



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

AI SENSI DELLA L. 190/12



FONDAZIONE MATERA BASILICATA 2019

Palazzotto del Casale, via Madonna delle Virtù, Rioni Sassi – 75100 Matera

Tel. 0835 256384 – Sito web www.matera-basilicata2019.it

INDICE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PARTE GENERALE.....	3
2. AMBITO NORMATIVO DI RIFERIMENTO PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	4
3. SOGGETTI INTERNI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE DEL PTPC.....	5
3.1 ORGANI DI INDIRIZZO.....	5
3.2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT).....	5
3.3 I REFERENTI PER LA PREVENZIONE.....	9
4. TRASPARENZA.....	9
6. ANALISI DI CONTESTO.....	11
7. CASI GIUDIZIARI, EPISODI DI CORRUZIONE.....	11
8. FORMAZIONE.....	12
8. GESTIONE DEL RISCHIO.....	12
8.1 MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	12
8.2 TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	13
9. MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO.....	13
9.1 ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E NOMINA COMMISSIONI – VERIFICA DEI PRECEDENTI PENALI.....	13
9.2 ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	13
9.3 TUTELA DEL SEGNALANTE (C.D. WHISTLEBLOWER).....	14
9.4 SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (C.D. "PANTOUFLAGE).....	14
1.1 PROGRAMMAZIONE.....	16
1.2 PROGETTAZIONE DELLA GARA.....	16
1.3 SELEZIONE DEL CONTRAENTE.....	17
1.4 VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO.....	17
1.5 ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	17
1.6 RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.....	18
2. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.....	18
3. NOMINA DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	18
5. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI.....	20

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PARTE GENERALE

Come indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione per la prevenzione del fenomeno corruttivo non si deve solo far riferimento alla definizione di corruzione ai sensi del codice penale¹, bensì al concetto di *maladministration*, intesa quale assunzione di decisioni devianti dall'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Essa riguarda atti e comportamenti che, sebbene non costituiscano specifici reati, contrastano con la cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nella imparzialità delle Pubbliche Amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi PTPC o "Piano") per il triennio 2019/21 è stato predisposto all'esito della Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".

Nell'aggiornamento del Piano è stato altresì considerato quanto contenuto nella Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, relativa al parere dato dall'Autorità in merito all'interpretazione dei compiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (d'ora in poi RPCT).

Il PTPCT è stato altresì aggiornato con i riferimenti alla nuova disciplina sulla tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679) e sull'incompatibilità successiva (c.d. "pantouflage").

Il Piano 2019-2021, come quello adottato per il triennio 2018-2020 recepisce le indicazioni delle seguenti fonti normative e regolamentari:

1. Delibera n. 1134 recante «*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*»
2. Delibera n. 831 del 3 Agosto 2016 *Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*, pubblicata sulla GU n. 197 del 24 agosto 2016. il D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 190/12 e del D. Lgs. 33/13, ai sensi della legge 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*
3. Determinazione ANAC n. 8 *Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici* del 17 giugno 2015
4. Linee Guida ANAC per *l'attuazione dell'accesso civico generalizzato* (c.d. FOIA, ex D. Lgs. 33/2013 art. 5, come modificato dal D. Lgs. 97/2016) approvate il 28 dicembre 2016.
5. D. Lgs. 33/13 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
6. D. Lgs. 39/13 Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

La Legge 190/12 prevede che l'organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile PCT, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotti il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, curandone la pubblicazione.

Il Piano deve rispondere alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16 comma 1 lett. a bis) del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165

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

1Cfr. Sezione A del Modello – Reati contro la Pubblica Amministrazione

- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del RPCT
- 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 contratto 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 titolari, amministratori, soci, dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti e dipendenti dell'amministrazione
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge.

2. Ambito normativo di riferimento per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione

Per superare alcune incertezze interpretative dopo le modifiche intervenute nella normativa sull'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni, l'Autorità con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*" ha integrato le disposizioni nei confronti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato in controllo pubblico (assimilabili come chiarito dall'ANAC alle Fondazioni) e delle società a partecipazione pubblica.

La Legge 190/2012 all'art. 1 co. 60 prevede tra i destinatari della normativa anticorruzione e sulla trasparenza i soggetti di diritto privato partecipati da pubbliche amministrazioni o in controllo pubblico e gli enti pubblici economici.

Ai sensi dell'art. 1 co. 2 lettera c) del D. Lgs. 39/13 per *enti di diritto privato in controllo pubblico* si intendono "le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi". Nel PNA in merito alle modalità di applicazione della normativa anticorruzione ai soggetti in controllo pubblico e agli enti di diritto privato in controllo pubblico (assimilabili come detto alle Fondazioni) si fa riferimento alle disposizioni di cui al d. lgs. 231/01. Com'è noto gli ambiti di applicazione della Legge 190/2012 e del D. Lgs. 231/01 non coincidono:

- a) il d. lgs. 231/01 contempla reati che sono commessi *nell'interesse o vantaggio della società*; diversamente la Legge 190 è volta a prevenire anche i reati commessi *a danno della società*.
- b) il d. lgs. 231/01 in relazione al reato di corruzione contempla anche quelli di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione tra privati; la Legge 190 fa riferimento a un concetto più ampio di corruzione, considerando anche le situazioni di "cattiva amministrazione" che comprendono i casi di deviazione significativa dei comportamenti e delle decisioni dalla cura dell'interesse pubblico.

Alla luce di quanto sopra e secondo le indicazioni contenute nel PNA le società sono tenute a integrare i contenuti del Modello organizzativo 231/01 con le misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge 190. Tali misure devono essere ricondotte in un unico documento che tenga conto del Piano di prevenzione della corruzione adottato dalle società.

