoscritte solo da coloro che sono dotati di idonei poteri di rappresentanza dalla Fondazione;
- Il Responsabile che assume o attua le decisioni per lo svolgimento delle operazioni, non sia lo stesso che le contabilizza e controlla;
- Tutti i collaboratori che siano soggetti, anche a titolo personale, per fatti connessi al rapporto di lavoro, ad indagini o ricevano mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari informino tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Fondazione.

4.6 Formazione, controllo e prevenzione del rischio

Uno degli adempimenti previsti dalla L. 190/2012 riguarda la pianificazione degli interventi formativi per il personale che direttamente o indirettamente svolge un'attività, indicata come a rischio di

corruzione. Tale personale sarà segnalato alla struttura d'appartenenza per partecipare ad uno specifico programma formativo. Il programma di formazione avrà ad oggetto l'approfondimento delle norme amministrative e penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012, nonché l'applicazione delle normative di settore, dei regolamenti interni, incluso il Codice etico, e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. E' prevista una dichiarazione di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale di prevenzione della corruzione (insieme al Codice di Comportamento) al momento dell'assunzione. Ogni variazione del Piano ed ogni sua nuova edizione saranno comunicate a tutto il personale tramite posta elettronica.

4.7 Rotazione del personale

L'art. 1, comma 5, lett. b) della Legge 190/2012 impone di provvedere, nei settori particolarmente esposti a rischi di corruzione, alla rotazione di dirigenti e funzionari. L'ANAC (Linee Guida ANAC, pag. 26) precisa però che la rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico. Data la struttura organizzativa della Fondazione, risulta difficile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto l'esiguo numero di dirigenti e funzionari, le specifiche competenze professionali e la complessità gestionale dei procedimenti trattati, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa. Sono comunque esclusi dalla rotazione le figure professionali la cui infungibilità deriva dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche. Nell'ordinarietà si ritiene di dare adeguata attuazione a misure alternative garantendo la gestione di processi ad elevato rischio mediante la previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure sensibili, favorendo la compartecipazione al procedimento di più figure professionali, così da attivare procedure di reciproco controllo, ed evitando l'isolamento di certe mansioni. In particolare l'articolazione delle competenze attribuisce a soggetti diversi i compiti relativi a: 1) svolgimento di istruttorie e accertamenti; 2) adozione di decisioni; 3) attuazione delle decisioni prese; 4) effettuazione delle verifiche. Al fine di garantire la continuità dell'attività istituzionale, di mantenere la coerenza degli indirizzi e di salvaguardare la crescita dei singoli Musei, si ritiene di dare attuazione al principio di rotazione soprattutto in caso di mancato rispetto del presente Piano e di procedimenti penali o disciplinari in corso per condotte di natura corruttiva, in attuazione dell'art. 16, comma 1, lett. l-quater d.lgs. 165/2001.

SEZIONE II

5. CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELL'ENTE (2020-2022)

5.1 Finalità e durata

Tra le misure di maggior rilevanza in chiave anticorruzione vi è l'adozione del Codice di comportamento "aziendale" ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165/01 (art. 1, comma 2, dpr 62/2013). Per tale ragione, il Codice dell'Ente viene inserito nel presente PTPC ed è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento.

Eventuali procedimenti disciplinari operano in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché ai fini di un'adeguata formazione del personale e delle altre attività previste dall'art. 15, comma 3, d.p.r. 62/2013.

Sul sito dell'Ente, alla sezione "Amministrazione trasparente", vengono pubblicati in forma costantemente aggiornata il presente Piano, i relativi allegati e ogni altro documento utile per conoscere in profondità il tema della legalità e poter contribuire al percorso intrapreso dalla Fondazione verso un'amministrazione sempre più trasparente ed efficiente.

