

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

PIANO TRIENNALE 2020-2022 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT), ai sensi della legge 190/2012 e successive integrazioni e modifiche.

| | |
|---|----|
| 1. PREMESSA E NOZIONE DI CORRUZIONE..... | 2 |
| 2. RIFERIMENTI NORMATIVI | 3 |
| 3. CONSULTAZIONE E COINVOLGIMENTO | 5 |
| 4. L'APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ NELLA FONDAZIONE VILLA BERTELLI..... | 8 |
| 5. IL CONTESTO ESTERNO..... | 9 |
| 6. OGGETTO DEL PIANO | 10 |
| 7. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL MONITORAGGIO DELL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | 11 |
| 8. RASA | 12 |
| 9. GESTIONE DEL RISCHIO | 13 |
| 9.1. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | 13 |
| 9.1. VALUTAZIONE DEL RISCHIO | 14 |
| 9.2. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO | 19 |
| 9.2.1. MISURE SPECIFICHE OBIETTIVI E LORO MONITORAGGIO..... | 19 |
| 9.2.2. MISURE GENERALI | 23 |
| CODICE ETICO e Codice di Comportamento del Personale Dipendente | 23 |
| Obblighi di informazione, segnalazione e protezione | 24 |
| Formazione | 26 |
| Disciplina del conflitto di interesse | 27 |
| Trasparenza..... | 27 |
| Altre misure di carattere generale individuate per il contenimento del rischio corruttivo: autorizzazione incarichi, pountuflage e inconfiribilità/incompatibilità..... | 27 |
| 9.3. Relazione sul monitoraggio dell'RPCT..... | 28 |
| 10. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE..... | 29 |
| 11. Le responsabilità..... | 29 |

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

1. PREMESSA E NOZIONE DI CORRUZIONE

La legge 190/2012, anche nota come “legge anticorruzione”, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche le seguenti fonti, rilevanti per la Fondazione:

- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato dal D. Lgs n. 97/2016;
- D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
- Il Dlgs n. 50/2016 come modificato dal dlgs n. 56/2017.
- Delibera Anac n. 1134/17.
- Piano Nazionale Anticorruzione.

L’obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori sono solo alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all’illegalità nell’azione amministrativa.

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

Per contribuire a combattere il fenomeno della corruzione, la Legge impone che tutte le Amministrazioni pubbliche (e, per ciò che qui rileva, le fondazioni da esse partecipate) definiscano un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici e dei servizi al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

A) Disposizioni relative agli obblighi di prevenzione e repressione di fenomeni corruttivi.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- Circolare Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione 25 gennaio 2013 n. 1 recante "Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- PNA predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dall'A.N.AC. con delibera n. 72/2013 del 11.09.2013; - D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese" convertito con modificazioni dalla L. 221/2012;
- Delibera ANAC n. 75 del 24/10/2013 del recante "Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni".
- Legge 27 maggio 2015, n. 69 recante "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio".
- Delibera ANAC n. 10/15, recante "Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)".

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

- Determinazione n. 8/15 recante “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”.
- Delibera ANAC n. 12/15, recante “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”.
- D.lgs. n. 97/16, recante “semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della *legge 6 novembre 2012, n. 190* e del *decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*, ai sensi dell'*articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124*, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.
- Delibera n. 831/16, recante “approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.
- Delibera n. 1310/16, recante “prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.
- Delibera n. 1134/17, recante “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” che assimila gli Ordini Professionali, dal punto di vista adempimentale, agli enti pubblici economici.
- Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 recante “*Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”.
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 recante “*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*”.

B) Disposizioni normative riguardanti i reati di corruzione

Tra i possibili reati che possono compiersi nei confronti e ai danni del patrimonio e del buon funzionamento della P.A., in conformità alla Legge n. 190/12, in relazione all’attività svolta dall’Ente ed ai rischi nei quali potrebbe incorrere, sono stati ritenuti potenzialmente inerenti le seguenti fattispecie di reato:

- Articolo 314 c.p. - Peculato.
- Articolo 316 c.p. - Peculato mediante profitto dell’errore altrui.
- Art. 316- ter c.p. - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.
- Articolo 317 c.p. - Concussione.
- Articolo 318 c.p. - Corruzione per l’esercizio della funzione.
- Articolo 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio.
- Articolo 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

- Articolo 319 quater c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità.
- Articolo 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.
- Articolo 318 c.p.- Istigazione alla corruzione.
- Articolo 323 c.p. - Abuso d'ufficio.
- Articolo 328 c.p. - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.
- Art. 640, comma 2, n. 1, C.p. – Truffa in danno allo Stato, di altro Ente pubblico o dell'Unione europea.
- Art. 640-bis c.p - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche.
- Art. 640-ter c.p. - Frode informatica.
- Articolo 2635 c.c. – Corruzione tra privati
- Articolo 2365-bis – Istigazione alla corruzione tra privati (introdotto dal D.lgs. n. 38/17)
- Articolo 2635-ter – Pene accessorie (introdotto dal D.lgs. n. 38/17)

3. CONSULTAZIONE E COINVOLGIMENTO

La fase di “consultazione e coinvolgimento” è trasversale e potenzialmente contestuale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio descritte nel presente allegato e consiste nell'attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.P.C.T. sono:

- Il Consiglio di Amministrazione, che dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C.T., entro il 31 gennaio di ogni anno;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della programmazione della trasparenza e dell'integrità (ossia la sig.ra Veronica Leonardi, dipendente Della Fondazione Villa Bertelli), che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano (si veda paragrafo successivo).

