

REGGIO PARMA FESTIVAL



PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

prelavorato dal responsabile per la trasparenza dott.ssa *Sabina Magrini*

adottato in data 21/03/2016 con deliberazione del Consiglio di  
Amministrazione pubblicato sul sito internet [www.reggioparmafestival.it](http://www.reggioparmafestival.it)

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

### PREMESSA

I contenuti del Programma triennale della trasparenza e l'integrità

### MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

L'organizzazione

Il Responsabile per la trasparenza

La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

Attuazione del programma

### LA SEZIONE «AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE»

La sezione "Amministrazione trasparente"

Le caratteristiche delle informazioni

### MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il processo di controllo

### ACCESSO CIVICO

Accesso Civico – Procedura

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### ALLEGATO "1": OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

### ALLEGATO "2": MODULO RICHIESTA ACCESSO CIVICO"

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità è previsto dall'articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

La **Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione** (Circ. n. 1, Prot. N. 593 del 14.02.2014), "Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33", si è posta l'obiettivo di offrire un indirizzo interpretativo uniforme circa gli ambiti di applicazione delle suddette norme, anche in relazione alle previsioni generali del *Piano nazionale anticorruzione*.

A livello di ambito soggettivo di applicazione, dalla lettura integrata delle norme, **risultano essere tenuti al rispetto degli obblighi di trasparenza**, tra gli altri, "i soggetti di diritto privato non aventi la forma di società (e.g. fondazioni e associazioni) sottoposti al controllo di uno o più enti pubblici" nella quale fattispecie rientra Reggio Parma Festival.

Estratto dalla DETERMINA 17 giugno 2015 - "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici. (Determina n. 8/2015). (GU n.152 del 3-7-2015)"

*" [...omissis...] l'art. 11, co. 2, lettera b), del d.lgs. n. 33 del 2013 prevede che sono soggetti a tutti gli obblighi di trasparenza previsti dal medesimo decreto gli enti di diritto privato in controllo pubblico che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici o i cui vertici o componenti degli organi siano nominati o designati dalle amministrazioni.*

*Anche per questi enti, così come per le società in controllo pubblico, la trasparenza deve essere assicurata sia sull'attività, limitatamente a quella di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dell'Unione europea, sia sull'organizzazione.*

*Ai fini dell'attuazione del d.lgs. n. 33 del 2013, gli enti di diritto privato in controllo pubblico adottano il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nominano il Responsabile della trasparenza, di norma coincidente con il Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurano l'esercizio dell'accesso civico e istituiscono nel proprio sito web una sezione denominata "Amministrazione trasparente".*

Conformemente a quanto stabilito dalla normativa in materia e dalle previsioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione, si pubblica il Programma Triennale per la Trasparenza 2016-2018, approvato da Consiglio di Amministrazione in data 21 marzo 2016.

Nella logica partecipativa che è propria della nostra Associazione ed auspicata dall'Autorità medesima, la pubblicazione del Piano, mentre soddisfa gli adempimenti previsti, mantiene aperta – data la ponderosità e complessità del documento – la possibilità, già operativa con la

REGGIO PARMA FESTIVAL



pubblicazione dei piani precedenti, di condivisione relativamente a possibili migliorie, alla rilevazione di eventuali criticità, insufficienze, aporie, che possano essere riscontrate.

Nel sollecitare chiunque ne abbia interesse a fornire il proprio parere in merito, si specifica che ogni suggerimento, ove accolto, potrà essere recepito in eventuali aggiornamenti dei predetti documenti, a seguito di approvazione da parte dell'Organo deliberante.

## PREMESSA

### I contenuti del Programma triennale della trasparenza e l'integrità 2016 – 2018

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità il Reggio Parma Festival intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come *“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”*.

Il rispetto dei principi di trasparenza ed integrità, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. A tale proposito si presuppone di integrare progressivamente adeguate misure organizzative e gestionali, finalizzate al perseguimento delle predette finalità.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni, **è in particolare garantita attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet delle informazioni relative ad ogni aspetto dell'organizzazione, agli andamenti gestionali, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali**, nonché eventuali altre informazioni comunque finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il Programma definisce le modalità per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative interne volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, unitamente alla condivisione di modelli organizzativi finalizzati al contrasto della corruzione approvato durante il CDA del 30 marzo 2015.