5.2 Principi di comportamento

I destinatari del presente P.T.P.C. dovranno rispettare, oltre alle disposizioni legali ed alle procedure aziendali, i principi di comportamento di seguito indicati:

- Non devono porre in essere quei comportamenti che possano configurare presupposti alle fattispecie di reato di corruzione o che sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, possano potenzialmente diventarlo.
- Devono evitare di porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione.
- I compensi di fornitori, consulenti e partner nonché di tutti gli esterni dalla struttura devono essere determinati in forma scritta.
- Nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura ad eccezione di quanto previsto dal Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia.
- E' vietato offrire o accettare denaro o doni a/da dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a/da loro parenti, salvo che si tratti di doni o di utilità d'uso di modico valore.
- Nelle richieste o rapporti con la Pubblica Amministrazione il personale incaricato non deve cercare di influenzare in alcun modo le decisioni della controparte.
- Ai consulenti o ai soggetti terzi che rappresentano la Fondazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si applicheranno le stesse direttive valide per i dipendenti.
- Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Fondazione non dovrà farsi rappresentare da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti di interesse.
- La Fondazione non contribuisce al finanziamento di partiti politici o comitati, se ne astiene in modo assoluto.
- I Responsabili devono rispettare i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali, con particolare attenzione a quelle che hanno impatto sui terzi.
- I dipendenti e collaboratori incaricati devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali.
- I Responsabili e i dipendenti sono tenuti all'osservanza delle norme e delle procedure in tutte le attività finalizzate alla tutela della normativa antinfortunistica, della salute dei lavoratori, dei creditori e delle funzioni di vigilanza.
- I destinatari del presente P.T.P.C. nell'ambito delle loro funzioni e nello svolgimento delle attività sensibili dovranno rispettare, oltre ai principi di comportamento, regolamenti, informative, norme, ecc., emanati dal Consiglio di Amministrazione o dalla Direzione.

In particolare è fatto divieto a carico di tutti di:

- Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in rappresentanza o per conto della Fondazione, in mancanza di apposita delega o procura della Fondazione stessa per ragioni estranee a quelle professionali e non riconducibili alle competenze ed alle funzioni assegnate.
- Utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di influenzarne le decisioni, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi futuri, erogazione di contributi/finanziamenti pubblici, e/o simili informazioni.

- Offrire denaro o altra utilità a Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio o organi o funzionari dell'Autorità Giudiziaria al fine di influenzarne la discrezionalità, l'indipendenza di giudizio o per indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Fondazione oltre che a sé o a terzi, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi futuri e/o erogazione di contributi/finanziamenti pubblici, e/o simili informazioni, salvo che si tratti di omaggi o regali consentiti dalle normali pratiche commerciali o di cortesia o dalle procedure aziendali viste le finalità e le modalità di finanziamento della Fondazione.
- Riconoscere, in favore di fornitori o collaboratori esterni che operino nei confronti della Pubblica Amministrazione in nome e per conto della Fondazione, compensi indebiti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere.
- Presentare dichiarazioni, comunicazioni o documenti contenenti informazioni non veritiere, fuorvianti o parziali alla Pubblica Amministrazione, ovvero omettere informazioni, al fine di ottenere provvedimenti favorevoli dalla Pubblica Amministrazione (ad es. rilascio di concessioni o autorizzazioni, erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero a seguito della richiesta di informazioni da parte di Autorità di Vigilanza o di Enti di controllo).
- Corrispondere e/o proporre la corresponsione e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione o dazione di denaro o altra utilità a un Pubblico funzionario dell'Autorità Giudiziaria nel caso in cui la Fondazione sia parte di un procedimento giudiziario.
- Destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti o altra erogazione dello stesso tipo ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea.
- Conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, autorità pubbliche ovvero ad organi dell'Autorità Giudiziaria o dell'Amministrazione Pubblica interessata per appalti o gare.
- Ricorrere a forme di contribuzioni che, sotto veste di incarichi, consulenze, pubblicità, configurino, invece, forme di doni o regali verso pubblici funzionari.
- Tutti i destinatari del P.T.P.C. sono tenuti a curare gli interessi della Fondazione rispetto ad ogni situazione che possa concretizzare un vantaggio personale, anche di natura non patrimoniale e che pregiudichi, anche solo potenzialmente, l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite, e devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. In caso di conflitto, attuale o potenziale, tali soggetti sono tenuti ad effettuare apposita segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Tali soggetti devono altresì astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero di persone con le quali abbiano rapporti di frequenza abituale. Devono altresì astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere soggetti o organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori gerenti o dirigenti.
- Il d. lgs 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso gli enti di diritto privato finanziati in quota prevalente pubblica o controllati. Al Responsabile della prevenzione della corruzione è rimesso il compito di rilevare l'eventuale presenza di situazioni incompatibili riguardo alle quali dovrà attivarsi. L'art. 13, c 3 del d. lgs. 39/2013 prevede l'ipotesi di incompatibilità tra la funzione di presidente di una società di diritto privato in controllo pubblico e componente di una giunta municipale di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti. L'incompatibilità però non sussiste tout court, ma solo per presidenti con funzioni di tipo operativo/gestionali.

