

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021 – 2023**

*Approvato il 29/03/2021*

Le L.G. Anac n. 1134/2017 disciplinano il sistema di prevenzione della corruzione e degli abusi amministrativi anche all'interno degli Enti del genere della Fondazione Pergolesi Spontini. In forza di ciò, la medesima Fondazione sarà tenuta alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (e con esso del Piano triennale della trasparenza), del Codice di comportamento, a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione ed infine ad attenersi ai divieti in tema di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013.

Merita subito ricordare che la l. n. 190/2012 («Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione» - c.d. legge Severino) si riferisce ad un concetto ampio di «corruzione» in cui rilevano, non solo l'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione, disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche quelle situazioni di «cattiva amministrazione» relative alla deviazione dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, in cui gli interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle istituzioni».

Merita ricordare altresì che nell'«Aggiornamento» al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) del 2015 - approvato con Determinazione ANAC n. 12/2015 - si stabilisce che tra i principali «fattori di successo» della prevenzione della corruzione vi è la «differenziazione» e la «semplificazione» delle discipline di Piano, l'«investimento nella formazione», nonché l'introduzione del «maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione», evitando che tali attività preventive «si trasformino in un mero adempimento» burocratico; ragion per cui, il Piano non è «un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione».

Inoltre, come indicato sempre dall'ANAC nel suo PNA 2019, «L'individuazione delle misure di prevenzione» non deve essere operata «in maniera astratta e generica», poiché «l'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare» (in tal senso nel presente Piano si indicherà la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato e intende attuare - *infra*).

Dato atto che per assolvere alle prescrizioni imposte dalla normativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà essere un soggetto interno alla Fondazione. In tal senso si è provveduto ad individuare la Dott.ssa Lucia Chiatti (Direttore generale della Fondazione) con la precisazione che la stessa si occuperà sia della prevenzione della corruzione sia degli obblighi in tema di pubblicità e trasparenza, naturalmente limitatamente alle parti di propria competenza indicate nel Piano (*infra*). Oltre a tale figura professionale, i dipendenti della Fondazione sono coinvolti nella strategia di

prevenzione, sulla base dell'esigenza indicata nell'«Aggiornamento 2017 al PNA» cit.. In particolare sono identificati i seguenti Referenti:

*Servizio Marketing: Laura Nocchi; Fabio Gambetti*

*Servizio Segreteria: Stefania Carotti*

*Servizio Amministrazione: Maria Laura Borgiani*

*Servizio Processi/Produzione: Mina Minichino*

Considerato che resta fermo quanto stabilito dalla l. n. 190/2012 (art. 1, comma 10) in base a cui il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e propone modifiche dello stesso allorchè sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Accertato, ancora, che la legge menzionata declina le responsabilità del RPCT nel senso che queste sono limitate ai casi di inadeguata e/o omessa predisposizione del PTPC nonché omesso controllo sull'attuazione delle misure, talché il ruolo del RPCT rileva proprio nel fatto di prevenire la corruzione attraverso l'adeguata predisposizione degli strumenti interni all'amministrazione (PTPC e relative misure di prevenzione ivi compresa la trasparenza) per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva (non spettando dunque al RPCT l'accertamento di responsabilità, quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, qualunque natura esse abbiano; mentre a tal riguardo il RPCT sarà tenuto esclusivamente a fare riferimento agli organi preposti sia all'interno dell'Ente che all'esterno)

Riscontrato che tutti i dipendenti della Fondazione sono tenuti a rispettare, in base all'art. 8 d.P.R. n. 62/2013, «le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione» e che la violazione del dovere di collaborare con il RPCT, così come il mancato rispetto della normativa di prevenzione della corruzione, «deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare».

Valutata la necessità di nominare, all'interno di questa Fondazione, il *Responsabile della Protezione dei Dati* nella persona del Dott. Francesco Moroncini, che svolge tale ruolo anche per il Comune di Jesi, quest'ultimo ente costitutivo di questa Fondazione.

Vista l'esigenza secondo cui le amministrazioni sono tenute ad adottare, per ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, un nuovo completo PTPC, che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio; «L'omessa adozione di un nuovo PTPC è sanzionabile dall'Autorità ai sensi dell'art. 19, comma 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (Comunicato del Presidente ANAC del 16 marzo 2018)

Considerato che il RPCT ha provveduto al riesame dell'intero PTPC, semplificandolo e aggiornandolo nelle parti relative alla normativa sopraggiunta, concentrando i propri sforzi nella identificazione più puntuale possibile sia delle aree di rischio *obbligatorie* che di quelle a rischio *ulteriore*, descrivendole, anche attraverso l'identificazione di alcuni elementi di dettaglio, per poi dedicarsi alla implementazione delle relative misure di prevenzione del rischio, utilizzando in particolare apposita modulistica allegata al Piano.

Rilevato che quanto appena indicato ha richiesto il coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa, con la responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione

Tutto ciò premesso e considerato si approva il presente Piano triennale per la trasparenza e la prevenzione della corruzione da aggiornare annualmente al fine di adeguarsi alla normativa in tema.

\*\*\*

## **CONTESTO ESTERNO E INTERNO**

La Fondazione Pergolesi Spontini nasce nel 2000, su impulso del Comune di Jesi, della Provincia di Ancona e del Comune di Maiolati Spontini. Ricoprono attualmente la veste di Fondatori: il Comune di Jesi e il Comune di Maiolati Spontini. Ricopre attualmente la veste di Partecipante Aderente: il Comune di Monsano. Ricopre attualmente la veste di Partecipante Sostenitore: la Camera di Commercio delle Marche. La Fondazione ha personalità giuridica riconosciuta ai sensi del D.P.R. 361/2000 e sede legale a Jesi, Piazza della Repubblica, n. 9, presso il Teatro Pergolesi.