Le misure volte alla prevenzione della corruzione ex Legge 190 sono elaborate dal RPC in stretto coordinamento con l'OdV e sono adottate dal Consiglio di Amministrazione.

Di seguito sono richiamati i contenuti minimi delle misure di prevenzione da adottare: **a) Individuazione e gestione dei rischi di corruzione:** in coerenza con quanto previsto dall'art. 1 co. 9 della Legge 190 e dall'art. 6 co. 2 del d. lgs. 231/01 le società effettuano un'analisi di contesto e una mappatura per individuare i processi a rischio. Tra le attività esposte al rischio di corruzione vanno annoverate quelle previste dalla Legge 190 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), cui si aggiungono ulteriori aree individuate in base alle proprie caratteristiche organizzative **b) Sistema dei controlli:** la definizione del sistema di gestione del rischio prevista dalla Legge 190 si completa con la valutazione del sistema di controllo

interno previsto dal decreto 231. Il coordinamento tra i controlli deve essere assicurato anche tramite le funzioni del RPC e dell'OdV

c) Codice di comportamento: le società integrano il proprio codice di comportamento (codice etico) approvato ai sensi del D. Lgs. 231 con i comportamenti da osservarsi ai fini della prevenzione della corruzione

d) Trasparenza e e) Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi: le società adottano misure necessarie a inserire nelle lettere di attribuzione degli incarichi tutte le clausole di inconferibilità e incompatibilità contenute nei D. Lgs. 33/2013 e 39/2013

f) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici: le società adottano misure per evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni abbiano esercitati poteri autorizzativi o negoziali nelle PA.

g) Formazione: i moduli formativi sulla corruzione vanno integrati con quelli sul decreto 231/01 e sul relativo Modello

h) Tutela del dipendente che segnala illeciti: come previsto dalle Linee Guida emanate dall'ANAC con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 le società adottano misure per incoraggiare il dipendente che segnala illeciti garantendo la riservatezza della sua identità

i) Rotazione e misure alternative: le società adottano sistemi di turnover dei dipendenti preposti alla gestione dei processi più esposti a rischio di corruzione

l) Monitoraggio: le società adottano sistemi di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sul loro aggiornamento, specificando i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tali attività.

3. Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPC

3.1 Organi di indirizzo

Tra gli obiettivi strategici fissati dall'Organo di indirizzo per il triennio in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza rilevano:

- 1) la promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati richiesti dalla legge. In merito il RPCT promuove la richiesta ai singoli uffici dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente
- 2) l'adozione di misure organizzative interne che favoriscano lo scambio di informazioni tra il RPCT e il personale aziendale. In particolare deve essere assicurato un costante flusso informativo da e verso il RPCT attraverso un sistema di reportistica sistematico e strutturato in merito a eventi a rischio, la cui rilevazione costituisca il punto dal quale possono originarsi azioni di riscontro e approfondimento degli organi di vertice su eventuali situazioni anomale a rischio di reato.
- 3) il coinvolgimento degli stakeholder attraverso comunicati mirati in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità.
- 4) la creazione di una struttura organizzativa di supporto al RPCT.

Il CdA riceve la relazione annuale del RPCT e può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

3.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Le disposizioni contenute nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, unitamente a quella della Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, ricostruiscono il quadro normativo di riferimento nel cui ambito il RPCT svolge le proprie attività.

In particolare, i poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, tra i quali il PTPC. Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni al fine di contenere fenomeni di maladministration.

Sui poteri istruttori dello stesso RPCT, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che egli possa acquisire direttamente atti, documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Si ricorda che la disciplina introdotta dal d.lgs. n. 97/2016 ha unificato in capo a un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Al riguardo si ricorda che l'art. 8 del DPR 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il RPCT svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità, di cui all'art. 1 della Legge 190/2012 e all'art. 15 del D. Lgs. 39/2013, elabora la relazione sulle attività svolte e ne assicura la pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, co. 14 della Legge 190/2012.

Secondo quanto definito dalla normativa per lo svolgimento di tali attività, il RPCT dispone di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni societarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

Al RPCT sono riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste dal PTPC, nonché di proposta di integrazione o di modifica delle stesse ritenute più opportune. Infatti, con riferimento alle attività di verifica il RPCT ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. Il RPCT ha accesso anche ai dati personali e/o sensibili, per i quali opera in coordinamento con le strutture aziendali competenti.

Compiti del RPCT

Il RPCT, in coordinamento con gli altri attori del PTPC, è tenuto a:

- predisporre ed aggiornare una proposta di PTPC da sottoporre all'Organo Amministrativo per l'adozione;
- definire canali di comunicazione adeguati alla segnalazione di comportamenti sospetti e/o non in linea con quanto definito dal PTPC e dal Codice Etico;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare e monitorare, in raccordo con i Referenti, l'efficace attuazione del Piano, del Codice Etico e la loro attuale idoneità, nonché proporre i necessari adeguamenti, in caso di violazioni delle relative prescrizioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- monitorare il recepimento e il rispetto da parte dei Referenti dei protocolli e delle misure previste dal PTPC nell'ambito delle aree di competenza;
- gestire le segnalazioni pervenute mediante i canali istituzionali attivati, ove necessario, anche mediante l'attivazione di specifiche verifiche;
- definire adeguati protocolli formativi "anticorruzione" per il personale verificandone l'effettiva attuazione degli stessi;
- sovrintendere l'informativa periodica verso l'esterno in linea con gli adempimenti di trasparenza previsti dalla normativa di riferimento;
- segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine prefissato.