I Dipendenti, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza:

- ▶ concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- ▶ forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

- ▶ provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, e, al riguardo, la Fondazione dispone, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);
- ▶ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- ▶ segnalano le situazioni di illecito ai propri responsabili oppure al consiglio di amministrazione o all'organo di controllo ed i casi di personale conflitto di interessi.

I Dipendenti vigilano inoltre sull'applicazione dei codici etici e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

L'organo di controllo:

- ▶ partecipa al processo di gestione del rischio;
- ▶ nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- ▶ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- ▶ esprime parere obbligatorio sul Codice Etico e sue modificazioni;

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- ▶ osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici Etici e segnalano le situazioni di illecito.

Le norme del presente piano, pertanto, si applicano a:

- ✓ componenti degli Organi Societari;
- ✓ dipendenti ed ai Collaboratori esterni;
- ✓ le parti in relazioni di affari e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Fondazione nel contesto delle relazioni che essi intrattengono.

A tutti gli stakeholders viene data opportuna comunicazione dei principi ispiratori e dei contenuti del Piano Triennale Anticorruzione e del Codice etico attraverso le modalità che saranno di volta in volta ritenute più idonee, oltre che mediante pubblicazione sul sito internet della Fondazione.

I componenti degli Organi Sociali nonché tutto il Personale dipendente della Fondazione, sono tenuti ad ispirarsi e rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel P.T.P.C.T. .

Le azioni, le operazioni, le negoziazioni ed in genere qualsiasi altra attività, posta in essere dai Dipendenti della Fondazione nello svolgimento dell'attività lavorativa, dovranno essere improntate alla correttezza gestionale, alla trasparenza e completezza delle informazioni ed alla conformità alle procedure interne.

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

I Partner in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti con la Fondazione, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del codice Etico e del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), svolgendo con onestà, impegno e rigore professionale le proprie funzioni e operando nel rispetto della legalità.

Con riferimento all'analisi del contesto esterno, appare rilevante il contributo degli utenti dell'amministrazione, la cui percezione, opinione ed esperienza diretta possono fornire utili spunti al fine di comprendere meglio le dinamiche relazionali che possono influenzare, in termini di rischio corruttivo, l'amministrazione stessa.

Con riferimento all'analisi del contesto interno, viene coinvolta tutta la struttura organizzativa, secondo il principio guida della "responsabilità diffusa", specie con riferimento alla realizzazione della mappatura dei processi. Le strutture organizzative che svolgono i processi oggetto di analisi sono, dunque, gli interlocutori privilegiati, in quanto gli unici in possesso delle informazioni sulle modalità di svolgimento di tali processi. Il loro mancato coinvolgimento può dar luogo a mappature dei processi meramente astratte e non idonee a descrivere le prassi operative dell'organizzazione in esame. Sul modalità di coinvolgimento dei soggetti interni si rinvia al capitolo sugli attori del sistema della prevenzione della corruzione e sulle loro funzioni.

Anche con riferimento alla fase di valutazione del rischio, si ribadisce l'importanza del coinvolgimento della struttura organizzativa, secondo il principio guida della "responsabilità diffusa", al fine di reperire importanti informazioni sugli eventi rischiosi, sui fattori abilitanti e sulle criticità e caratteristiche del processo utili ad una più puntuale valutazione dell'esposizione al rischio.

Infine, anche ai fini del trattamento del rischio risulta indispensabile il coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa, secondo il principio guida della "responsabilità diffusa", ai fini della migliore identificazione e progettazione delle misure di prevenzione della corruzione. In questa fase, infatti, tale coinvolgimento è ancora più rilevante, in quanto consente di tarare al meglio la programmazione delle misure (in termini di conoscenza delle caratteristiche del processo cui la misura è abbinata, delle caratteristiche del personale che è chiamato ad adottarle, ecc.).

Risulta, inoltre, indispensabile anche la comunicazione interna ed esterna delle risultanze di questa fase: interna, in quanto tutta l'organizzazione deve essere a conoscenza sia delle misure di prevenzione della corruzione in capo alla struttura di afferenza, sia del totale delle misure previste all'interno del Piano; esterna, in funzione del fatto che le misure di prevenzione della corruzione rappresentano le modalità con cui l'amministrazione intende prevenire, al proprio interno, i fenomeni corruttivi.

In altre parole, il coinvolgimento appropriato e tempestivo di tutte le parti interessate consente di acquisire le loro conoscenze e i loro punti di vista. In tal senso, la consultazione implica anche che i partecipanti forniscano informazioni "di ritorno" (feedback) tali da contribuire alle decisioni.

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

Sul PTPCT si provveda a una consultazione interna all'amministrazione, preventiva, ed esterna con una pubblicazione sul sito istituzionale del testo documento, dando un congruo tempo a disposizione per le osservazioni (almeno 15 giorni) e dando conto nel Piano dell'anno successivo di tutte le osservazioni pervenute, motivando se le stesse non sono state recepite ed infine aggiornando il Piano laddove il recepimento sia avvenuto.

4. L'APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ NELLA FONDAZIONE VILLA BERTELLI.

La Fondazione Villa Bertelli (di seguito "la Fondazione") crede in una crescita globale sostenibile nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica ed intende garantire la correttezza, la trasparenza e l'integrità delle proprie attività istituzionali, in conformità a quanto disposto dall'ordinamento giuridico vigente in materia di anticorruzione e trasparenza e a tal fine si adegua ai precetti normativi, in quanto compatibili, tenuto conto della propria funzione, dell'organizzazione interna e della forma di finanziamento che caratterizzano l'Ente e che lo rendono specifico e peculiare rispetto ad altre Pubbliche Amministrazioni.

Fermo il rispetto della specifica normativa applicabile, la "Fondazione" tiene conto delle problematiche ambientali nella definizione delle proprie scelte, anche adottando - là dove operativamente ed economicamente proponibile - tecnologie e metodi di produzione eco-compatibili, con l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività.