A proposito del *contesto esterno* in cui si colloca la Fondazione Pergolesi Spontini sembra utile rifarsi a quanto già indicato nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Jesi, che per ragioni di affinità territoriale non differisce da quello della presente Fondazione. In tale senso, le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Fondazione opera, con riferimento ad esempio a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, evidenzia che la realtà economica e sociale del territorio è una realtà storicamente sana, con importanti risorse infrastrutturali, economiche e culturali. Dal 2008 in poi anche Jesi ha subito una forte flessione economica verso il basso. Tuttavia, in questo momento storico vi sono alcune criticità dovute alla crisi economica internazionale che colpisce anche l'Italia e di conseguenza il territorio jesino; si assiste, infatti, da un lato ad un aumento della domanda di assistenza e supporto da parte di cittadini in difficoltà e dall'altro ad una diminuzione delle risorse disponibili da parte della Fondazione.

A proposito del *contesto interno*, come da disposizioni statutarie, la Fondazione persegue (fra le altre cose) il consolidamento della fama e del prestigio dei compositori Giovanni Battista Pergolesi e Gaspare Spontini, tramite la più ampia diffusione della loro opera, mediante l'organizzazione di iniziative a livello nazionale e internazionale; la promozione, la valorizzazione e la gestione del Teatro Pergolesi di Jesi, del Teatro Studio Valeria Moriconi e dei teatri la cui gestione sia affidata alla Fondazione, ivi incluso a titolo esemplificativo il Teatro Spontini di Maiolati per la Stagione di prosa; il riconoscimento ed il mantenimento, quanto al Teatro Pergolesi di Jesi, dello status di Teatro Lirico di Tradizione; la promozione, l'organizzazione, la divulgazione attraverso qualsiasi mezzo di trasmissione e la gestione di eventi musicali, quali, a titolo esemplificativo, la Stagione Lirica del Teatro Pergolesi, il Festival Pergolesi Spontini, stagioni operistiche, concertistiche, festival, rassegne musicali, nonché di eventi teatrali, anche di prosa e di altro genere, concorsi e corsi di educazione musicale e teatrale, anche in collaborazione con altri Teatri, fondazioni, enti o istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali, anche in sedi diverse dalla propria; la promozione, lo sviluppo e la diffusione delle attività musicali e teatrali connesse al territorio dei Comuni che fanno parte della compagine della Fondazione, in base ad un progetto artistico integrato che garantisca la qualità e l'efficienza dell'azione espletata; la produzione e realizzazione di opere dell'ingegno e di diritti di proprietà industriale connessi alle proprie

attività culturali, la loro riproduzione su qualsiasi supporto e la conseguente diffusione, anche commerciale; la promozione, anche in collaborazione con soggetti pubblici e/o privati, di attività di formazione, aggiornamento, specializzazione, perfezionamento, ricerca e qualificazione nel campo musicale e teatrale, con particolare riguardo alla formazione giovanile, anche mediante l'istituzione di premi, borse di studio ed iniziative che favoriscano il confronto e lo scambio culturale con altre realtà sia nazionali che internazionali; infine, lo svolgimento di attività volte alla valorizzazione dell'identità del territorio nell'ambito degli scopi sopra indicati.

Gli organi della Fondazione sono il Presidente (Sindaco del Comune di Jesi o persona dal medesimo delegata); il Vicepresidente (Sindaco del Comune di Maiolati Spontini o persona dal medesimo delegata); il Consiglio di Amministrazione; il Direttore Generale; l'Assemblea Generale; l'Assemblea speciale dei Fondatori Sostenitori; l'Assemblea speciale dei Partecipanti; l'Organo di Revisione.

Il Presidente ha la legale rappresentanza della Fondazione, ivi compresa quella processuale. Il Presidente esercita tutti i poteri di iniziativa necessari per il buon funzionamento della Fondazione. In particolare: convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea Generale; verifica, dettando le opportune disposizioni, l'esecuzione degli atti deliberati.

Il Consiglio di Amministrazione ha poteri di indirizzo e ogni potere concernente l'amministrazione e la gestione ordinaria e straordinaria della Fondazione che non sia attribuito al Direttore Generale o dalla legge o dallo Statuto ad altro organo.

Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione. Dura in carica cinque anni e può essere riconfermato. Il Direttore Generale, sentiti i Responsabili delle varie attività artistiche della Fondazione e gli altri consulenti artistici eventualmente nominati, attende alle attività operative di gestione della Fondazione, esercita le attività di cui alle specifiche deleghe conferite statutariamente, curando altresì che abbiano esecuzione gli atti deliberati dal Consiglio di Amministrazione.

L'Assemblea Generale è convocata e presieduta dal Presidente della Fondazione con diritto di voto ed è composta dai Fondatori, due rappresentanti precedentemente nominati dall'Assemblea speciale dei Fondatori Sostenitori e da un rappresentante nominato dall'Assemblea speciale dei Partecipanti Sostenitori e Aderenti.

L'Assemblea speciale dei Fondatori Sostenitori, costituita dai Fondatori Sostenitori ai quali spetta per ciascuno di essi un voto e l'Assemblea dei Partecipanti, costituita dai Partecipanti Sostenitori e dai Partecipanti Aderenti.

L'Organo di revisione si compone da uno a tre membri effettivi e di un supplente designati dall'Assemblea Generale tra i soggetti iscritti nel Registro dei Revisori Legali istituito presso il Ministero della Giustizia ed ha durata triennale.