SEZIONE III

6. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (2020-2022)

6.1 Finalità e durata

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma" (inserito all'interno del *Piano di prevenzione della corruzione* ai sensi dell'art. 10, comma 2, d. lgs, 33/2013), la Fondazione intende dare piena attuazione al principio di trasparenza secondo le modalità previste dal d.lgs. 33/2013.

A tal fine, nella home page dei siti istituzionali è collocato l'accesso ad un'apposita ripartizione denominata "*Amministrazione trasparente*", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

6.2 Ruoli e soggetti

Il "Responsabile della trasparenza" coordina il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Programma e sovrintende all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Responsabile della trasparenza svolge, in particolare, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

Ciascun responsabile di istituto o centro culturale procede direttamente alle relative pubblicazioni oppure fornisce i dati e i documenti di propria competenza alla struttura Responsabile della pubblicazione dei dati e dei documenti, secondo le modalità operative definite dal Responsabile della trasparenza. Il soggetto detentore del dato resta responsabile del contenuto da pubblicare ed ha il compito di assicurare la fornitura del dato stesso al responsabile della pubblicazione, secondo le modalità e i termini indicati nelle procedure operative.

Il Responsabile di istituto o centro culturale (soggetto detentore del dato) - coerentemente con quanto previsto nella Sezione I - può designare un proprio "*referente*" (o più di uno), al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di fornitura dei dati all'interno della proprio ambito lavorativo.

6.3 Disposizioni operative

I contenuti di ogni sezione e sotto-sezione sono previsti dalla legge così come i tempi di pubblicazione e la relativa periodicità. Ciascuna sezione o sottosezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC. I soggetti "responsabili dei contenuti" devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013). Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare "*Amministrazione trasparente*" ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

6.4 Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

La Fondazione persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati.

a) Chiarezza e accessibilità

La Fondazione favorisce la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, gli enti si conformano a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

b) Tempestività – Costante aggiornamento

Con il presente Piano vengono introdotte disposizioni organizzative idonee a favorire una tempestiva attività di aggiornamento del sito, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori della sezione "Amministrazione trasparente".

Qualora possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013.

Al termine delle prescritte pubblicazioni, ogni ente procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati / annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti).

Si procederà alla pubblicazione dei dati, soprattutto in occasione della prima pubblicazione, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, contenendo i tempi delle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili.

c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante sulla Privacy.

La Fondazione provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente con quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali, in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati.

d) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate improntate al concetto di *open data* e alla dottrina *open government*. I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna, nel rispetto dell'ordinamento.

e) Accesso civico

Il Responsabile della trasparenza, anche tramite le strutture organizzative ed il personale ad egli assegnato, riceve le richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e provvede a darvi attuazione nei modi e nei tempi prescritti dalla norma. Nella sezione "*Amministrazione trasparente*" sono indicate le modalità operative che il cittadino deve seguire.

Come previsto dalla norma richiamata, l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web istituzionale, alla sezione "*Amministrazione trasparente*". Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 e dal regolamento per l'accesso dell'Ente.

6.5 Trasparenza e performance: obiettivi e indicatori

Come abbiamo visto nella sezione I, l'attuazione del principio di trasparenza attraverso la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico è direttamente correlata alla *performance* dell'Ente e al raggiungimento degli specifici obiettivi definiti nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*. In questo modo, viene consentita a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione della Fondazione, al fine di agevolare e sollecitare la partecipazione ed il coinvolgimento della collettività in un ottica di "miglioramento continuo" dei servizi.

6.6 Trasparenza e formazione dei lavoratori

Relativamente alle iniziative da intraprendere, l'Ente si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, e, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e gestionale nella quale si articola l'azione della Fondazione.

In questa prospettiva, la stessa, promuove al suo interno percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non solamente della normativa in materia ma anche degli obiettivi e delle finalità ad essa connessi e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino e al miglioramento continuo.