Le esigenze di trasparenza rilevate saranno di volta in volta inoltrate dal Responsabile della trasparenza al Consiglio d'Amministrazione, al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nella elaborazione delle iniziative per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

Tutti i dati pubblicati dovranno essere costantemente monitorati e tempestivamente aggiornati in relazione alle relative scadenze e ogni qualvolta intervengano modifiche significative. Il perseguimento delle finalità di cui al presente programma è realizzato senza oneri aggiuntivi per il bilancio di Reggio Parma Festival.

REGGIO PARMA FESTIVAL



Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (31 gennaio di ciascun anno da recepire a cura della dottoressa **Sabina Magrini**), avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati, nonché il loro costante aggiornamento (è comunque previsto l'adeguamento anticipato del programma nel caso in cui intervengano norme di legge concernenti la materia della trasparenza, che obblighino a tale revisione).

## MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

### Organizzazione

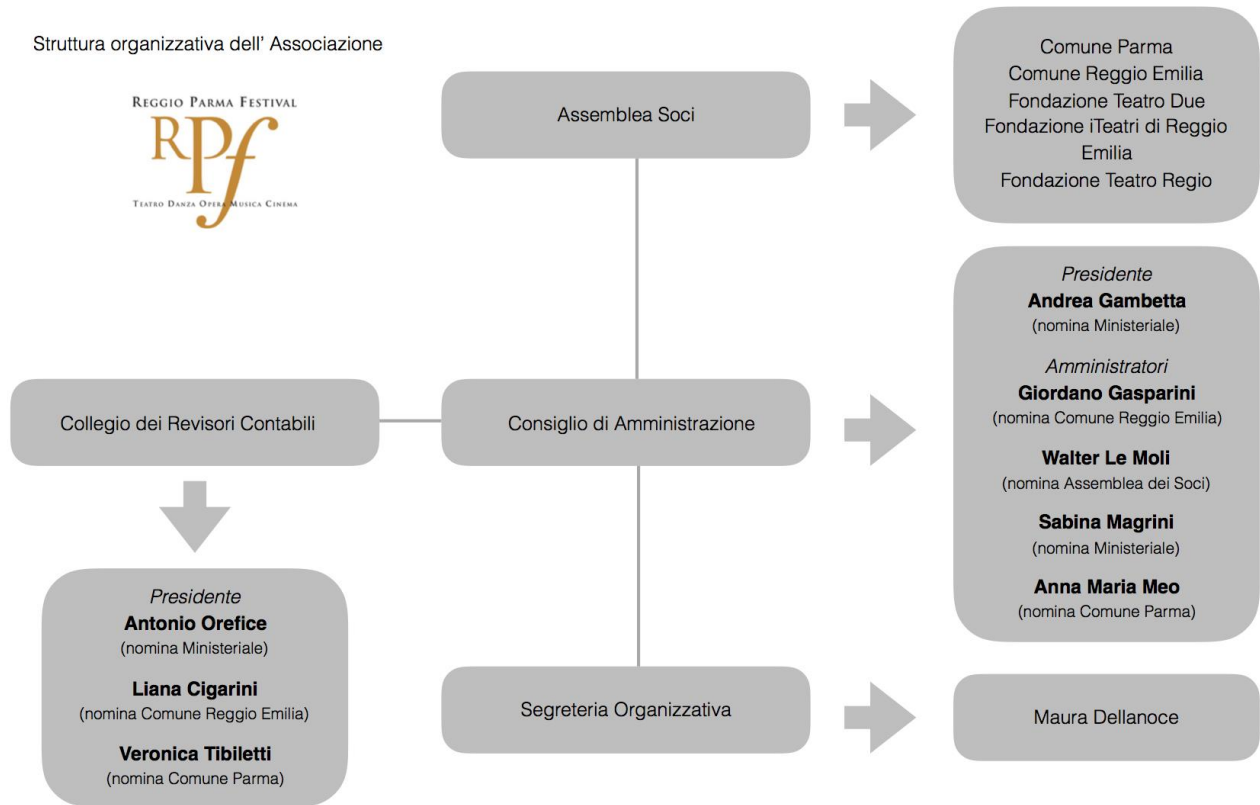
L'Associazione, ente privato che non ha finalità di lucro, ha lo scopo di promuovere anche indirettamente, attraverso l'uso e il coordinamento delle strutture esistenti in capo ai soci, tutte le attività aventi rilevante interesse culturale ed artistico, che siano atte a valorizzare e a diffondere l'amore per la cultura, per il teatro e per l'arte musicale in genere.