Infine, relativamente al personale si propone di seguito l'ORGANIGRAMMA DELLA FONDAZIONE PERGOLESI SPONTINI (2021):

#### CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Presidente

Massimo Bacci, Sindaco del Comune di Jesi (Fondatore)

Vice presidente

Tiziano Consoli, Sindaco del Comune di Maiolati Spontini (Fondatore)

Consiglieri

Roberto Campelli, Sindaco del Comune di Monsano, su nomina dei Partecipanti Aderenti e Partecipanti Sostenitori

Rosita Gabbianelli, su nomina del Comune di Jesi

Sindaco Revisore

Piergiorgio Dini

DIRETTORE GENERALE

Lucia Chiatti

COMITATO STUDI PERGOLESIANI

Presidente

Renato Di Benedetto

(già docente di Storia della musica Università Federico II di Napoli – Dpt di Discipline storiche E. Lepore)

Francesco Cotticelli

(docente di Discipline dello spettacolo Università Federico II di Napoli – Dpt di Studi Umanistici)

Paologiovanni Maione

(docente di Storia della Musica e Storia ed Estetica Musicale al Conservatorio di Musica San Pietro a Majella di Napoli)

Dale Monson

(direttore della Hugh Hodgson School of Music, The University of Georgia (USA) e del Pergolesi Research Center nella stessa Università)

Franco Piperno

(docente di Musicologia e Storia della musica all'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" – Dpt di Studi greco-latini, italiani, scenico-musicali)

Claudio Toscani

(docente di Storia del melodramma e di Filologia musicale all'Università degli Studi di Milano – Dpt di Beni Culturali e Ambientali – Sezione Musica e Spettacolo – Area Musicologia; direttore del Centro Studi Pergolesi nello stesso Ateneo)

COMITATO OPERATIVO SPONTINIANO

Presidente

Emilio Sala

(docente di Drammaturgia musicale e Storiografia musicale – Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Milano);

Cristian Carrara

(direttore artistico della Fondazione Pergolesi Spontini);

Federico Agostinelli

(musicologo);

Federico Gon

(compositore, docente di storia della musica moderna all'Università di Padova e di Storia della musica presso il Conservatorio di musica di Brescia "Luca Marenzio");

Padre Armando Pierucci

(musicista e compositore fondatore e presidente dell'Istituto Magnificat di Gerusalemme, Maestro organista del Santo Sepolcro).

#### RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Stefano Vecchi (Saev srl)

#### AREA ARTISTICA

##### DIRETTORE ARTISTICO

Cristian Carrara

##### SEGRETERIA ARTISTICA

Germana Giorgerini

#### AREA TECNICA

##### DIRETTORE TECNICO

Benito Leonori

##### PRODUZIONE

Paolo F. Appignanesi (Responsabile)

Mina Minichino

##### ALLESTIMENTI

Elisabetta Salvatori (Assistente agli allestimenti – Coop. Proscenio)

#### AREA COMUNICAZIONE

##### MARKETING

Laura Nocchi (Responsabile)

Fabio Gambetti

##### SOCIAL MEDIA MANAGER

Mattia Toccaceli

##### BIGLIETTERIA

Silvana Baldoni (Coop. Proscenio)

Francesca Ciuffolotti (Coop. Proscenio)

Catia Giglioni (Coop. proscenio)

##### UFFICIO STAMPA

Simona Marini

## AREA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZAZIONE

### AMMINISTRAZIONE CDG/ECON

Lucia Chiatti (Responsabile)

Maria Laura Borgiani

Anna Stipa

### SEGRETERIA

Stefania Carotti

### CONSULENTE PER LA PROGETTAZIONE E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Michele Galli

### AGENZIA FORMATIVA

Posizione attualmente non coperta

## **SOGGETTI DIRETTAMENTE COINVOLTI NELLA REDAZIONE DEL PIANO**

- CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: cui sono attribuiti i compiti di approvazione del Piano, impulso e sua esecuzione.

- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT): cui sono attribuiti elaborazione e predisposizione del Piano; verifica della sua attuazione, anche con la possibilità di proporre modifiche, specie nel caso di violazioni, mutamenti di organizzazione e mutamenti normativi; redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività di prevenzione; unitamente ai Referenti, rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione

Salvo proroghe (disposte con atto normativo o con provvedimento dell'ANAC) la relazione annuale sopramenzionata dovrà essere predisposta e pubblicata entro il 15 dicembre di ciascun anno. Entro il 31 gennaio di ciascun anno il Consiglio di amministrazione dovrà procedere all'approvazione del Piano, o ai relativi aggiornamenti, sulla base di un progetto predisposto dal Responsabile della prevenzione.

- REFERENTI: sono stati individuati dei Referenti che supportano i compiti del RPCT negli ambiti stabiliti dal presente Piano (vedi preambolo)

## **DESTINATARI DEL PIANO**

Oltre al Consiglio di amministrazione, al Responsabile della prevenzione, ai Referenti, destinatari del Piano sono i dipendenti della Fondazione, nonché i consulenti e collaboratori e comunque soggetti a qualsiasi titolo contrattualizzati presso la Fondazione che concorrono a determinarne l'operatività (artisti e tutti i soggetti che operano in nome o per conto della Fondazione, anche ai terzi che svolgano servizi per la Fondazione in *outsourcing*). L'approvazione e l'avvenuta pubblicazione del presente Piano è comunicata - volta per volta - a tali soggetti esterni, anche con indicazione del sito *web* di riferimento. Resta salva la sottoscrizione della relativa modulistica (allegata al presente Piano).