6.7 Trasparenza e partecipazione

Sul versante esterno, la Fondazione adotta canali mirati di comunicazione nei confronti dei cittadini attraverso strumenti (newsletter, questionari, indagini di customer satisfaction...) che contribuiscono a dare informazioni adeguate sull'attività dell'Ente e a rendere più trasparenti le sue azioni, nonché ad attivare percorsi partecipativi per favorire un confronto costante sugli strumenti di trasparenza e sulla loro efficacia, come previsto all'art. 1. In tale ottica, l'Ente valorizza le attività di ascolto dei cittadini, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva con riferimento agli ambiti

sui quali attivare azioni di miglioramento, mediante segnalazioni o reclami, anche in vista di un'eventuale revisione del Programma.

6.8 Monitoraggio sull'attuazione del Programma

Il Responsabile della trasparenza è il responsabile del monitoraggio sull'attuazione del Programma. A tal fine una sezione della Relazione annuale anticorruzione è dedicata allo stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e al rispetto dei compiti assegnati ai soggetti indicati nel presente Piano. La Relazione tratta i seguenti temi relativi alla sezione "Amministrazione trasparente", sia in termini valutativi sia in termini di sviluppo e miglioramento:

- completezza dei documenti e dei dati pubblicati;
- chiarezza e accessibilità dei contenuti;
- tempestività della pubblicazione e del costante aggiornamento;
- rispetto dei limiti alla pubblicazione stabiliti dalle regole della privacy, declinate dal Garante;
- presenza di dati aperti e attività promozionale in materia di "open data";
- richieste di accesso civico e relative risposte;
- proposte di sviluppo e miglioramento della trasparenza avanzate dagli stakeholder;
- esito delle giornate della trasparenza;
- iniziative formative dei lavoratori;
- processo di aggiornamento del Programma della trasparenza.

6.9 Aggiornamento annuale del Programma

Il Programma della trasparenza viene aggiornato ogni anno, sulla base degli esiti del confronto con l'utenza, eventuali stakeholder, nonché nell'ambito delle Giornate della trasparenza. L'aggiornamento del Programma avviene contestualmente alla revisione del Piano "anticorruzione", secondo quanto previsto nella sezione I.

7. DISPOSIZIONI FINALI

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, è stato organizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere affrontato secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

L'Ente dovrà definire la frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame. È opportuno che tale attività abbia una frequenza almeno annuale per supportare la redazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

Dunque il presente Piano potrà subire modifiche e integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia. In ogni caso il Piano è aggiornato annualmente e ogniqualvolta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività della Fondazione. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione e approvate con provvedimento del CDA. Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata sul sito web istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente".

Criteri di pesatura dei rischi specifici

Ogni "rischio" è stato pesato sulla base dei criteri di seguito riportati di probabilità e impatto, mutuati dal Piano Nazionale (allegato 5). La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che il verificarsi dell'evento rischioso può causare all'amministrazione.

A. PROBABILITA'

Domanda 1: Discrezionalità

Il processo discrezionale:	Punteggio
E' del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Punteggio
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Punteggio
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	Punteggio
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	Punteggio
No	1
Sì	5

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Punteggio
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

B. IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice competente a svolgere il processo o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolgere l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20%	
Fino a circa il 40%	1
Fino a circa il 60%	2
Fino a circa il 80%	3
Fino a circa il 100%	4
	5

Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno o altre sentenze nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
N	
S	1
	5

Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	
Non ne abbiamo memoria	0
Sì, sulla stampa locale	1
Sì, sulla stampa nazionale	2
Sì, sulla stampa locale e nazionale	3
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	4
	5

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	
A livello di collaboratore o funzionario	1
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di p.o.	2
A livello di dirigente di ufficio generale	3
A livello di dirigente/segretario generale	4
	5