La struttura organizzativa dell' Associazione non prevede dirigenti, manager o altre figure dirigenziali; l'Associazione ha un solo dipendente a tempo indeterminato part-time (16 ore settimanali) che espleta funzioni di segreteria amministrativa, organizzazione e comunicazione.

La struttura organizzativa ed amministrativa dell' Associazione è composta dal solo Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea dei Soci, il cui operato è supervisionato dal consiglio dei revisori; quest'ultimo prevede un Presidente nominato dal Ministero dei Beni e le Attività culturali e due revisori nominati dai Comuni partecipanti, ovvero dal Comune di Reggio Emilia e da quello di Parma.

Il Presidente dell'Associazione è nominato dal Ministero ed è a titolo onorifico, e all'interno del CDA partecipano gli amministratori così nominati: uno dal Ministero, uno dal Comune di Parma, uno dal Comune di Reggio Emilia e uno dall' Assemblea dei Soci, tutti operanti a titolo onorifico.

Struttura organizzativa dell' Associazione





## **Il Responsabile per la Trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza dell' Associazione Reggio Parma Festival (di seguito Responsabile) è necessariamente, come da nomina formale del 29/12/2014, la Dott.ssa Sabina Magrini, la quale è Responsabile anche per la prevenzione ed il contrasto della corruzione, è tenuta a dare impulso all'adozione delle misure organizzative e delle procedure a ciò finalizzate.

### *Compiti del Responsabile per la trasparenza*

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Associazione circa gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e provvedendo, nei casi più gravi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, all'attivazione dei provvedimenti disciplinari.

Il Responsabile garantisce direttamente o mediante delega l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Associazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Oltre a ciò provvede all'aggiornamento del Programma e controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

### **La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza**

Ai fini di garantire al Responsabile per la trasparenza gli strumenti necessari per l'inserimento materiale dei dati e la successiva possibilità di controllo circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, il Responsabile per la Trasparenza individua, ove possibile, una serie di Referenti all'interno dell' Associazione.

In particolare si individua nella persona della dott.ssa Maura Dellanoce, addetta alla segreteria organizzativa dell' Associazione, il soggetto che si occupa della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sul sito internet istituzionale dell' Associazione [www.reggioparmafestival.it](http://www.reggioparmafestival.it).

### **Attuazione del programma**

L'Associazione tramite il Responsabile alla trasparenza e dei referenti individuati pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge, e laddove non sia prevista una scadenza si attiene al principio di tempestività.

L'Associazione vista la ristrettezza del personale dipendente (1 unità), non dispone di Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.). Pertanto l'attestazione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è predisposta e pubblicata fino a diversa decisione, dal Responsabile per l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, la cui nomina è prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Responsabile della funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione:

- valuta periodicamente la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui all'articolo 10 del D. Lgs N. 33/2013;
- verifica la puntuale esecuzione degli obblighi di pubblicazione previsti nel Piano;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle funzioni svolte dalla Fondazione.

## LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza conformemente a quanto disposto dalla normativa in materia è stata inserita nella pagina iniziale del sito istituzionale dell’Ente [www.reggioparmafestival.it](http://www.reggioparmafestival.it) un’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Altri contenuti

### Le caratteristiche delle informazioni

L’ Associazione assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l’integrità, l’aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Fondazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il Responsabile quindi garantisce che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano:

- in forma **chiara e semplice**, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- **completi** nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell’atto;
- con l’indicazione della loro **provenienza** e previa attestazione di **conformità** all’originale in possesso dell’amministrazione;
- **in maniera tempestiva**, secondo quanto disposto nell’allegato n. 2 della Delibera CIVIT n. 50/2013;
- **per un periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all’interno di distinte sezioni di archivio;
- **in formato di tipo aperto** ai sensi dell’articolo 68 del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno **riutilizzabili** ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità.

L’ Associazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di ulteriori dati, che siano utili a garantire un migliore livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma nella apposita sezione “Altri contenuti/Dati ulteriori”.

## MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Viste le ridotte dimensioni dell' Associazione il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza attraverso controlli periodici a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

Il responsabile per la trasparenza svolgerà la funzione di controllo dell' effettiva attuazione degli obblighi da parte dei referenti interni previsti dalla normativa vigente.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito della normale attività amministrativa e gestionale, verificando o facendo verificare la correttezza delle procedure seguite;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013), ove ne pervenga richiesta.