## GESTIONE DEL RISCHIO: MAPPATURA, ANALISI, MISURE

L'analisi dei rischi è stata effettuata con riguardo ai processi (i.e. attività) che riguardano la Fondazione. L'analisi indicata si compone di tre fasi: A. Mappatura dei rischi; B. Analisi dei rischi e relativa ponderazione; C. Definizione delle misure preventive, avuto riguardo al livello di rischio individuato. Tuttavia, al fine di semplificare l'applicazione delle misure di prevenzione - invero scopo prioritario della disciplina posta a partire dalla l. n. 190/2012 - la Fase A (*Mappatura dei rischi*) e Fase B (*Analisi dei rischi*) sono state scorporate dal presente Piano. Di queste due tabelle, pur sempre necessarie ai fini della normativa indicata, si dà conto in un apposito allegato conservato presso gli uffici della Fondazione. Ciò premesso qui di seguito si riporta la Tabella relativa alla Fase C sopra indicata che riguarda, non solo talune specifiche misure di prevenzione, ma offre anche la sintesi dei risultati conseguiti alla luce delle due precedenti tabelle contenute come detto in un apposito allegato.

### C. - Definizione delle misure preventive, avuto riguardo al livello di rischio individuato.

In questa parte sono indicate le misure di prevenzione adottate per ciascuna delle aree di rischio rilevanti per la Fondazione precisando: tempi, responsabili e modalità di verifica dell'attuazione. Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio e di rendicontazione (**Modulo 11**).

AREE PIÙ ESPOSTE AL RISCHIO ABUSI	PROCEDIMENTI	MISURA	ATTUAZIONE	COMPETENZA
«PERSONALE»				
	<i>Reclutamento</i>	<input type="checkbox"/> Verifica assenza cause di <i>inconferibilità e incompatibilità</i> (vedi modulistica allegata al Piano) nonché <i>conflitto di interessi</i> (vedi modulistica allegata al Piano). <input type="checkbox"/> Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il Casellario Giudiziario <input type="checkbox"/> Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale in tema. <input type="checkbox"/> Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura <input type="checkbox"/> Obbligo di pubblicità degli atti	Immediata	Servizio amministrazione
	<i>Progressioni di carriera</i>	<input type="checkbox"/> Verifica assenza cause di <i>inconferibilità e incompatibilità</i> (vedi modulistica allegata al Piano), nonché <i>conflitto di interessi</i> (vedi modulistica allegata al Piano). <input type="checkbox"/> Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale in tema <input type="checkbox"/> Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura	Immediata	Servizio amministrazione



		<input type="checkbox"/> Obbligo di pubblicità degli atti		
	<i>Partecipazione di un organo della Fondazione ad eventi esterni</i>	<input type="checkbox"/> Verifica preliminare di quanto previsto in tema nello Statuto o Atto costitutivo e nella disciplina interna  <input type="checkbox"/> Valutazione preliminare relativamente al bilancio ed ai criteri di spesa	Immediata	Servizio amministrazione  RPCT (con riferimento agli organi politici)
	<i>Personale interno (assunzione di incarichi)</i>	<input type="checkbox"/> Verifica assenza cause di <i>inconferibilità</i> e <i>incompatibilità</i> (vedi modulistica allegata al Piano) nonché <i>conflitto di interessi</i> (vedi modulistica allegata al Piano).	Immediata	RPCT
	<i>Interinali</i>	<input type="checkbox"/> Verifica assenza cause di <i>inconferibilità</i> e <i>incompatibilità</i> (vedi modulistica allegata al Piano), nonché <i>conflitto di interessi</i> (vedi modulistica allegata al Piano).	Immediata	RPCT
<b>«CONTRATTI PUBBLICI»</b>				
	<i>Procedura aperta (art. 36 d.lgs. n. 50/2016)</i>	<input type="checkbox"/> Verifica <i>pantouflage</i> e verifica <i>assenza conflitto di interessi</i> (vedi modulistica allegata al Piano)  <input type="checkbox"/> Verifica preliminare di quanto previsto in tema nello Statuto e nell'Atto costitutivo e nella disciplina interna  <input type="checkbox"/> Rispetto della normativa statale in materia  <input type="checkbox"/> Rispetto degli obblighi di pubblicità in tema ( <i>infra</i> tabella sugli obblighi pubblicità)  <input type="checkbox"/> Adeguata motivazione riguardo agli atti di aggiudicazione  <input type="checkbox"/> Controllo in merito all'esecuzione della prestazione  <input type="checkbox"/> Coerenza dei costi con i parametri di mercato  <input type="checkbox"/> Sottoposizione e acquisizione nei confronti dei soggetti interessati (aggiudicatari) della relativa modulistica (assenza cause di conflitto di interessi)  <input type="checkbox"/> Rispetto del regolamento interno	Immediata	RPCT