La dimensione e l'articolazione organizzativa incidono fortemente sulle caratteristiche del sistema di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

Pertanto, tenuto conto della peculiarità della struttura organizzativa della Fondazione, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione si sottrae ad alcune regole imposte dalla Legge n. 190/2012 per la generalità degli Enti Pubblici.

In particolare non è stata ipotizzata la costituzione di un OIV (peraltro adempimento non previsto nelle società di diritto privato nell'art. 74 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*); né si è previsto, tra le misure di prevenzione, la rotazione degli incarichi del personale dipendente per la esiguità del numero dei dipendenti (un solo dipendente a tempo indeterminato) in rapporto alle attività svolte e data la definizione specifica delle competenze per singolo dipendente, fattori questi che la rendono impraticabile.

Il Piano della performance non è invece adottato ai sensi dell'art. 2 comma 2-bis del DL 31 agosto 2013, n. 101 "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni"

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

(convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125 - in G.U. 30/10/2013, n.255), considerata anche la carenza di dotazione organica e la difficoltà ad individuare parametri da utilizzare per la misurazione dei risultati in ragione dell'attività svolta.

5. IL CONTESTO ESTERNO

RAPPORTO BES 2018

Giunto alla sesta edizione, il rapporto offre una lettura dei principali fenomeni economici, sociali e ambientali del Paese, attraverso l'analisi di un ampio set di indicatori, suddivisi in 12 domini (01.Salute; 02.Istruzione e formazione; 03.Lavoro e conciliazione dei tempi di vita; 04.Benessere economico; 05.Relazioni sociali; 06.Politica e istituzioni; 07.Sicurezza; 08.Benessere soggettivo; 09.Paesaggio e patrimonio culturale; 10.Ambiente; 11.Innovazione, ricerca e creatività; 12.Qualità dei servizi). È stato presentato a Roma il 18.12.2018 presso l'Aula Magna della sede centrale dell'ISTAT.

Quest'anno il Rapporto (interamente consultabile al link <https://www.istat.it/it/archivio/224669>) rileva che la situazione del complesso delle misure del Bes è in lieve miglioramento: quasi il 40% degli indicatori per i quali è possibile il confronto mostrano una variazione positiva sull'anno precedente (43 su 110), mentre risultano inferiori le percentuali di quelli che peggiorano (31,8%) o rimangono sostanzialmente stabili (29,1%). I domini che esprimono la maggiore diffusione degli andamenti positivi sono Innovazione, ricerca e creatività (86% di indicatori con variazione positiva), Benessere economico (80%) e Lavoro e conciliazione dei tempi di vita (67%). Il dominio Relazioni sociali, con oltre un terzo degli indicatori in peggioramento, è quello che mostra l'andamento più problematico nel breve periodo.

Ampliando il confronto al 2010 si rileva una maggiore diffusione delle tendenze positive, con il 53,4% degli indicatori confrontabili che presenta variazioni positive (62 su 116). Questo risultato si può riferire all'evoluzione decisamente positiva nel medio periodo dei domini Salute (per oltre l'80% degli indicatori) e Ambiente, con 9 indicatori su 14 in miglioramento.

Tuttavia, nel complesso dei domini la quota di indicatori che peggiorano nel medio periodo appare significativa (36,2%), a segnalare le difficoltà di un pieno recupero delle condizioni di benessere sperimentate prima della crisi economica. Relazioni sociali e Paesaggio e patrimonio culturale costituiscono i domini caratterizzati da un marcato peggioramento, rispettivamente con i due terzi degli indicatori e con 5 indicatori su 8. Infine, l'evoluzione positiva degli ultimi anni non ha ancora colmato il gap rispetto ai livelli del 2010 per gli indicatori che compongono il dominio Benessere economico.

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

L'Ente opera nel contesto della realtà Toscana, dove, secondo la "Relazione scientifica relativa alla ricerca sui fenomeni di corruzione e di criminalità organizzata in Toscana" della Scuola Normale Superiore di Pisa, approvato dalla Giunta Regionale Toscana il 24 luglio 2017, la corruzione è un fenomeno presente ed in crescita: *"i numeri raccontano una netta linea di tendenza verso la crescita dei reati contro la P.a. e in particolare dei reati di corruzione ad Arezzo (dove sono più che triplicati, passati da 36 a 113), a Firenze, Lucca e Prato; sono stabili invece a Livorno, Pisa e Siena. Almeno 21 processi per corruzione, sei per concussione e 39 per peculato sono stati avviati nei tribunali toscani tra il 2014 e 2015. Spiccano, dopo la provincia aretina, i ben 13 processi per corruzione avviati a Firenze, i 12 per peculato a Grosseto, i 13 sempre per peculato a Pistoia"*. Si segnala inoltre che in tale relazione, tra i principali eventi di criminalità organizzata e di eventi-spia emersi nel corso dell'anno di riferimento (2016), compaiono numerose situazioni legate al traffico illecito di rifiuti, smaltimenti illeciti ecc. (si veda p. 60 ss.).

I dati emersi dallo studio sopra menzionato hanno trovato conferma anche nel discorso tenuto dal Presidente della Corte di appello di Firenze per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2018, in cui riferisce come, secondo uno studio della conferenza distrettuale tra uffici requirenti e giudicanti di primo e secondo grado nel distretto di Firenze viene in evidenza un netto aumento percentuale dei reati. Con specifico riguardo al reato di corruzione, il Procuratore Generale della Corte di Appello di Firenze Marcello Viola ha definito la corruzione come una vera e propria "piaga" così come i reati contro la pubblica amministrazione: *"Sono aumentate le iscrizioni per delitti contro la pubblica amministrazione - ha detto Viola - ma il dato appare fin troppo modesto di fronte alla gravità e alla diffusione del fenomeno, come comunemente percepito, tale da dover essere qualificato come una vera e propria emergenza"*.