Potere disciplinare in capo al RPCT

Il RPCT ha il potere di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Dall'altro lato, il RPCT ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Inoltre, in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT, qualora possa provare di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le modalità attuative e di aver vigilato sull'osservanza del medesimo Piano (art. 41, co. 1 lettera I, d. Lgs. 97/2016), è escluso dall'imputazione di responsabilità per omesso controllo, sul piano disciplinare. I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ove il RPCT dimostri di aver effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

Il RPCT, nel rispetto delle disposizioni della Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017, si rende disponibile a fornire all'OdV le informazioni che quest'ultimo ha il potere di richiedere nell'ambito delle proprie attività in materia di anticorruzione e trasparenza.

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, egli riscontri dei fatti che possano rappresentare una rilevanza disciplinare deve darne tempestiva comunicazione al dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto, o al dirigente gerarchicamente superiore, se trattasi di dirigente, e all'ufficio provvedimenti disciplinari affinché possa essere applicata l'azione disciplinare.

Ove il RPCT ravvisi fatti suscettibili di dar luogo a danno erariale, deve presentare tempestiva denuncia alla competente Corte di Conti.

Qualora riscontri fatti che rappresentano notizie di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o a un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 311 c.p.p.) e deve darne tempestiva comunicazione all'ANAC.

Per l'adempimento dei compiti sopra elencati e di tutti quelli previsti dalla L. n. 190/2012 il RPCT può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare verifiche e ispezioni a campione, al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

In caso di inadempimento da parte del RPCT ai compiti attribuitigli, lo stesso incorre in:

- responsabilità dirigenziale per la mancata predisposizione del Piano
- responsabilità dirigenziale in caso di mancata adozione delle misure per la selezione e formazione dei dipendenti destinati a operare nei settori maggiormente esposti alla corruzione.

Il RPCT, inoltre, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 1652 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della PA salvo che provi:

- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 (contenuto minimo del Piano) e 10 (compiti del RPCT) della l. n. 190/2012;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La sanzione disciplinare del RPCT non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi.

Compiti in materia di trasparenza

In tema di trasparenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza compete in particolare:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sugli adempimenti da parte della Società in merito agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi di indirizzo politico, all'Organismo di vigilanza, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il RPCT è supportato dai responsabili dei servizi quali Referenti per i controlli interni e per la trasparenza, ai quali compete:

- l'adempimento degli obblighi di pubblicazione degli atti previsti dalla normativa, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni pubblicate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il RPCT è tenuto a predisporre una Relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente e la pubblica sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire personalmente sull'attività svolta.

Rapporti fra ANAC e RPCT

2Art. 21. Responsabilità dirigenziale.

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui al Titolo II del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione dei ruoli di cui all'articolo 23 ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

1-bis. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei garanti, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento.

Il RPCT è una figura chiave nelle amministrazioni per assicurare l'effettività al sistema di prevenzione della corruzione come declinato nella l. 190/2012.

Invero, con tale soggetto ANAC interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza per verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla l. 190/2012, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013.

In materia di vigilanza sulle misure anticorruzione, si ricorda che l'art. 1, co. 2, della l. 190/2012 assegna all'Autorità il compito di esercitare la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure anticorruzione adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza amministrativa. Appare dunque evidente l'indispensabilità della collaborazione dei RPCT con l'Autorità al fine di poter compiutamente svolgere tali funzioni.

È al RPCT dell'amministrazione che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art.1, co. 2, lett. f), della l. 190/2012. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento. In questa fase il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile, utile ad ANAC per svolgere i propri compiti.

Si ricordi inoltre, che il legislatore assegna al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente «stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate adempimento degli obblighi di pubblicazione» (art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013).

Qualora l'Autorità nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013 rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto si rivolge al RPCT dell'amministrazione o dell'ente interessato perché fornisca le motivazioni del mancato adempimento. È dunque compito del RPCT, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione. In tali casi è opportuno che il RPCT riscontri la richiesta dell'Autorità, eventualmente con una nota congiunta, indicando chiaramente i motivi della mancata pubblicazione anche al fine di dimostrare che l'inadempimento è dipeso dalla omessa comunicazione del soggetto obbligato e comunque da causa a lui non imputabile.

Requisiti soggettivi per la nomina e la permanenza in carica del RPCT

Per il ruolo di primaria importanza che il RPCT svolge in ogni amministrazione e nei rapporti con l'ANAC, già in passato l'Autorità aveva ritenuto opportuno sottolineare che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta impeccabile, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Nel rimarcare quanto sopra, l'ANAC attraverso la delibera 1074 ha ritenuto opportuno fornire alcune precisazioni ulteriori. In particolare, l'amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT le condanne in primo grado prese in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione».

Proprio in relazione alle funzioni attribuite, l'Autorità ritiene che il RPCT debba dare tempestiva comunicazione all'amministrazione o ente presso cui presta servizio di aver subito eventuali condanne di primo grado, almeno tra quelle relative alle disposizioni sopra richiamate. L'amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, è tenuta alla revoca dell'incarico di RPCT.

3. I Referenti per la prevenzione

I Referenti per la Prevenzione sono i responsabili di Area cui competono i seguenti compiti:

- coadiuvare il RPCT nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del PTPC da parte delle strutture facenti capo al loro processo/strutture di riferimento;
- informare tempestivamente il RPCT, mediante i canali di comunicazione definiti, di eventuali anomalie riscontrate nel corso del loro monitoraggio, proponendo anche le soluzioni da adottare ai fini del corretto presidio dei rischi, monitorandone l'effettiva attuazione;
- facilitare i flussi informativi da/verso le strutture coinvolte nei processi di propria responsabilità;
- segnalare tempestivamente il manifestarsi di nuovi rischi riscontrati nell'ambito delle attività sovrintese;
- segnalare al RPCT ogni esigenza di aggiornamento/modifica dei presidi di controllo in essere, per esempio in caso di cambiamenti organizzativi;
- operare in coordinamento con il RPCT per esigenze formative e di sensibilizzazione interna alle strutture di riferimento.