	<p><i>Procedura con manifestazione di interesse da parte degli operatori economici</i> (art. 36 d.lgs. n. 50/2016)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verifica <i>pantouflage</i> e verifica <i>assenza conflitto di interessi</i> (vedi modulistica allegata al Piano)</li> <li><input type="checkbox"/> Verifica preliminare di quanto previsto in tema nello Statuto e Atto costitutivo e nella disciplina interna</li> <li><input type="checkbox"/> Rispetto degli obblighi di pubblicità in tema (<i>infra</i> tabella sugli obblighi pubblicità)</li> <li><input type="checkbox"/> Adeguata motivazione riguardo agli atti di aggiudicazione</li> <li><input type="checkbox"/> Controllo in merito all'esecuzione della prestazione</li> <li><input type="checkbox"/> Coerenza dei costi con i parametri di mercato</li> <li><input type="checkbox"/> Rispetto del regolamento interno</li> </ul>	<p>Immediata</p>	<p>Segreteria RPCT</p>
	<p><i>Procedure negoziate senza bando</i> (art. 36 d.lgs. n. 50/2016)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verifica <i>pantouflage</i> e verifica <i>assenza conflitto di interessi</i> (vedi modulistica allegata al Piano)</li> <li><input type="checkbox"/> Verifica preliminare di quanto previsto in tema nello Statuto o Atto costitutivo e nella disciplina interna</li> <li><input type="checkbox"/> Rispetto della normativa statale in materia (specialmente art. 36, Codice appalti 2016, nonché Linee Guida ANAC dedicate al tema, laddove esistenti). In questo caso specifico, riguardo la fase di predisposizione degli atti di gara: L.G. n. 1 «Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria 2016»; L.G. n. 2, «Offerta economicamente più vantaggiosa»; L.G. n. 3, «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»; L.G. n. 4, «Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici».</li> <li><input type="checkbox"/> Rispetto degli obblighi di pubblicità in tema (<i>infra</i> tabella sugli obblighi pubblicità)</li> <li><input type="checkbox"/> Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento</li> <li><input type="checkbox"/> Adeguata motivazione riguardo agli atti di aggiudicazione</li> <li><input type="checkbox"/> Controllo in merito all'esecuzione della prestazione</li> </ul>	<p>Immediata</p>	<p>Segreteria RPCT</p>

		<input type="checkbox"/> Coerenza dei costi con i parametri di mercato <input type="checkbox"/> Rispetto del regolamento interno		
	<i>Affidamenti diretti</i> (art. 36 d.lgs. n. 50/2016)	<p>Oltre a quanto indicato per l'area «contratti pubblici», laddove compatibile:</p> <input type="checkbox"/> adeguata motivazione riguardo agli atti di conferimento dell'incarico <input type="checkbox"/> pubblicazione nel sito <i>web</i> del provvedimento con cui si assegna l'incarico, nonché del nominativo e dei relativi titoli pertinenti con l'oggetto dell'affidamento ( <i>infra</i> , vedi tabella sugli obblighi pubblicità) <input type="checkbox"/> Rispetto del regolamento interno	Immediata	Segreteria RPCT
<b>«INCARICHI ESTERNI»</b>				
	<i>Affidamenti incarichi di collaborazione o consulenza ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria</i> (art. 7 d.lgs. 165/2001)	<input type="checkbox"/> Verifica <i>pantouflage</i> e verifica assenza conflitto di interessi (vedi modulistica allegata al Piano) <input type="checkbox"/> Adeguata motivazione in ordine agli atti di conferimento dell'incarico <input type="checkbox"/> Pubblicazione nel sito <i>web</i> del provvedimento con cui si assegna l'incarico, nonché del nominativo e dei relativi titoli pertinenti con l'oggetto dell'affidamento ( <i>infra</i> , vedi tabella sugli obblighi pubblicità)	Immediata	Servizio amministrazione
<b>«PECULIARITÀ FONDAZIONE PERGOLESI SPONTINI»</b>				
	<i>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i>	<input type="checkbox"/> Segnalazione al RPCT di comportamenti abusivi.	Immediata (previa segnalazione)	RPCT
	<i>Gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare (locazioni ecc.) su richiesta di soggetti esterni alla Fondazione</i>	<input type="checkbox"/> Verifica preliminare di quanto previsto nello Statuto o Atto costitutivo della Fondazione	Immediata	Servizio Processi/ Produzione
	<i>Gestione biglietteria</i>  (in base delle disposizioni del d.lgs n. 134/1998 i biglietti omaggio per gli eventi possono essere concessi non oltre il limite del 5% dei posti disponibili. La scelta dei soggetti a cui ripartire gli omaggi è lasciata al Direttore generale).	<input type="checkbox"/> Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento <input type="checkbox"/> Segnalazione al RPCT di comportamenti abusivi.	Immediata  Immediata (previa segnalazione)	RPCT Servizio Marketing

	<i>Gestione degli accordi di sponsorizzazione/erogazioni liberali a favore della Fondazione</i>	<input type="checkbox"/> Verifica preliminare di quanto previsto nell'Atto costitutivo e nello Statuto della Fondazione <input type="checkbox"/> Motivazione <input type="checkbox"/> Sottoposizione e acquisizione nei confronti dei soggetti interessati della relativa modulistica (dichiarazione su eventuali ipotesi di inconferibilità e conflitto di interessi)	Immediata  Immediata  Immediata	Servizio Marketing
	<i>Attività di formazione</i>	<input type="checkbox"/> Verifica preliminare di quanto previsto nell'Atto costitutivo e nello Statuto della Fondazione <input type="checkbox"/> Adeguata motivazione in ordine alla necessità di organizzare corsi di aggiornamento o di formazione <input type="checkbox"/> Valutazione relativamente alla compatibilità col bilancio preventivo e coi criteri di spesa <input type="checkbox"/> Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni <input type="checkbox"/> Controllo specifico sulla corretta esecuzione del servizio <input type="checkbox"/> Segnalazione al RPCT di comportamenti abusivi.	Immediata  Immediata  Immediata  Durante lo svolgimento del Corso  Durante lo svolgimento del Corso  Immediata (previa segnalazione)	RPCT Servizio Segreteria

## ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE

### - Codice di comportamento

Compatibilmente alla propria organizzazione ed alla propria attività, la Fondazione valuta la opportunità di approvare un Codice di comportamento specifico, ossia fondato sulle sue peculiarità. All'esito di questa operazione saranno inserite negli atti di incarico apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dallo stesso Codice.

Responsabile	Tempi	Verifiche
RPCT	Entro il 31 dicembre 2021	Immediata (allorché la misura diventerà efficace) e fino a successiva modifica

### - Azioni disciplinari

In base al nuovo PNA 2018, riprendendo l'art. 1, comma 7, l. n. n. 190/12, viene ribadito che il Responsabile della prevenzione della corruzione indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato le misure in materia di prevenzione

della corruzione e trasparenza. A tale riguardo la comunicazione agli Uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare dovrà essere preceduta da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato.