Si precisa che tali dati devono essere letti anche alla luce del contesto nazionale dove sicuramente risultano regioni con livelli di corruzione più alti rispetto a quelli registrati in Toscana.

6. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la programmazione della prevenzione della corruzione e programmazione della trasparenza ed integrità:

- fornisce il diverso livello di esposizione dei servizi erogati dalla Fondazione al rischio di corruzione e di illegalità, ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire i medesimi rischi;
- fornisce la programmazione degli adempimenti connessi alla pubblicazione dei documenti e degli adempimenti conseguenti agli obblighi di trasparenza ed integrità a cui la Fondazione deve sottostare;

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

- individua i soggetti che procederanno alla verifica e pubblicazione degli obblighi di cui al presente piano;
- disciplina le regole per l'aggiornamento e il monitoraggio di tali procedure.

Inoltre, il presente Piano contiene direttive in merito:

- alla programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione per gli anni 2020-2022;
- alle procedure decisionali in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;

Il presente Piano è integrato:

- dal regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia e disciplina dell'albo fornitori, in corso di predisposizione;
- dal codice etico/comportamento, in via di predisposizione.

7. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL MONITORAGGIO DELL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e del monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web dell'Fondazione è individuato nella persona della sig.ra Veronica Leonardi, salvo diversa decisione del Consiglio di Amministrazione, resa nota con espresso atto di nomina.

Il responsabile deve fornire all'organo di controllo tutte le informazioni necessarie per l'effettuazione della verifica di attestazione degli obblighi di pubblicazione cui l'Fondazione è assoggettata.

L'attività di attestazione degli obblighi di pubblicazione è effettuato dall'organo di controllo sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e del monitoraggio della trasparenza ed integrità, inoltre, svolge i seguenti compiti:

- ▶ elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e programmazione della trasparenza ed integrità ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo strategico sopra indicato;
- ▶ svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- ▶ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ▶ definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

- ▶ vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- ▶ sovrintende alla diffusione della conoscenza del codice etico nella Fondazione, ne monitora annualmente l'attuazione ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale;
- ▶ Predisporre e pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno (o se diversa entro la data disposta di volta in volta dall'ANAC), una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione nell'esercizio passato;
- ▶ predisporre, entro il 31 dicembre di ogni anno, la proposta di aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione per il prossimo triennio. Questa dovrà essere inviata al Consiglio di Amministrazione ed all'organo di controllo. La proposta di aggiornamento dovrà essere oggetto di approvazione dell'organo amministrativo anche tenuto conto delle eventuali proposte dell'organo di controllo;
- ▶ individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- ▶ procede, con proprio atto e sentito il Consiglio di amministrazione, per le attività individuate dal presente piano, ad individuare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate durante l'attività di monitoraggio;
- ▶ in ogni momento, verifica e chiede delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti sui comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione e illegalità;
- ▶ cura l'adeguamento e aggiornamento del sito internet della Fondazione secondo quanto previsto dai vincoli di trasparenza disciplinati dalla normativa vigente;
- ▶ monitora l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile della prevenzione svolge un monitoraggio costante in relazione alle attività ad esso demandate affinché la Fondazione dia corretta e tempestiva attuazione a quanto previsto nel presente Piano, coinvolgendo periodicamente anche gli altri dipendenti e il Consiglio di Amministrazione.

8. RASA.

L'Ente ha individuato il proprio RSA, soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221. I dati inseriti sono verificati dall'RPCT. Il nominativo del RASA è Davide Belli.

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

9. GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle Tabelle di gestione del rischio di seguito riportate.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicito nelle successive tabelle.

9.1. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni (e declinate ai fini del presente piano per la Fondazione), così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

9.1. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

A) Identificazione dei rischi

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione, i quali emergono considerando il contesto esterno ed interno alla Fondazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità della Fondazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato la Fondazione.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di confronti tra i responsabili di funzioni con il coordinamento del responsabile della prevenzione.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "*esemplificazione rischio*" delle successive tabelle.

B) Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella Fondazione per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

C) Ponderazione dei rischi

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

*** **

Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

| Area di | Sottoaree di rischio | Processo | Esemplificazione del | Valore | Valore medio | Valutazione |
|---------|----------------------|----------|----------------------|--------|--------------|-------------|
|---------|----------------------|----------|----------------------|--------|--------------|-------------|

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

| rischio | | interessato | rischio | medio della probabilità | dell'impatto | complessiva del rischio |
|-----------|---|---|--|-------------------------|--------------|-------------------------|
| Direzione | Reclutamento | Espletamento procedure concorsuali o di selezione | Nomina di commissari compiacenti verso un candidato; valutazioni non corrette tese a favorire uno specifico concorrente; alterazione dei risultati della procedura selettiva | 3 | 3 | 9 medio |
| Direzione | Reclutamento | Mobilità tra enti | Alterazione dei risultati della procedura concorsuale | 2 | 1 | 2 basso |
| Direzione | Progressioni di carriera | Progressioni orizzontali | Valutazioni non corrette; disparità di trattamento | 2 | 2 | 4 Basso |
| Direzione | Conferimento di incarichi di collaborazione | Attribuzione incarichi occasionali o similari | Incarichi conferiti in modo assolutamente discrezionale; valutazioni non corrette tra i candidati all'incarico | 3 | 3 | 9 medio |