4. Trasparenza

Per trasparenza si intende "l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

In attuazione della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il 10 marzo 2013 è entrato in vigore il D. Lgs. n. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il cui art. 11 ha delineato l'ambito soggettivo di applicazione, individuando quali principali destinatarie le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d. lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni.

Con la Determinazione 831, si è avuta inoltre la soppressione del riferimento al Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità dei dati. Le modalità di attuazione della trasparenza costituiscono ora un'apposita sezione del PTPC.

4.1 Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni

Al fine di supportare il RPCT nell'espletamento delle rispettive attività, le funzioni relative agli adempimenti operativi in materia di trasparenza amministrativa sono assegnate alla Direzione Amministrativa, a cui compete anche la pubblicazione sul sito web aziendale delle informazioni, dei dati e dei documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

I responsabili della trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni sono i Responsabili degli uffici che detengono i dati, oggetto di pubblicazione.

La Società nell'adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n° 33 del 2013 si impegna altresì a rispettare il regime normativo in tema di trattamento di dati personali. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza - che concorre ad attuare i principi di buon andamento e imparzialità a cui l'attività della Fondazione Matera, l'ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto) contenenti dati personali, verifica il rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dei dati, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo conto anche del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

4.2 Caratteristica delle informazioni



FONDAZIONE MATERA BASILICATA 2019

Palazzotto del Casale, via Madonna delle Virtù, Rioni Sassi – 75100 Matera

Tel. 0835 256384 – Sito web www.matera-basilicata2019.it

I Referenti devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possano comprendere i contenuti.

In particolare, i dati ed i documenti dovranno essere pubblicati:

- in forma chiara e semplice, per essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto;
- aggiornati tempestivamente, in tempi tali da garantire l'utile fruizione per l'utente;
- in formato di tipo aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

4.3 Controllo e monitoraggio

Il RPCT svolge il controllo sull'attuazione delle misure per l'attuazione della trasparenza riferendo al Consiglio di Amministrazione eventuali inadempimenti e ritardi.

A tale fine il RPCT informa i Referenti circa le eventuali carenze o mancanze rilevate, che dovranno essere sanate a cura dei predetti entro 30 giorni dalla segnalazione. In caso di inadempimento, il RPCT ne darà comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

Il RPCT attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità tramite report periodici al Consiglio di Amministrazione.

Eventuali ritardi negli aggiornamenti previsti, che possano comportare sanzioni, potranno costituire oggetto di provvedimento disciplinare.

4.4 Accesso civico

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e va presentata al Responsabile per l'accesso civico generalizzato tramite posta elettronica all'indirizzo pubblicato sul sito aziendale.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'ufficio allo scopo incaricato provvede, entro 30 giorni lavorativi, a:

- pubblicare nel sito web istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- comunicare contemporaneamente al richiedente ed al Responsabile per la trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, qualora già pubblicati.

4.5 Accesso civico generalizzato

La nuova tipologia di accesso, delineata nell'art. 5 co. 2 e ss. Del d. lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016, si aggiunge all'accesso civico già disciplinato dal medesimo decreto e all'accesso agli atti ex l. 241/1990 ed è volto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato art. 1 co. 1 del decreto definisce anche, con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/13, nel rispetto dei limiti fissati dal Decreto.

L'esercizio del diritto non ha limitazione alcuna quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza può essere trasmessa:

- a) all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico
- c) a un altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 gg dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il RPCT, oltre alla facoltà di richiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5 co. 7, d. lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016) dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno).

Al Responsabile dell'accesso civico e generalizzato compete decidere sulle richieste di accesso con le modalità disciplinate dalla normativa ed espletare tutti gli atti inerenti.

Titolare del potere sostitutivo è il RPCT, al quale il richiedente potrà ricorrere nel caso di ritardata o mancata risposta o diniego.

6. Analisi di contesto

L'analisi del contesto riguarda gli aspetti legati all'organizzazione interna, ai ruoli e responsabilità, alla cultura organizzativa ecc. che, come indicato dall'ANAC, possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio di corruzione.

L'assetto organizzativo costituisce l'impianto generale di deleghe, attività e controlli sul quale si innestano le regole del PTPC, del Modello di prevenzione e controllo 231/01, del Codice Etico, l'azione del RPCT e dell'Organismo di vigilanza.

In merito al sistema di deleghe e poteri della Fondazione, si rimanda a quanto illustrato nel Capitolo sulla Governance.

Ai sensi dell'art. 2381 c.c. 5° comma, compete agli organi delegati curare l'assetto organizzativo/contabile in relazione alla natura e dimensione dell'impresa.

Il Direttore generale adempie il suo dovere/potere di curare l'adeguatezza organizzativa, attraverso la definizione e il controllo della struttura operativa, delle missioni, dei ruoli e delle responsabilità attribuite mediante un sistema di sub deleghe e procure interne o esterne tali da garantire l'efficacia aziendale, nel rispetto della normativa di riferimento.

In tale contesto adotta politiche delle risorse umane centrate sulla valorizzazione, meritocrazia e responsabilizzazione di dirigenti, quadri e personale dipendente in un ambiente operativo basato sull'assunzione ponderata dei rischi d'impresa e sull'attenzione del management alla trasparenza informativa, alla conformità a norme e regolamenti, alla rendicontazione e al controllo interno.