## ACCESSO CIVICO

### **Che cos'è**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

### **Come esercitare il diritto**

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto (allegato 2) e presentata:

- tramite PEC all'indirizzo: [reggioparmafestival@pec.it](mailto:reggioparmafestival@pec.it);
- tramite mail all'indirizzo: [segreteria@reggioparmafestival.it](mailto:segreteria@reggioparmafestival.it);
- tramite posta ordinaria;
- direttamente presso la sede Associazione Reggio Parma Festival – Strada Garibaldi 16/a

### **La procedura**

Il Responsabile della trasparenza, entro 30 giorni, pubblica nel sito web [www.reggioparmafestival.it](http://www.reggioparmafestival.it), sezione Amministrazione Trasparente, il documento, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Scadenza	Adempimento	Soggetto Responsabile	
31-gen	Adozione Piano per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018	Consiglio di Amministrazione e Responsabile per la Trasparenza	
31-gen	Inserimento sul Sito Internet, Amministrazione Trasparente, <i>Altri Contenuti</i> : scheda standard per la Predisposizione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile per la Trasparenza	
30-apr	Aggiornare il sito internet dell' Associazione in maniera organica a come definito all'interno del Piano Triennale per la Corruzione	Responsabile per la Trasparenza e Referente interno all' Associazione	
30-mag	Inserimento sul Sito Internet, Amministrazione Trasparente, il Bilancio 2015 approvato	Responsabile per la Trasparenza	

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2016 - 2018**

**PREMESSE GENERALI**

**Articolo 1**

**Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.T.C.)**

1. Il P.T.P.C. è lo strumento con il quale l'Associazione delinea le strategie per la prevenzione del fenomeno corruttivo.
2. Con la predisposizione del P.T.P.C. la Associazione promuove le azioni idonee a ridurre significativamente il rischio di comportamenti corruttivi.
3. Il P.T.P.C. è uno strumento che indica le aree a rischio, i rischi specifici, le misure da attuare in relazione al livello di pericolosità dei vari possibili rischi, considerando i responsabili dell'applicazione di ciascuna misura e i tempi.

**Articolo 2**

**Le strategie di prevenzione**

1. Le strategie di prevenzione perseguono i seguenti obiettivi:
  - a. ridurre le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
  - b. aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
  - c. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
2. Gli obiettivi di cui al precedente comma devono essere perseguiti attuando le varie misure di prevenzione, disciplinate dalla L. 190/2012.

**SOGGETTI E RESPONSABILITÀ**

**Articolo 4**

**L'Autorità di indirizzo**

1. Il Consiglio di Amministrazione della Associazione:
  - a. designa il Responsabile per la prevenzione.
  - b. adotta il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti e li comunica *Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo*, Direzione Generale per le Biblioteche, gli Istituti Culturali ed il Diritto d'Autore, Servizio II, al Comune di Parma e al Comune di Reggio Emilia.

c. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a. propone modifiche ed integrazioni al P.T.P.C.;
- b. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- c. verifica l'idoneità e l'efficace esecuzione del P.T.P.C. nonché le relative modifiche;
- e. propone percorsi di formazione del personale sui temi dell'etica e della legalità.

### **Articolo 5**

#### **I dipendenti**

1. Ogni dipendente deve:

- a. conoscere il P.T.P.C., gli altri Piani coordinati e la normativa di riferimento;
- b. partecipare ad eventuali incontri formativi;
- c. denunciare al Responsabile della prevenzione tutti gli atti, le azioni ed i comportamenti che possono evidenziare rischi di corruzione;
- d. adeguare la propria attività al quadro normativo precisato alla lettera a) del presente comma.

2. Tutto il personale deve partecipare al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel PTPC e segnalando sia le situazioni che i casi di personale conflitto di interessi.

### **Articolo 6**

#### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell' Associazione**

I collaboratori sono tenuti a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito di cui dovessero venire a conoscenza nel periodo in cui prestano la loro opera per la Associazione .

### **Articolo 7**

#### **La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione**

1. Tutti i dipendenti devono rispettare le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione adottate dall'Amministrazione ed inserite nel P.T.P.C..
2. La violazione delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C. costituisce illecito disciplinare.



## **IDENTIFICAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO**

### **MISURE DI PREVENZIONE**

#### **Articolo 8**

##### **Aree che risultano potenzialmente a rischio**

L'individuazione delle aree a rischio tende a consentire l'individuazione di quelle componenti della Associazione che devono essere presidiate con specifiche misure di prevenzione. Le varie Aree vanno analizzate considerando i procedimenti rispettivamente gestiti.