Il processo di selezione del personale dell'Fondazione sarà disciplinato dal "Regolamento per il reclutamento del personale" in via di approvazione, che definirà i criteri e le modalità da seguire nel processo di selezione del personale, ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. n. 138/2011 convertito in L. 148/2011 e art. 25 comma 6 del D.L. n. 1/2012 convertito in L. 27/2012 e prevede l'osservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

| Area di rischio | Sottoaree di rischio | Esemplificazione del rischio | Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Valutazione complessiva del rischio |
|----------------------------|--|--|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| Direzione | Definizione oggetto affidamento | Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento; non corrispondenza tra oggetto e prestazione da eseguire; alterazione della concorrenza | 2 | 2 | 4 Basso |
| Direzione | Individuazione strumento per l'affidamento | Individuazione di strumenti di alterazione della concorrenza | 2 | 2 | 4 Basso |
| Direzione | Requisiti di qualificazione | Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente | 2 | 2 | 4 Basso |
| Direzione | Requisiti di aggiudicazione | Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente | 3 | 2 | 6 Medio |
| Commissione di gara | Valutazione delle offerte | Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento nel valutare le offerte pervenute | 3 | 3 | 9 Medio |
| RUP | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con | 2 | 2 | 4 Basso |

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

| | | | | | |
|------------------|--|---|---|---|-------------|
| | | rischio di aggiudicazione ad offerta viziata | | | |
| Direzione | Procedure negoziate | Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie | 4 | 3 | 12 Medio |
| Direzione | Affidamenti diretti | Alterazione concorrenza (violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie) | 4 | 3 | 12 Medio |
| Direzione | Revoca del bando | Abusivo ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio | 2 | 2 | 4 Basso |
| Direzione | Redazione cronoprogramma | Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze; indicazione di tempistiche non realistiche al fine di scoraggiare la partecipazione alla procedura | 2 | 2 | 4 Basso |
| Direzione | Varianti in corso di esecuzione del contratto | Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie | 3 | 2 | 6 Medio |
| Direzione | Subappalto | Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto dell'iter procedimentale normativamente previsto; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose | 3 | 3 | 9 Medio |
| Direzione | Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto | Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione | 2 | 2 | 4 Basso |

Al fine di assicurare che l'affidamento di servizi, forniture e lavori avvenga nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa oltre che dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità, il Consiglio di Amministrazione della Fondazione Villa Bertelli dovrà deliberare ed adottare in tempi brevi il "Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria".

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

| Ufficio interessato | Processo interessato | Esemplificazione del rischio | Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Valutazione complessiva del rischio |
|--|-----------------------|--|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| Ufficio Informazioni e Front Office mostre | rilascio informazioni | Rilascio agevolazioni non autorizzate per la partecipazione ad eventi e mostre | 3 | 3 | 9 Medio |

9.2. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dalla Fondazione.

Le misure sono classificabili in "misure generali" ovvero trasversali e "misure specifiche" ovvero rivolte a processi determinati. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento del consiglio di amministrazione e l'eventuale supporto dell'organo di controllo.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

9.2.1. MISURE SPECIFICHE OBIETTIVI E LORO MONITORAGGIO

Di seguito, per area di attività a rischio, sono riportate le misure di prevenzione specifiche in relazione agli obiettivi, ai tempi di attuazione e ai responsabili.

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

A) Area acquisizione e progressione del personale

| Misura di prevenzione | Obiettivi | Tempi | Responsabili |
|---|--|--------------------------|---|
| Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 267/00 | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Referente identificato |
| Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata | Referente identificato |
| Dichiarazione in capo ai Commissari di concorso di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i candidati | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata | Commissari |
| Dichiarazione espressa da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90 | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata | Responsabile procedimento, capi settore, commissari |
| Rispetto della normativa e di eventuali regolamenti interni in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.lgs. 165/2001 | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Referente identificato |
| Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano) | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Come da d.lgs. n.33/2013 | Referente identificato |
| Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediato | Tutto il personale |
| Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediata | Responsabili del procedimento e capi settore |
| Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Referente identificato |

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- ▶ Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- ▶ Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

| Misura di prevenzione | Obiettivi | Tempi | Responsabili |
|---|---|--------------------------|-------------------------------|
| Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | 31 gennaio 2020 | Referente identificato |
| Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | 31 gennaio 2020 | Referente identificato |
| Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata | Referente identificato |
| In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata | RUP |
| Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 36 D.lgs. 50/2016 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata | Referente identificato |
| Adesione al protocollo di legalità posto in essere dall'Ente e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Referente identificato |
| Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.50/2016 e s.m.i. | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Referente identificato |
| Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Referente identificato |
| Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza inseriti nel Programma triennale | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Come da D.Lgs. n.33/2013 | Referente identificato |
| Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediato | Tutto il personale |
| Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediata | Responsabile del procedimento |

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

| | | | |
|--|--|-----------|------------------------|
| Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Referente identificato |
|--|--|-----------|------------------------|

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- ▶ Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- ▶ Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- ▶ Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni sei mesi il costituendo ufficio acquisti dovrà trasmettere al Responsabile prevenzione della corruzione i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione;
- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara;
- ▶ Relazione periodica del Responsabile rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati;

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

| Misura di prevenzione | Obiettivi | Tempi | Responsabili |
|--|---|--------------------------|-------------------------------|
| Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Come da D.Lgs. n.33/2013 | Referente identificato |
| Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediata | Responsabile del procedimento |
| Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Referente identificato |
| Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione | Aumento delle possibilità | Immediato | Referente |

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

| | | | |
|---|---|-----------|--------------------|
| | di scoprire eventi corruttivi | | identificato |
| Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Resp. prevenzione | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediato | Tutto il personale |

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Relazione periodica del Responsabile rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano

9.2.2. MISURE GENERALI

CODICE ETICO e Codice di Comportamento del Personale Dipendente

L'Ente cura, con particolare attenzione, la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa.