7. Casi giudiziari, episodi di corruzione

Non si sono verificati episodi di corruzione e non sono in corso procedimenti giudiziari.

8. Formazione

La formazione è volta a diffondere la cultura della legalità e dei principi di comportamento, la conoscenza delle politiche e dei programmi mirati a prevenire la corruzione.

La programmazione degli interventi formativi sarà svolta dal RPCT secondo due livelli, uno generale rivolto a tutti i dipendenti, uno specifico rivolto a: dirigenti e funzionari operanti nelle aree di rischio, eventuali referenti individuati per la prevenzione. Le iniziative previste nel livello generale rivolte a tutti i dipendenti avranno la finalità in particolare di diffondere le tematiche dell'etica e della legalità, quelle previste a livello specifico potranno riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione in relazione al ruolo svolto da ciascun dipendente. Le attività formative saranno svolte attraverso lezioni in aula e distribuzione del materiale informativo.

8. Gestione del rischio

8.1 Mappatura dei processi e valutazione del rischio

Il processo di definizione delle aree sensibili del PTPC, è stato condotto incentrando l'analisi degli eventi a rischio sulle aree obbligatorie individuate dalla Legge n. 190/2012, nonché su ulteriori aree risultate potenzialmente esposte al rischio di corruzione ad esito dell'attività di *risk assessment* condotta nell'ambito delle attività relative anche al D. Lgs. 231/2001. Tale ricognizione è stata svolta proprio nell'ottica di rendere l'analisi delle aree sensibili del PTPC il più possibile aderente alla realtà aziendale e alle peculiarità del business della Società e di strutturare un processo di prevenzione via via più focalizzato sugli aspetti più significativi.

Sulla base di tali evidenze il PTPC potrà progressivamente, nell'ambito dell'attuazione delle misure programmatiche già previste e da prevedere, focalizzare in maniera mirata e puntuale gli interventi sulle aree via via più esposte al rischio e quindi rafforzare ulteriormente il processo di minimizzazione dei rischi di corruzione.

Sulla scorta di tali risultanze e delle esperienze operative maturate con l'esercizio del Piano, i presidi e le misure di rafforzamento della prevenzione potranno progressivamente arricchirsi di ulteriori elementi di controllo sulle aree a rischio individuate dal PTPC e di iniziative di adeguamento delle procedure esistenti, con l'obiettivo di contribuire a una gestione sempre più virtuosa delle attività.

Le aree a rischio sono state ulteriormente analizzate in base alla probabilità concreta del verificarsi dell'evento corruttivo e in considerazione dell'impatto economico, organizzativo e reputazionale dell'eventuale fatto (c.d. rischio "in concreto").

Tale valutazione e attribuzione del punteggio numerico è avvenuta mediante utilizzo della Tabella "Valutazione del rischio" di cui all'allegato 5 al PNA, come modificata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo quanto disposto dal PNA stesso.

Il rischio per ciascuna area è stato valutato *basso, medio o alto* in relazione alla valutazione della probabilità che esso si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce.

IMPATTO PROBABILITA'	BASSA	MEDIA	ALTA
ALTO	Rischio medio	Rischio alto	Rischio alto
MEDIO	Rischio basso	Rischio medio	Rischio alto
BASSO	Rischio basso	Rischio basso	Rischio medio

La mappatura dei processi è stata effettuata per le cd. aree di rischio obbligatorie individuate dalla Legge 190/12 e dall'Allegato 2 del PNA e per altre attività di rischio specifiche dell'attività svolta dalla Fondazione.

AREA DI RISCHIO	PROCESSI E ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO
-----------------	----------------------	--------------------

Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Individuazione modalità di scelta del contraente - Individuazione dei requisiti di qualificazione - Valutazione delle offerte - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte - Individuazione dei requisiti di aggiudicazione - Predisposizione degli atti di gara (bando, disciplinare, capitolato, contratto) - Nomina del Responsabile del procedimento - Revoca del bando - Gestione ed esecuzione del contratto - Rendicontazione del contratto - Gestione varianti e riserve in corso d'opera - Collaudi - Gestione delle controversie - Comunicazioni e rapporti con l'Autorità 	Alto
Acquisizione, progressione e gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Reclutamento mediante selezioni a evidenza pubblica - Assunzioni obbligatorie per categorie protette - Progressioni di carriera 	Basso
Conferimenti di incarichi dirigenziali		Basso
Autorizzazioni, concessioni	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di autorizzazioni o concessioni - Gestione di autorizzazioni o concessioni 	Medio

8.2 Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio ha previsto l'individuazione e la valutazione delle misure predisposte per ridurre il rischio di corruzione e la definizione delle priorità d'intervento.

9. MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Le misure generali di prevenzione e controllo sono quelle che attengono a:

- attribuzione degli incarichi e nomina Commissioni - verifica dei precedenti penali;
- rotazione del personale;
- tutela del segnalante (c.d. *whistleblower*).

9.1 Attribuzione degli incarichi e nomina Commissioni – verifica dei precedenti penali

La condanna, anche non definitiva, per i reati contro la Pubblica Amministrazione impedisce:

- a) la partecipazione, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) l'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) la partecipazione alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

9.2 Rotazione del personale

La rotazione del personale ha come obiettivo l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, al fine di ridurre il pericolo che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Tale misura deve essere valutata in considerazione dell'altrettanto importante principio di continuità dell'azione amministrativa, che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività.

Considerata la struttura organizzativa e l'organico in forza, allo stato attuale, non si ritiene percorribile l'attuazione della suddetta misura di controllo che sarà altresì oggetto di valutazione nel futuro in caso di crescita dell'organico della Società.