### **- Formazione**

In materia di prevenzione della corruzione, la Fondazione definisce *contenuti, destinatari, modalità* della necessaria formazione.

<b>Responsabile</b>	<b>Tempi</b>	<b>Verifiche</b>
RPCT	Entro la fine di novembre 2021	Immediata (allorché la misura diventerà efficace) e fino a successiva modifica

### **- Tutela del dipendente che segnala illeciti**

La *segnalazione di illeciti* cui si è venuti a conoscenza nel corso del proprio incarico (istituto come indicato nel Preambolo al presente Piano oggetto di recenti modifiche normative) dovrà essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, ovvero all'ANAC, da parte di un dipendente, collaboratore, consulente, consigliere, sulla base delle indicazioni contenute nel **Modulo 1**, reperibile nel sito *web* <https://www.fondazionepergolesispontini.com/amministrazione-trasparente/>

Il segnalante non potrà essere «sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione»: l'eventuale adozione di «misure ritenute ritorsive» nei confronti del segnalante «è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato».

«L'identità del segnalante non può essere rivelata». Tuttavia, «nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale». Allo stesso modo, nell'ambito del «procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria». Infine, nell'ambito del «procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss., l. n. 241/1990.

Spetta all'ANAC uno specifico potere sanzionatorio in tema, che interessa i comportamenti omissivi del RPCT di fronte a segnalazioni di illeciti, in particolare: «assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni»; mancato svolgimento di «attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute»; mancato rispetto delle L.G. ANAC in materia (ad oggi «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)», approvate con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015).

Le segnalazioni ricevute saranno inserite in un apposito registro con sola annotazione della data di ricezione e del numero di protocollo, conservando in un armadio chiuso a chiave il registro, la segnalazione in originale e, se esistente, la documentazione di accompagnamento.

Responsabile	Tempi	Verifiche
RPCT	Immediata	Immediata e fino a successiva modifica

### - Obbligo di segnalazione in caso di conflitti di interesse

Tutti coloro che a vario titolo intrattengono un rapporto di natura economica con la Fondazione si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi propri.

Il RPCT (o suo delegato) è tenuto ad inviare il modulo allegato al presente Piano a tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti, nonché a tutti coloro che a vario titolo intrattengono un rapporto di natura economica con la Fondazione all'atto del conferimento incarico o all'atto della richiesta di fornitura.

In caso di conflitto, attuale o potenziale, tutti i soggetti sopraindicati sono comunque tenuti, anche laddove non abbiano ricevuto preventivamente il relativo modulo dal RPCT, ad effettuare apposita segnalazione al RPCT stesso. La segnalazione, per tutti i casi sopraindicati, va effettuata sul modulo reperibile nel sito *web* <https://www.fondazionepergolesispontini.com/amministrazione-trasparente/> (**Modulo 2**).

Responsabile	Tempi	Verifiche
RPCT	Immediata	-

### - Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

«Inconferibilità» ed «incompatibilità» degli incarichi sono disciplinati in generale dal d.lgs. n. 39/2013. Si prevede di acquisire le dichiarazioni dei soggetti interessati tramite la compilazione dell'apposito **Modulo 3 e Modulo 4**.

Se all'esito di una verifica dovesse risultare la sussistenza di una o più condizioni ostative all'incarico si applicheranno comunque le misure previste dalla normativa sopracitata. In particolare, nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente *ab origine* non fosse nota e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, che, all'esito di un contraddittorio, dovrà essere rimosso dall'incarico. Nel caso in cui la causa di inconferibilità sopraggiunga nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario la legge prevede la decadenza dall'incarico. Si applica, in quanto compatibile, la recente Linea Guida ANAC approvata con delibera n. 833/2016.

Il Responsabile della prevenzione assicura un'attività di vigilanza sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche.

Responsabile	Tempi	Verifiche
RPCT	Immediata per i soggetti di cui sopra. Successivamente all'inizio dell'incarico o su segnalazione	Annuale (in occasione dell'aggiornamento del Piano)

### **- Pantouflage**

Oltre alle ipotesi d'incompatibilità e inconferibilità sopra indicate, la normativa anticorruzione contempla l'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*).

A livello prescrittivo essa consiste nel divieto per coloro che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali all'interno della Fondazione negli ultimi tre anni di servizio, 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. Si precisa che la normativa stessa prevede specifiche conseguenze sanzionatorie in caso di violazione di tale divieto, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito. Inoltre, ai soggetti privati che abbiano conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con la Fondazione nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Ciò premesso la Fondazione si impegna a far sottoscrivere ai soggetti privati cui si rivolge la relativa dichiarazione di assenza della causa di incompatibilità (**Modulo 5**). Il RPCT in caso di violazione del divieto di *pantouflage* segnala la stessa all'ANAC, al Consiglio di amministrazione della Fondazione, nonché all'Ente privato che gli ha conferito l'incarico. Per maggiori indicazioni vedi la recente Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.

### **- Trasparenza amministrativa**

La disciplina della pubblicazione degli atti è regolata dal d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016. In ossequio a tale disciplina i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati «tempestivamente» sul sito istituzionale della Fondazione e sono «mantenuti aggiornati».

Generalmente dati, informazioni e documenti sono pubblicati per un periodo di cinque anni (decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti). Ciò fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa, per la cui concreta specificazione vedi sotto la relativa tabella. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni ed i dati sono conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine.