Tuttavia la disciplina contenuta nel D. P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”* non viene implementata stante la sua non applicazione agli enti non ricompresi nell'ambito soggettivo di applicazione del D.lgs. n. 165/01 che applicano un CCNL di diritto privato.

Il personale dipendente è stato tuttavia invitato a dare rigida applicazione al Codice etico.

Si rinvia, per un maggiore dettaglio, al Documento che costituisce parte integrante del presente *“Piano”* denominato *“Codice etico”*, che ha lo scopo di individuare e definire in modo chiaro ed esaustivo l'insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività aziendali.

Tale Codice viene valorizzato anche nell'ambito degli incontri formativi semestrali e pubblicato sul sito istituzionale.

Le presunte violazioni al Codice Etico devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o al responsabile della funzione anticorruzione e/o all'organo di controllo o all'organo amministrativo, affinché il titolare del potere disciplinare avvii tempestivamente il relativo procedimento, ovvero, qualora oltre alla responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice Etico viene individuata in capo al responsabile della prevenzione della corruzione.

Obblighi di informazione, segnalazione e protezione

I Responsabili dei procedimenti e il personale dipendente informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano.

I dipendenti che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili dei procedimenti possono tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni purché sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

Adozione di misure per la tutela del c.d. "whistleblower".

Ai fini del rispetto dell'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge n. 190/2012, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell'accaduto il responsabile di prevenzione della corruzione all'indirizzo di posta elettronica: segreteria@villabertelli.it

Quest'ultimo valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto all'organo di controllo, che valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e della Fondazione, per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Oggetto della segnalazione

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire oggetto di segnalazioni.

Sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico. In particolare la segnalazione può riguardare azioni e/o omissioni, commesse o tentate:

- a) penalmente rilevanti;

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

- b) poste in essere in violazione del codice etico, del modello organizzativo ex D.lgs. 231/2011 o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- c) suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Azienda o a terzi;
- d) suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Azienda;
- e) suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- f) pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Azienda.

La segnalazione non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro.

Contenuto delle segnalazioni

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

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

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno postali in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione; l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalate, a tutela del denunciato.

Modalità e destinatari della segnalazione

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

La segnalazione suddetta può essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro dipendente dell'Azienda deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi d'imparzialità e riservatezza, compiendo ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà a comunicare l'esito dell'accertamento al Consiglio di amministrazione affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza.

Formazione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della Corruzione. Il Consiglio provvederà ad organizzare incontri periodici formativi con il personale dipendente diretti ad illustrare la disciplina dell'anticorruzione e della trasparenza, il Codice etico, le modalità operative di svolgimento del lavoro in modo tale da evitare pericoli di fenomeni corruttivi.

I responsabili degli uffici coinvolti nei processi a rischio dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della Corruzione e sui temi della legalità.

La formazione avverrà in house.

| PIANO DELLA FORMAZIONE 2020-2022 | | | | | |
|---|---|---|---------------------------------|---|---------------------------------|
| materia | Destinatari | Soggetti erogatori Interni/esterni | 2020 | 2021 | 2022 |
| <i>Legge anticorruzione</i> | <i>Tutti i dipendenti dell'Fondazione RPC e addetti aree di rischio</i> | | | <i>Aggiornamento 2 ore per RPC e addetti aree rischio</i> | |
| <i>Gestione sito</i> | <i>RPC e addetti alla pubblicazione</i> | | <i>2 ore su Trasparenza</i> | <i>2 ore su Trasparenza</i> | <i>2 ore su Trasparenza</i> |

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|--------------------------------|--------------------------------|--|
| <i>Procedure a evidenza pubblica</i> | <i>RPC e addetti che si occupano di affidamenti</i> | | | <i>Aggiornamento 2 ore</i> | |
| <i>Codice etico</i> | <i>Tutti i dipendenti</i> | | <i>Aggiornamento 2 ore</i> | | |

Disciplina del conflitto di interesse

Per la corretta gestione dei Conflitti di Interesse, l'Ente si è opportunamente organizzato definendo i presidi e modalità operative.

Ciascun membro del Consiglio e ciascun dipendente debbono rilasciare al Presidente apposita dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitti di interesse, che viene opportunamente archiviata e conservata dall'RPCT e segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti o potenziali secondo quanto previsto dall'art. 6 bis della Legge n. 241/90 e dalle Linee Guida Anac n. 15/2019.

Trasparenza

L'Ente effettua un *check up* su tutti gli obblighi di pubblicazione con cadenza semestrale e in sede di monitoraggio finalizzato all'attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Gli esiti del *check up* sono utilizzati dall'RPCT per porre in essere le azioni correttive di volta in volta individuate.

Altre misure di carattere generale individuate per il contenimento del rischio corruttivo: autorizzazione incarichi, pountouflage e inconfiribilità/incompatibilità

Incarichi ed attività non consentiti ai dipendenti e obbligo di preventiva autorizzazione

L'Ente, a prescindere dalla circostanza in cui la fattispecie trovi applicazione o meno, provvede all'adozione di apposito atto contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 nel rispetto di quanto in esso stabilito. In tale atto sono disciplinati i criteri di valutazione ai fini del conferimento dell'autorizzazione, le fattispecie non soggette ad autorizzazione, le attività non autorizzabili in quanto incompatibili con l'impiego pubblico, la procedura di autorizzazione, l'apparato sanzionatorio e le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione.