All'atto di adozione del presente PTPC, in alternativa alla rotazione del personale, viene attuata la c.d. segregazione delle funzioni, cioè un'articolazione di competenze che attribuisce a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti b) adozione di decisioni c) attuazione delle decisioni prese d) effettuazione delle verifiche.

9.3 Tutela del segnalante (c.d. whistleblower)

L'obiettivo di tale misura di controllo consiste nella sensibilizzazione dell'attività del segnalante, il cui ruolo assume rilevanza di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli alla Società, incentivando e proteggendo tali segnalazioni.

Nel PNA 2016 è sottolineata la necessità che la segnalazione sia "in buona fede"; essa cioè deve essere effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, l'istituto quindi non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella Pubblica Amministrazione.

A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito della Fondazione;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti.

La segnalazione deve essere indirizzata al RPCT con le seguenti modalità:

- a) mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica dedicato. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal RPCT che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla loro ricezione;

Inoltre, vige l'obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni di legge.

9.4 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. “pantouflage”)

Per “pantouflage” s’intende il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto degli enti pubblici o enti privati in controllo pubblico, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell’incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l’incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

L’Autorità chiarisce che lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio, sfruttando il potere decisionale derivante dalla posizione apicale ricoperta, potrebbe crearsi e sfruttare situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un’amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L’autorità chiarisce l’ambito di applicazione della disciplina sul divieto di pantouflage. Invero precisa che, ai fini dell’applicazione dell’art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l’amministrazione, l’ente pubblico e l’ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Si assiste così a un’estensione della sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell’istituto in parola quale presidio del rischio corruttivo.

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell’applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento (tra cui la Fondazione).

In particolare la società garantisce il rispetto di quanto previsto al comma 16-ter dell’art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001:

- all’atto dell’assunzione del personale e al momento della cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente viene esplicitamente avvisato del divieto di prestare attività lavorativa nei termini prima indicati
- i soggetti privati potranno partecipare alle procedure di affidamento di contratti comunque denominati, solo se dichiareranno, unitamente alle condizioni di cui all’art. 38 d.lgs. n. 163/2006, di non aver contratto rapporti di lavoro come prima indicati.

Tali misure garantiscono altresì l’assunzione di responsabilità da parte degli interessati; in caso di violazione del divieto la Società dispone che:

- i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli;
- i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto, non possono contrattare con la Società per i successivi tre anni e sono obbligati a restituire i compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell’eventuale affidamento ottenuto dall’Ente;
- la stessa può agire per il risarcimento del danno ove ne ricorrano gli estremi.

AREE DI RISCHIO

1. CONTRATTI PUBBLICI

L'area di rischio dei contratti pubblici è di seguito analizzata secondo le indicazioni dell'ANAC e suddivisa nelle fasi di: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione del contratto.

1.1 Programmazione

Il rischio intrinseco di questa fase è che venga definito un fabbisogno non correlato ai criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di favorire uno specifico operatore economico.

Possibili anomalie riconducibili a questa fase possono essere il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti di programmazione, l'eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto, la presenza di gare aggiudicate con frequenza ai medesimi soggetti.

Ai fini della prevenzione il RPC verifica che sia:

a) effettuata una stima del valore degli appalti in base all'art. 35 del Codice *Metodi di calcolo del valore stimato dei contratti pubblici*

b) vietato il ricorso a procedure di urgenza nonché la reiterazione di piccoli affidamenti (c.d. sotto soglia) riferiti agli stessi acquisti in un determinato arco temporale.

Tra le ulteriori possibili misure di prevenzione adottate si richiamano:

a) programmazione annuale degli investimenti

b) previa gara, contratti di durata per forniture periodiche e ripetitive

c) per rilevanti importi contrattuali, tempestivo obbligo di informazione nei confronti del RPC in caso di proroga o affidamenti d'urgenza

1.2 Progettazione della gara

Alcuni dei rischi di questa fase sono riconducibili a: a) nomina del Responsabile del procedimento in rapporti di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei ad assicurare la terzietà e l'indipendenza b) fuga di notizie che anticipino ad alcuni concorrenti i contenuti della documentazione di gara c) elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo di particolari sistemi di affidamento (ad esempio concessione in luogo di appalto) d) predisposizione di clausole contrattuali vaghe per disincentivare la partecipazione alla gara o per consentire modifiche in fase di esecuzione e) definizione di requisiti *ad hoc* per favorire una determinata impresa f) formulazione di criteri di valutazione e attribuzione di punteggi atti ad avvantaggiare il fornitore uscente.

Tra le possibili misure di prevenzione adottate si richiamano:

a) l'obbligo di motivazione nella determina a contrarre in merito alla scelta della procedura e del sistema di affidamento adottato nei casi di affidamento diretto o nei casi di scelta di procedure non previste dal codice degli appalti.

b) l'adozione di misure volte a garantire la nomina di RP a persone in possesso dei necessari requisiti.

In caso di procedure negoziate:

c) la preventiva individuazione, mediante direttive e circolari, dei presupposti legali per indire le stesse o procedere ad affidamenti diretti da parte del Responsabile del procedimento

d) l'adozione di direttive e linee guida che disciplinino la procedura da seguire con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs 33/13

Come in fase di programmazione, anche in quella di progettazione, il RPC verifica che sia:

a) evitato il ricorso a concessioni o altre fattispecie contrattuali anziché agli appalti

b) vietata la previsione di ingiustificati requisiti restrittivi alla partecipazione

c) vietato il ricorso a procedure di urgenza nonché la reiterazione di piccoli affidamenti (c.d. sotto soglia) riferiti agli stessi acquisti in un determinato arco temporale.