Ciò premesso, la Fondazione pubblica sul proprio sito *web* <https://www.fondazionepergolesispontini.com/amministrazione-trasparente/> dati e informazioni sulla base della tabella sotto indicata.

Area/Ambito	Oggetto dell'obbligo (documento da pubblicare)	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine entro cui effettuare la pubblicazione	Aggiornamento
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Fondazione	Consiglio di amministrazione	Servizio Marketing RPCT	Immediata	Annuale
	Documenti di programmazione strategico- gestionale (obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza)	Consiglio di amministrazione			

	<p>Organi di amministrazione e di gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (Consiglio di amministrazione e Direttore generale)</p> <p>Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p><i>Curriculum vitae</i></p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (<i>con cadenza mensile</i>)</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	Consiglio di amministrazione			
	Codice di condotta o Codice etico (Codice di comportamento)	Consiglio di amministrazione	Servizio Marketing RPCT	Immediata	-
<b>ORGANIZZAZIONE</b>					
	<p>Titolari di incarichi politici o di governo (se retribuiti dalla Fondazione): copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili); inoltre, attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi.</p>	RPCT	Servizio Marketing RPCT	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	-
	<p>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (ossia provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica)</p>	RPCT	Servizio Marketing RPCT	Immediata	-
	Articolazione degli uffici e relative competenze. Nomi dei responsabili dei singoli uffici	RPCT	Servizio Marketing	Immediata	-
	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta		Servizio	Immediata	-



	elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	RPCT	Marketing		
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>					
	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali da pubblicare in tabelle. Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali precisare: 1) estremi dell'atto 2) oggetto della prestazione 3) ragione dell'incarico 4) durata dell'incarico 5) curriculum del soggetto incaricato [con indicazione delle esperienze pertinenti con l'incarico stesso] 6) compensi 7) tipo di procedura seguita.	Servizio amministrazione RPCT	Servizio Marketing	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	-
<b>PERSONALE</b>					
	Direttore generale Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	RPCT	Servizio Marketing		
	Dotazione organica: numero del personale in servizio a tempo indeterminato e determinato	Servizio amministrazione	Servizio Marketing	Immediata	Annuale
	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio. Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Servizio amministrazione	Servizio Marketing	Immediata	Annuale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Servizio amministrazione	Servizio Marketing	Immediata	-
	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Servizio amministrazione	Servizio Marketing	Immediata	-
	Contratti integrativi stipulati (non presenti)	-	-	Immediata	
	Reclutamento del personale (provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale; avvisi di selezione). Per ciascuna procedura selettiva: avviso di selezione; criteri di selezione; esito della selezione.	RPCT	Servizio Marketing	Immediata	-
					-

	<p>Criteria di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti.</p>	<p>Consiglio di amministrazione</p>	<p>Servizio Marketing</p>		
	<p>Elenco delle società di cui la Fondazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) (non presenti)</p>				
<p><b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b></p>					
	<p>Tipologie di procedimento</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili</li> <li>2) responsabili dell'istruttoria e recapiti telefonici e di casella di posta elettronica istituzionale</li> <li>4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</li> <li>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</li> <li>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</li> <li>7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</li> <li>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</li> <li>9) <i>link</i> di accesso al servizio <i>on line</i>, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</li> <li>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti</li> </ol>	<p>RPCT</p>	<p>Servizio Marketing</p>	<p>(da definire entro dicembre 2021)</p>	<p>-</p>

	versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>					
	Codice Identificativo Gara (CIG)	Servizio amministrazione	Servizio Marketing	Immediata	-
	Struttura proponente; Oggetto del bando; Procedura di scelta del contraente; Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; Aggiudicatario; Importo di aggiudicazione; Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura; Importo delle somme liquidate	Servizio amministrazione	Servizio Marketing		
	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Servizio amministrazione	Servizio Marketing	Immediata	-
	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Servizio amministrazione	Servizio Marketing	Immediata	-
	Per ciascuna procedura (ove presenti). Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016) Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) Avvisi e bandi Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016);	Servizio amministrazione	Servizio Marketing	Immediata	-

	<p>Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>				
	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Servizio amministrazione	Servizio Marketing	(entro 2 giorni dalla loro adozione)	-
	Composizione della commissione giudicatrice e i <i>curricula</i> dei suoi componenti.	Servizio amministrazione	Servizio Marketing	Immediata	-
<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>					
	<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Per ciascun atto:</p> <p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p> <p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p> <p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p> <p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggi o economico</p> <p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p> <p>6) link al progetto selezionato</p> <p>7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato</p> <p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a</p>				

	mille euro (Non presenti)				
<b>BILANCI</b>					
	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	RPCT	Servizio Marketing		Annuale
<b>BENI</b>					
	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (è consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza). (Non presenti)	-	-	Immediata	-
	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (è consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza)	Servizio amministrazione RPCT	Servizio Marketing	Immediata	-
<b>CONTROLLI/RILIEVI</b>					
	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV (nominativi; atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV) (non presente)  Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (non presente)  Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile (non presente)  Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio  Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	-	-	Immediata	-
<b>SERVIZI EROGATI</b>					
	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici (Bilancio sociale)  Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio. Sentenza di definizione del giudizio. Misure adottate in ottemperanza alla sentenza  Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (service come ad esempio fonica, audio, biglietteria ecc.) (con cadenza semestrale)	Servizio Marketing  RPCT  Servizio produzione / Servizio amministrazione	Servizio Marketing  Servizio Marketing  Servizio Marketing		