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pountuflage*)

Al fin di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, la Fondazione aggiorna gli schemi tipo dei contratti di assunzione del personale mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

La Fondazione procede inoltre all'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o responsabili di procedimento che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Situazioni di incompatibilità/inconferibilità dettate dal D.lgs. n. 39/13.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con gli eventuali Responsabili del Procedimento competenti all'adozione degli atti di riferimento, verifica la sussistenza di eventuali condanne penali definitive in capo ai soggetti anche esterni a cui l'ente intende conferire l'incarico di membro di commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica altresì da parte dei membri del Consiglio e dagli altri soggetti eventualmente indicati dalla legge l'insussistenza di situazioni di incompatibilità/inconferibilità dettate dal D.lgs. n. 39/13.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione di autocertificazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013.

9.3. Relazione sul monitoraggio dell'RPCT.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette al consiglio di amministrazione.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento dovrà contenere la reportistica delle misure anticorruzione come individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché le considerazioni sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C e le eventuali proposte di modifica.

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

10. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Le misure programmate per il triennio 2020-2022 sono indicate e poste in relazione ai rischi a cui riferiscono e ai tempi nell'Allegato 1.

11. Le responsabilità

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che *“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”*;
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde sul piano disciplinare oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;
- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *“l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma*

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che *"La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"*.

SEZIONE II: PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

Indice

- Art. 1 Premessa**
- Art. 2 Il principio di trasparenza**
- Art. 3 Contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**
- Art. 4 Gli obiettivi**
- Art. 5 Responsabile della Trasparenza**
- Art. 6 I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice**
- Art. 7 Adozione del Programma triennale per la trasparenza e integrità**
- Art. 8 Modalità di attuazione del Programma**
- Art. 9 Sistema di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione del Programma**
- Art. 10 Obblighi di pubblicazione**

*** **

Art. 1 - Premessa

Nella home page del sito della Fondazione Villa Bertelli si trovano il logo e la voce "Società Trasparente".

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza avviene sotto il diretto controllo del Responsabile della Trasparenza il quale attribuisce ai propri collaboratori apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento e/o monitoraggio.

Responsabile della Trasparenza: sig.ra Veronica Leonardi

Art. 2 - Il Principio di Trasparenza

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

Il concetto di trasparenza così come formulato nel *D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*, è inteso come “accessibilità totale alle 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”.

Tale concetto è ampio ed indica un macro obiettivo che va al di là delle specifiche prescrizioni di trasparenza poste dalla legge ed è finalizzato a garantire il controllo sociale del rispetto dei principi di imparzialità, legalità e integrità, e alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

- La *Legge del 6 novembre 2012 n. 190* ha sottolineato l’importanza della trasparenza in funzione di strumento per la prevenzione della corruzione, intesa in senso lato e non soltanto con riferimento al concetto penalistico. Infatti, la trasparenza realizza già di per sé una misura di prevenzione della corruzione, poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell’attività amministrativa. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire il 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.

Art. 3 - Contenuti del Programma triennale per la trasparenza e integrità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità (PTTI), predisposto dal Responsabile della Trasparenza, dà attuazione al principio della trasparenza definendo i criteri, i modi, i tempi e le iniziative di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative e di coordinamento informativo e informatico dei dati, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nonché a garantire la qualità delle informazioni pubblicate sul sito web istituzionale.

Il PTTI ha durata triennale, ma è soggetto a revisione annuale su proposta del Responsabile della Trasparenza, in esso sono indicate le fasi di pubblicazione, i soggetti competenti e le attività da svolgere.

Le misure del Programma triennale sono coordinate, sotto l’indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione.

Art. 4 - Gli obiettivi

Obiettivo del presente Programma triennale 2020-2022 è la valorizzazione e promozione del rigore etico, della trasparenza e dell’integrità dell’azione amministrativa.

Tale obiettivo strategico si realizza e concretizza mediante le seguenti attività, costituenti l’oggetto del presente Piano:

- Monitoraggio e verifica di tutti gli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs n.33 del 14/03/2013;
- Eventuale attivazione di misure correttive inerenti le modalità utilizzate per la raccolta dei dati volte a garantire l’affidabilità e l’esattezza degli stessi nonché una rapida e tempestiva acquisizione;
- Reportistica semestrale sull’attività svolta.

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

Art. 5 - Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza è la sig.ra Veronica Leonardi, che svolgerà le seguenti funzioni:

- referente del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, del suo monitoraggio e del processo di realizzazione delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e sviluppo della cultura dell'integrità;
- provvede all'aggiornamento del Programma;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente al CdA della Fondazione;
- garantisce la puntuale ed esatta raccolta dei dati e la loro pubblicazione;
- aggiorna l'elenco degli obblighi di pubblicazione qualora incorressero variazioni nelle competenze amministrative assegnate alla Fondazione.

Art. 6 - I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è approvato entro il 31 Gennaio, di ogni anno, dal CdA su proposta del Responsabile della Trasparenza, quale allegato obbligatorio al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Art. 7 - Adozione del Programma triennale per la trasparenza e integrità

Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, la Fondazione ha adottato in data 27/01/2020 il "Programma triennale della trasparenza e l'integrità 2020/2022", costituente parte del Piano Triennale 2020-2022 per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza e Integrità.

Art. 8 - Modalità di attuazione del Programma

L'attuazione del Programma per la trasparenza comporta, sul piano strettamente operativo, la corretta gestione di almeno due livelli di organizzazione:

_ gestire la raccolta delle informazioni sia rispetto ai contenuti che rispetto alle modalità in cui i contenuti sono fatti oggetto di pubblicazione;

_ garantire la corretta attuazione nel tempo: cioè costruire e mantenere nel tempo uno specifico flusso informativo, che si integri con l'organizzazione dell'Amministrazione e, nell'ottica dell'efficienza, comporti il minimo impatto sulla stessa organizzazione.