#### **Articolo 9**

##### **Le aree di evidente, potenziale rischiosità**

Le aree di rischiosità sono estremamente limitante in quanto la struttura dell' Associazione non prevede dirigenti, manager o altre figure dirigenziali; l'Associazione ha un solo dipendente a tempo indeterminato part-time (16 ore settimanali) che espleta funzioni di segreteria amministrativa, organizzazione e comunicazione.

La struttura organizzativa ed amministrativa dell' Associazione è composta dal solo Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea dei Soci, il cui operato è supervisionato dal consiglio dei revisori; quest'ultimo prevede un Presidente nominato dal Ministero dei Beni e le Attività culturali e due revisori nominati dai Comuni partecipanti, ovvero dal Comune di Reggio Emilia e da quello di Parma. Il Presidente dell'Associazione è nominato dal Ministero ed è a titolo onorifico, e all'interno del CDA partecipano gli amministratori così nominati: uno dal Ministero, uno dal Comune di Parma, uno dal Comune di Reggio Emilia e uno dall' Assemblea dei Soci, tutti operanti a titolo onorifico.

1. Sono considerate aree a rischio quelle che trattano i processi finalizzati:

- a. alla selezione e alla progressione del personale;
- b. all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici (scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi);
- c. all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati);

#### **Articolo 10**

##### **L'area dei procedimenti riguardanti l'acquisizione e la progressione del personale**

1. Le attività di interesse riguardano la selezione, le progressioni di carriera, il conferimento di incarichi di collaborazione.

2. Le misure di prevenzione devono ridurre la possibilità che si verifichino illeciti, come, ad esempio:

- a. previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;
- b. abusi nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari;
- c. irregolari composizioni delle commissioni preposte alla selezione di candidati particolari;
- d. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari.

### **Articolo 11**

#### **L'area dei procedimenti riguardanti l'affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Le attività di interesse riguardano: la definizione dell'oggetto dell'affidamento; l'individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento; i requisiti di qualificazione; la valutazione delle offerte; la verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; le procedure negoziate; gli affidamenti diretti; la revoca del bando; la redazione del cronoprogramma; le varianti in corso di esecuzione del contratto; il subappalto; l'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

2. Le misure di prevenzione devono ridurre la possibilità che si verifichino illeciti, come, ad esempio:

- a. accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando, se del caso, il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti dello stesso;
- b. la definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico - economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (ad esempio, le clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- c. un uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- d. l'utilizzo della procedura negoziata e l'abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- e. l'ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra;
- f. l'abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;

g. l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

## **Articolo 12**

### **Interventi di carattere trasversale**

1. Rivestono importanza, ai fini dell'anticorruzione, anche le misure trasversali, le quali possono essere sia di carattere obbligatorio che eventuali.

2. Tali misure riguardano:

a. la trasparenza;

b. la tracciabilità delle attività dell'amministrazione;

c. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed il loro riutilizzo, consentendo l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno, facilitando, così, il controllo da parte dell'utenza;

d. il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, che consente di definire eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

## **Articolo 13**

### **La gestione del rischio**

1. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività idonee a guidare e tenere sotto controllo l'Amministrazione in relazione al rischio. La gestione del rischio di corruzione tende a ridurre la probabilità che tale rischio si verifichi

2. Le fasi principali da seguire sono:

a. la mappatura dei processi nel quadro dei procedimenti attuati;

b. la valutazione del rischio per ciascun procedimento;

c. il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo.

## **Articolo 14**

### **La mappatura dei processi**

1. La mappatura dei processi presuppone un'adeguata analisi del contesto entro cui deve essere effettuata la valutazione del rischio.

2. Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando alcune risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo), destinato ad un soggetto interno o esterno della Associazione (utente).

3. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità esistenti nella gestione di ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

4. La mappatura dei processi deve essere effettuata nell'anno 2015. Nel 2016 si dovrà verificare se nell'ambito della Associazione vi siano altre aree a rischio i cui processi debbano essere sottoposti a controllo.

## **Articolo 15**

### **La valutazione del rischio**

1. L'attività di valutazione del rischio viene effettuata per ciascun processo o fase di processo mappato.

2. Per valutazione del rischio si intendono i processi di:

- a. identificazione;
- b. analisi;
- c. ponderazione,

riguardanti ciascun rischio.