Rimane salva la possibilità di proporre solo il conferimento di appositi incarichi a supporto dell'intera procedura o di parte di essa, nel caso di appalti di particolare complessità in relazione all'opera da realizzare ovvero alla specificità della fornitura o del servizio, che richiedano necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche, (D. Lgs. 50/16 art. 31, VII comma). Ulteriormente il nono comma del medesimo art. 31 prevede la possibilità della stazione appaltante di istituire, allo scopo di migliorare la qualità della progettazione e della programmazione complessiva, una struttura stabile a supporto dei RUP, anche alle dirette dipendenze del vertice della pubblica amministrazione di riferimento. In conclusione si rileva la necessità che il ruolo di responsabile del procedimento sia ricoperto da un unico e qualificato soggetto, salva la possibilità da parte dello stesso avvalersi di un supporto, nei termini e alle condizioni sopra riportate.

1.3 Selezione del contraente

I possibili rischi di questa fase riguardano la manipolazione dei processi di pubblicazione del bando, fissazione dei termini per la ricezione delle offerte, trattamento e custodia della documentazione di gara, nomina della commissione di gara, gestione delle sedute di gara, verifica dei requisiti di partecipazione, valutazione e verifica delle anomalie delle offerte, aggiudicazione provvisoria, annullamento della gara, gestione di elenchi o albi di operatori economici da parte degli attori coinvolti (RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti ecc.), al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara.

Le anomalie possono essere: l'assenza di pubblicità del bando o di altra documentazione rilevante, l'alto numero di concorrenti esclusi, la presenza di reclami e ricorsi da parte di concorrenti esclusi, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori, la presenza di gare con un ristretto numero di partecipanti o con una sola offerta valida.

Il RPC, con il supporto degli altri dirigenti responsabili, monitora il numero di procedure attivate in un determinato arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta e del numero delle offerte escluse in un determinato arco temporale rispetto alle offerte presentate.

Tra le possibili misure di prevenzione adottate si richiamano:

- a) accessibilità on line della documentazione di gara o pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione
- b) predisposizione di inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte
- c) obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni
- d) individuazione di appositi archivi per la conservazione della documentazione.

1.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

I possibili rischi di questa fase riguardano sia l'alterazione o l'omissione dei controlli e delle verifiche per favorire un aggiudicatario privo di requisiti o alterare la graduatoria, sia la violazione delle norme sulla trasparenza per evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

Il RPC, con il supporto degli altri dirigenti responsabili, anche sulla base di denunce/ricorsi che evidenzino violazioni di legge, mancata, inesatta o incompleta effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, immotivato ritardo nella formalizzazione del processo di aggiudicazione definitiva e nella stipula del contratto, vigila sulla ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici.

1.5 Esecuzione del contratto

I possibili rischi di questa fase riguardano la mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare penali o risoluzione del contratto, l'abusivo ricorso alle varianti, l'apposizione di riserve generiche, il ricorso a sistemi alternativi per dirimere le controversie.

Le anomalie che possono manifestarsi in questa fase riguardano la motivazione incoerente o illogica sull'adozione di varianti, la concessione di proroghe non motivate nei tempi di esecuzione, la mancata segnalazione all'ANAC delle varianti, l'assenza del PSC, l'ammissione di riserve oltre i limiti consentiti dalla legge.

Il RPC vigila, con il supporto dei dirigenti responsabili, durante le fasi di approvazione delle modifiche del contratto originario, autorizzazione al subappalto, ammissione delle varianti, verifiche in corso di esecuzione, verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento ai contenuti del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) e del DUVRI, apposizione di riserve, gestione delle controversie, effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.

Tra le possibili misure di prevenzione che la Fondazione adotta si richiamano:

- a) controllo sull'applicazione di penali per il ritardo nell'esecuzione
- b) previsione di una relazione con valore interno da inviarsi al RPC da parte del RP contenente l'istruttoria condotta sulla legittimità delle riserve
- c) verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di comunicazione all'ANAC delle varianti, in caso di subappalto.

1.6 Rendicontazione del contratto

I possibili rischi di questa fase riguardano le alterazioni o le omissioni delle attività di controllo, l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o non tracciati. I processi rilevanti di questa fase sono: nomina del collaudatore, procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del RP.

Il RPC vigila, con il supporto dei dirigenti responsabili, anche sulla base dello scostamento medio dei costi e dei tempi rispetto ai contratti aggiudicati, su: incompletezza della documentazione inviata dal RP ai sensi dell'art. 10 c. 7 del DPR 207/2010 (contratto, relazione al conto finale, ordinativi di pagamento con gli allegati di spesa relativi, relazione degli organi di collaudo e certificato di collaudo, esiti stragiudiziali, arbitrali e giudiziali sulle controversie), mancato invio al RP della documentazione prevista (ad es. verbali di visita), emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite.

2. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

L'Area HR:

1. provvede al reclutamento dei collaboratori attraverso procedure di evidenza pubblica (call) delineando profili e posizioni
2. procede alla selezione del personale con il Direttore Generale e alle azioni di contrattualizzazione e avviamento al lavoro
3. supervisiona le procedure di amministrazione del personale, le denunce iniziali e periodiche agli enti, la gestione corrente dei collaboratori, i rapporti con il consulente del lavoro
4. gestisce il reclutamento e l'organizzazione di tirocinanti e volontari
5. provvede eventuali attività di formazione interna

Comunica periodicamente gli esiti dell'attività svolta al RPCT.

3. NOMINA DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI

La Fondazione è tenuta al rispetto delle seguenti disposizioni sia in sede di nomina degli organi di indirizzo politico sia in caso di conferimento di incarichi dirigenziali.