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore

RISCHIO: TRATTAMENTO, INDIVIDUZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE, MONITORAGGIO

Tabella 3

AREA DI RISCHIO	PROCESSO/ATTIVITA'	TRATTAMENTO	INDIVIDUZIONE DELLE MISURE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	MONITORAGGIO
1. Area A: acquisizione e progressione personale	1.1 Procedure per la selezione del personale: <ul style="list-style-type: none"> Inosservanza delle regole procedurali allo scopo di reclutare determinati candidati graditi ai soggetti pubblici Definizione di fabbisogni di risorse non necessarie o di requisiti "personalizzati" per favorire il reclutamento 	Standard di comportamento	Controllo del rispetto del regolamento per assunzioni	Verifiche a campione da parte del RPCT	Verifiche ogni 6 mesi
	1.2 Procedure per le progressioni di carriera: <ul style="list-style-type: none"> Incentivi, progressioni economiche o di carriera per agevolare determinati dipendenti 	Controllo e codice etico	Controllo del rispetto del regolamento per assunzioni	Verifiche a campione da parte del RPCT	Verifiche ogni 6 mesi
	1.3 Autorizzazione di trasferte e rimborsi spese ai propri dipendenti: <ul style="list-style-type: none"> Mancanza di controllo o di preventiva pianificazione, creando i presupposti per cagionare extra-spesse all'ente e consentire extra guadagni al dipendente 	Controllo e standard di comportamento Sensibilizzazione e formazione	Controllo del rispetto del regolamento per assunzioni	Verifiche a campione da parte del RPCT	Verifiche ogni 6 mesi
	1.4. Conferimento incarichi esterni di collaborazione <ul style="list-style-type: none"> Affidamento di incarichi a collaboratori (anche non all'altezza o non necessari) graditi a soggetti pubblici o a CdA; Ricezione di denaro al fine di praticare un favoritismo 	Codice etico e standard di comportamento	Controllo del rispetto del regolamento per assunzioni Rotazione dei fornitori Formazione sui rischi corruttivi	Verifiche a campione da parte del RPCT Formazione annuale	Verifiche ogni 6 mesi
2. Area B: Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.1 Affidamenti diretti: <ul style="list-style-type: none"> Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge o dai regolamenti interni al fine di favorire un'impresa; Accettazione di denaro o altra utilità al fine di praticare favoritismi nella scelta dei fornitori; Artificioso frazionamento dell'importo dell'incarico per eludere la normativa e favorire determinate imprese. 	Regolamentazione e standard di comportamento Formazione rotazione	Controllo del rispetto dei regolamenti Rotazione del personale e controlli incrociati Formazione del personale sul codice degli appalti	Verifiche a campione da parte del RPCT Formazione annuale	Verifiche ogni 6 mesi
	2.2. Redazione e stipula dei contratti di lavoro, servizi e forniture: <ul style="list-style-type: none"> Redazione/interpretazione del contratto/capitolato a favore del fornitore. 	Formazione e rotazione	Corsi di formazione in ambito amministrativo e contabile Rotazione del personale	Corsi di formazione annuali	Verifica a fine anno
3. Area C: Autorizzazioni e concessioni	2.3 Liquidazione delle competenze: <ul style="list-style-type: none"> Favoreggiamento di un determinato fornitore esulando l'ordine dei pagamenti 	Formazione	Corsi di formazione in ambito amministrativo e contabile	Corsi di formazione annuali	Verifica a fine anno
	3.1. Concessioni di sovvenzioni, sussidi e contributi: <ul style="list-style-type: none"> Inosservanza delle regole procedurali allo scopo di favorire determinati destinatari graditi ai soggetti pubblici 	Regolamentazione e standard di comportamento Formazione Codice etico	Distribuzione e formazione sul regolamento interno Formazione sul codice appalti Distribuzione codice etico	Corsi di formazione annuali	Verifica a fine anno

Vedi legenda a seguire

LEGENDA PER LA COMPILAZIONE DELLA Tabella 3

TRATTAMENTO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Tipologie di misure generali e specifiche:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione; semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche". A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Elementi descrittivi delle misure o fasi (e/o modalità) di attuazione della misura. Laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'ente intende adottare la misura; o tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi. La misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), deve opportunamente essere scadenzata nel tempo. Ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarle, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti; o responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola). In un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura e/o delle sue fasi, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione; o indicatori di monitoraggio e valori attesi, al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

MONITORAGGIO

È opportuno che l'attività di monitoraggio sia adeguatamente pianificata e documentata in un piano di monitoraggio annuale che dovrà indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

È opportuno che delle risultanze del monitoraggio si dia conto all'interno del PTPCT, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.