## **Articolo 16**

### **Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo**

1. La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e nella valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio medesimo, dopo aver definito quali siano i rischi da trattare prioritariamente rispetto agli altri.

2. Le misure di prevenzione possono essere obbligatorie o ulteriori. Le misure obbligatorie sono attuate comunque (secondo le norme, i regolamenti, ecc.), tenendo, peraltro, conto di un'opportuna previsione delle fasi e delle scadenze. Le misure ulteriori sono valutate in base ai loro presumibili costi, all'impatto sull'organizzazione ed al presumibile grado di efficacia.

3. L'individuazione e la valutazione delle misure è effettuata dal Responsabile della prevenzione d'intesa con il Consiglio di Amministrazione.

## **Articolo 17**

### **Il monitoraggio e le azioni di risposta**

1. La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Tale fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione

adottati e, quindi, è funzionale all'impostazione ed alla implementazione delle ulteriori strategie di prevenzione.

2. Il monitoraggio delle azioni di risposta è attuato da coloro che partecipano al processo di gestione del rischio e che operano nel sistema di programmazione e nel controllo di gestione.

### **Articolo 18**

#### **La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di prevenzione della corruzione.

L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari fra l'Amministrazione e gli utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa di risposte illegali improntate a collusione.

Qualora per le dimensioni degli uffici o per la specificità delle funzioni del personale non sia configurabile la rotazione dei dipendenti si farà luogo ad un più articolato controllo sulle procedure e sulle attività poste in essere.

### **Articolo 19**

#### **La formazione, intesa nel quadro della prevenzione della corruzione**

1. Le iniziative di formazione sono proposte dal Responsabile per la prevenzione alla corruzione.
2. La formazione di base è opportuna per tutti i dipendenti della Associazione.
3. Il criterio essenziale è quello che la formazione sia strettamente legata all'attività di controllo ed a quella di valutazione, tenendo conto dell'estensione del fenomeno corruttivo.
4. La formazione deve conseguire i seguenti obiettivi:
  - a. aumentare la consapevolezza del personale, affinché la sua attività sia fondata sulla conoscenza e le decisioni siano assunte "con cognizione di causa" riducendo così il rischio che, anche solo inconsapevolmente, possano essere compiute azioni illecite;
  - b. approfondire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) di coloro che, a vario titolo, operano nel quadro della prevenzione;
  - c. creare una base omogenea di conoscenze, unite a competenze specifiche;
  - d. determinare un confronto tra le esperienze e le prassi amministrative con altre realtà, utilizzando la compresenza di personale "in formazione", proveniente da esperienze professionali e culturali diverse al fine di garantire l'attuazione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione, che valgano a ridurre il rischio di corruzione;

## **Articolo 20**

### **L'astensione in caso di conflitto di interesse**

1. Il responsabile del procedimento e i titolari delle sezioni competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini, entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile per la prevenzione alla corruzione.
3. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione alla corruzione che valuta il problema in coordinamento con il Consiglio di Amministrazione
4. La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare.

## **Articolo 21**

### **La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

1. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito prevista dall'art. 54 bis del d. lgs 165/2001, implica:
  - a. la protezione dell'anonimato;
  - b. il divieto di discriminazione;
  - c. la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del "nuovo" art. 54 bis, d. lgs 165/2001.

## **Articolo 22**

### **La tutela dell'anonimato**

1. La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni situazione successiva alla segnalazione.
2. In ordine al procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:
  - a. vi è il consenso del segnalante;
  - b. la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito e la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

c. la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione del segnalante e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

### **Articolo 23**

#### **Definizione del processo di monitoraggio dell'implementazione del P.T.P.C.**

Il monitoraggio dell'implementazione del P.T.P.C. viene effettuato in occasione del monitoraggio annuale, della valutazione del Responsabile e dei controlli successivi.

### **Articolo 24**

#### **Individuazione delle modalità per l'aggiornamento del P.T.P.C.**

1. Il P.T.P.C. è adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno e comunicato on line.
2. L'aggiornamento annuale tiene conto dei seguenti fattori:
  - a. normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
  - b. normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'Amministrazione (ad esempio: acquisizione di nuove competenze);
  - c. emersione di rischi non considerati nella fase dell'iniziale predisposizione del Piano;
  - d. nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.
3. L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del Piano