Condizione di efficacia del conferimento dell'incarico dirigenziale è la presentazione, da parte dell'interessato, della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità³ previste dal d.lgs. n. 39/2013; il decreto citato stabilisce inoltre, che il Dirigente deve presentare annualmente una dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità⁴ ivi indicate.

Il D. Lgs. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ha disciplinato:

- 1) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi agli organi di indirizzo politico o a dirigenti in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza
- 2) incompatibilità per i titolari di incarichi
- 3) inconferibilità di incarichi per i soggetti destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare il decreto regola le ipotesi di inconferibilità degli incarichi in riferimento a:

- a) incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- b) incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

La Fondazione adotta a presidio le seguenti misure:

- verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a dipendenti o soggetti cui il Direttore intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D. Lgs. 39/2013, mediante una dichiarazione resa dall'interessato ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e pubblicato sul sito;
- impartisce direttive interne affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

La dichiarazione è presentata ai sensi degli artt. 46 e 47 d.P.R. n. 445/2000 dagli interessati:

- ai fini del conferimento dell'incarico, entro 15 giorni dalla richiesta del Direttore;
- per l'accertamento annuale dell'insussistenza di cause d'incompatibilità per tutta la durata dell'incarico, a prescindere da una espressa richiesta da parte della Società.

La mancata presentazione della dichiarazione, in ogni caso, sarà valutata ai fini della responsabilità disciplinare.

Le dichiarazioni presentate da ciascun incaricato sull'insussistenza di cause di inconferibilità e/o di incompatibilità sono:

- pubblicate, per la parte richiesta dal citato d.lgs. n. 39, sul sito internet della Fondazione nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente;
- verificate dal RPCT.

La dichiarazione rivelatasi mendace comporta la nullità dell'incarico, l'inconferibilità di qualsiasi incarico all'interessato per un periodo di 5 anni, la pubblicazione del relativo provvedimento sul sito internet della Società, nonché la segnalazione del fatto all'ANAC e alla Corte dei Conti.

³ **Inconferibilità**: preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

⁴ **Incompatibilità**: l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In particolare, gli incarichi dirigenziali che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, nonché con lo svolgimento in proprio di un'attività professionale se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione che conferisce l'incarico. Inoltre, gli incarichi dirigenziali sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione che ha conferito l'incarico.

Nel caso in cui emergano:

- situazioni di incompatibilità, il RPCT contesterà all'incaricato la circostanza e l'interessato dovrà, entro 15 giorni, indicare a quale incarico intende rinunciare. In mancanza di comunicazione, l'interessato decade dall'incarico conferito dall'Ente e il contratto si risolve;
- cause di inconfiribilità, il RPCT contesta all'incaricato la circostanza e adotta il conseguente provvedimento, sentito l'Organo Amministrativo: nei casi di condanna non definitiva, al dirigente di ruolo, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, per la durata del periodo di inconfiribilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportano l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione, ad esclusione di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Qualora ciò non sia possibile, il dirigente è posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconfiribilità dell'incarico.

La situazione di inconfiribilità cessa di diritto se è pronunciata sentenza, anche non definitiva, di proscioglimento per il reato che ha determinato l'inconfiribilità. In caso di soggetto esterno, la condanna o la sentenza ex art. 444 c.p.p., anche non definitiva, comporta la sospensione dell'incarico e dell'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo stipulato con l'amministrazione, della stessa durata del periodo di inconfiribilità.

Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'amministrazione valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso. L'interessato è in ogni caso tenuto a comunicare qualunque variazione in ordine alle condizioni prima viste entro 15 giorni dal momento in cui lo stesso ne è venuto a conoscenza.

5. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Allo scopo di prevenire reati di corruzione e truffa nei confronti delle controparti pubbliche (Enti locali, ASL, Vigili del fuoco, ecc.) e garantire la necessaria trasparenza nella richiesta di nuove concessioni coerentemente con quanto definito nelle relative concessioni, la Fondazione come richiamato nel par. 3.2 Sez. A del Modello adotta le seguenti misure:

1. è responsabile della gestione delle concessioni in essere il Manager Amministrativo;
2. il Manager Amministrativo è responsabile della direzione e controllo delle attività svolte dai sottoposti e dell'attività di individuazione e gestione dei rischi pertinenti lo svolgimento delle attività sotto la propria direzione;
3. è compito del Dirigente di studi e progetti monitorare l'evoluzione dell'iter amministrativo per l'ottenimento dei permessi/licenze/autorizzazioni necessari e riferire periodicamente con report scritto al RPC a titolo esemplificativo in merito a:
 - a. eventuali dinieghi delle autorizzazioni richieste e relative motivazioni;
 - b. formali contestazioni in merito alle richieste inoltrate ed alle azioni intraprese.

Di seguito una tabella di sintesi con l'indicazione delle attività a rischio, delle Direzioni/Funzioni coinvolte e delle misure adottate.

ATTIVITA'	FUNZIONI COINVOLTE	MISURE ADOTTATE
Affidamento di lavori, forniture e servizi	Organo Amministrativo, Direttore Generale, Manager Amministrativo, Responsabile dell'Area Appalti e Contratti	Modello 231/01, Codice Etico

Selezione reclutamento del personale	Organo Amministrativo, Direttore Generale, Manager Amministrativo, Responsabile HR	Modello 231/01, Codice Etico
Autorizzazioni, concessioni, gestione delle sanzioni	Organo Amministrativo, Direttore Generale, Manager Amministrativo.	Modello 231/01, Codice Etico
Conferimento incarichi di consulenza, studio, ricerca e collaborazione	Organo Amministrativo, Direttore generale, Servizio Approvvigionamento e Appalti, Responsabili di Aziende, Servizi e di Divisioni	Modello 231/01, Codice Etico