	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete (non presente)				
<b>PAGAMENTI</b>					
	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (dato aggregato per beneficiario)	RPCT Servizio amministrazione	Servizio Marketing	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	-
	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	RPCT Servizio amministrazione	Servizio Marketing	Immediata	Annuale
	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	RPCT Servizio amministrazione	Servizio Marketing	Immediata	Annuale
	Nelle richieste di pagamento: codici IBAN identificativi del conto di pagamento	RPCT Servizio amministrazione	Servizio Marketing	Immediata	-
<b>OPERE PUBBLICHE</b>					
	Atti di programmazione delle opere pubbliche  Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	RPCT Servizio amministrazione	Servizio Marketing		
<b>INFORMAZIONI AMBIENTALI</b>					
	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed	-	-	Immediata	-

	ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale (non presenti)				
<b>ALTRI CONTENUTI</b>					
	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Servizio Marketing	Immediata	-
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT	Servizio Marketing	Immediata	Annuale
	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT	Servizio Marketing	Immediata	-
	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT (vedi modulistica allegata al Piano)	Servizio Marketing	Immediata	-
	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT (vedi modulistica allegata al Piano)	Servizio Marketing	Immediata	-
	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	RPCT	Servizio Marketing	Immediata	Semestrale

### - Accesso civico

Nell'ambito degli obblighi in tema di pubblicità e trasparenza, la Fondazione assicura l'«accesso civico», ai sensi dell'art. 5 e ss., d.lgs. n. 33 del 2013, come da ultimo modificato dal d.lgs. n. 97/2016. Ciò corrisponde al «diritto di chiunque» di richiedere al RPCT di pubblicare documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione obbligatoria in base alla Tabella di cui sopra (**Modulo 6**).

Sempre in base all'art. 5 cit., «chiunque» ha diritto di accedere a dati e documenti «ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione». Tuttavia, ciò dovrà avvenire nel rispetto di alcuni limiti, fra cui, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis, quelli imposti all'accesso per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: «protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti

di accesso o divulgazione previsti dalla legge. In materia è infine possibile presentare istanza di riesame (**Moduli 7 e 8**).

<b>Responsabile</b>	<b>Tempi</b>	<b>Verifiche attuazione/adequamenti</b>
RPCT	Immediata	Annuale

#### **- Attestazione dei dati pubblicati**

Salvo nuove indicazioni provenienti dall'ANAC, i dati di cui si chiede l'«attestazione» nel senso sopraindicato sono (se presenti all'interno della Fondazione): 1) obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della *performance* e alla distribuzione dei premi al personale; 2) obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi; 3) obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio; 4) obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione; 5) obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione.

L'attività di attestazione dei dati pubblicati dovrà avvenire entro il 30 aprile di ogni anno. Ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi in esame, il Consiglio di amministrazione utilizza le *griglie* di rilevazione predisposte da ANAC (al momento sono disponibili solo quelle allegate alla delibera n. 236/2017).

Le attestazioni, le griglie di rilevazione e le scheda di sintesi dovranno essere pubblicate nella sezione «Amministrazione trasparente», sotto-sezione di primo livello «Controlli e rilievi sull'amministrazione».

#### **- Performance**

Ai sensi dell'art. 1, comma 8 della c.d. legge Severino: «L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione». Possibili obiettivi operativi di *performance* potrebbero essere, ad esempio, la «Informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente» o la «Predisposizione di modulistica relativamente alle misure di prevenzione adottate nel Piano al fine di rendere più efficiente la strategia di prevenzione».

#### **- Trattamento dell'inerzia**

I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte. Essi, fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Il Consiglio di amministrazione della Fondazione individua nel RPCT il soggetto cui attribuire il



potere sostitutivo in caso di inerzia. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato potrà rivolgersi al RPCT perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti (**Modulo 9**).

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del soggetto inadempiente.

### **- Rotazione**

In merito alla misura della rotazione degli incarichi si terrà conto della c.d. rotazione «ordinaria» solo laddove l'organizzazione della Fondazione lo dovesse consentire. Al momento tale rotazione non è possibile data l'esiguità di personale di cui dispone la Fondazione, l'assenza di figure dirigenziali, la insostituibilità, in base al criterio delle competenze, del personale con riferimento alle specifiche mansioni svolte. Sul punto non si trascuri quanto affermato dal recente PNA 2018, secondo cui: occorre una «applicazione sostenibile della disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte di enti di piccole dimensioni nel rispetto di principio di proporzionalità e ragionevolezza».

Resta fermo tuttavia che si applicherà la rotazione «straordinaria» del dipendente al verificarsi di fenomeni corruttivi seguiti dall'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le relative condotte. Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, secondo cui si provvederà «con provvedimento motivato» alla «rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in un'assegnazione ad altro ufficio o servizio. Mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

A riguardo è predisposto un apposito modulo recante l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Ente la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali (**Modulo 10**).

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza verificherà l'efficacia del presente Piano anche proponendo al Consiglio di amministrazione l'introduzione di aggiornamenti, non disgiunti dall'eventuale approvazione di linee guida o nuove discipline regolamentari.

## **ALLEGATI**

- Modulo segnalazione illeciti (Mod. 1)
- Modulo conflitto di interessi (Mod. 2)
- Modulo inconfiribilità (Mod. 3)
- Modulo incompatibilità (Mod. 4)
- Modulo *pantouflage* (Mod. 5)
- Modulo accesso civico (Mod. 6)
- Modulo accesso civico generalizzato (Mod. 7)
- Modulo accesso civico generalizzato (riesame) (Mod. 8)
- Modulo istanza di attivazione potere sostitutivo (Mod. 9)

- Modulo avvio di procedimento penale o disciplinare (Mod. 10)
- Modulo relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano (Mod. 11)
- Modulo segnalazione rinvio a giudizio (Mod. 12)
- Modulo segnalazione regali (Mod. 13)