I doveri dei Responsabili di Settore

Il Responsabile della trasparenza, in relazione agli obblighi di pubblicazione di sua competenza, è tenuto:

- a predisporre la mappatura dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicate;

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

- ad elaborare iniziative per incrementare il livello di trasparenza e promuovere la legalità e la cultura dell'integrità.
- a curare la diffusione, la conoscenza e la corretta applicazione degli indirizzi interpretativi sugli obblighi di pubblicazione tra il personale del proprio servizio.

Più in concreto, il Responsabile dovrà predisporre le azioni necessarie affinché all'interno della propria struttura, in relazione ad ogni singolo obbligo di pubblicazione, i dati siano:

- individuati: riconoscere procedimenti e processi che generano dati da pubblicare (es. tasso di assenza del personale)
- elaborati: raccogliere i dati e trattarli/ aggregarli in modo da ottenere il dato finale da pubblicare
- nella forma richiesta (tabella, file ecc.)
- aggiornati: assicurare la coerenza dei dati pubblicati nel corso del tempo;
- ne sia verificata l'usabilità: attenzione alle modalità di pubblicazione richieste (open data, xml, ecc.)

Art. 9 - Il Sistema di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione del programma

Il monitoraggio sull'attuazione del Programma triennale per la trasparenza ed integrità è svolto dal Responsabile della Trasparenza e dal CdA della Società.

Il Responsabile della trasparenza, con il supporto di apposito personale assegnato, svolge un'attività costante di vigilanza e monitoraggio sui contenuti del sito web al fine di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, in questa veste si pone soprattutto come soggetto, oltre che di controllo, di supporto e di stimolo alla struttura interna nel perseguimento degli obiettivi di trasparenza e pubblicità dell'agire amministrativo.

Il Responsabile cura la pubblicazione semestrale di un apposito report con i risultati del monitoraggio nell'apposita sezione in "Amministrazione Trasparente".

Art. 10 – Obblighi di pubblicazione

Vista la struttura organizzativa e le attività di pubblico interesse gestite dalla Società, si è ritenuto indispensabile individuare le aree, le informazioni e i documenti che saranno soggetti agli obblighi di pubblicazione (così come definiti nel D.Lgs. n. 33/2013), il cui assolvimento costituisce il contenuto essenziale del presente piano.

I dati verranno pubblicati nel rispetto della tempistica indicata dalla normativa di riferimento, come riportata nella colonna "Aggiornamento" del prospetto sottostante; al fine di garantire un corretto aggiornamento delle informazioni e al tempo stesso non gravare in maniera significativa sulle risorse lavorative dell'azienda, ove la normativa indica come tempistica per l'aggiornamento delle informazioni il termine "Tempestivo" si ritiene congruo far corrispondere tale tempistica in dieci giorni, pertanto dette informazioni verranno aggiornate con tale frequenza.

Ciò in quanto il concetto di tempestività deve essere interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge, tra cui la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

Resta valida la possibilità di accedere ai dati di interesse anticipatamente alla scadenza attraverso la richiesta di accesso civico.

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Contenuti dell'obbligo | Settore responsabile | Aggiornamento |
|---|---|--|---|---|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Amministr. Unico e Responsabile della Prevenzione alla Corruzione | Annuale |
| Disposizioni generali | Atti generali | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Responsabile della Trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Disposizioni generali | Atti generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Responsabile della Trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Disposizioni generali | Atti generali | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Amministr. Unico e Responsabile della Prevenzione alla Corruzione | Tempestivo |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Uff. Amministr. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Contenuti dell'obbligo | Settore responsabile | Aggiornamento |
|--|--|---|----------------------|--|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Uff. Amministr. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione | Curriculum vitae | Uff. Amministr. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Uff. Amministr. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Uff. Amministr. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Uff. Amministr. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Uff. Amministr. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Contenuti dell'obbligo | Settore responsabile | Aggiornamento |
|--|--|--|----------------------|--|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Uff. Amministr. | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Uff. Amministr. | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Uff. Amministr. | Annuale |

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Contenuti dell'obbligo | Settore responsabile | Aggiornamento |
|---|---|--|--------------------------------|---|
| Organizzazione | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Responsabile della Trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Organizzazione | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Uff. Amministr. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Organizzazione | Articolazione degli uffici | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Uff. Amministr. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Organizzazione | Articolazione degli uffici | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Uff. Amministr. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Organizzazione | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Uff. Amministr. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Uff. Amministr. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Per ciascun titolare di incarico: | Uff. Amministr. | |

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Contenuti dell'obbligo | Settore responsabile | Aggiornamento |
|---|---|--|-------------------------|---|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Uff. Amministr. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Uff. Amministr. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Uff. Amministr. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Uff. Amministr. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Uff. Amministr. | Tempestivo |
| Personale | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Responsabili di settore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Contenuti dell'obbligo | Settore responsabile | Aggiornamento |
|--|---|--|----------------------|---|
| Personale | Dotazione organica | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Uff. Amministr. | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Personale | Dotazione organica | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Uff. Amministr. | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| Personale | Personale non a tempo indeterminato | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Uff. Amministr. | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Personale | Personale non a tempo indeterminato | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Uff. Amministr. | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| Personale | Tassi di assenza | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Uff. Amministr. | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| Personale | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Uff. Amministr. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Contenuti dell'obbligo | Settore responsabile | Aggiornamento |
|---|---|---|----------------------|---|
| Personale | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Uff. Amministr. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Personale | Contrattazione integrativa | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Uff. Amministr. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Personale | Contrattazione integrativa | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Uff. Amministr. | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) |
| Bandi di concorso | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Uff. Amministr. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Performance | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | C.d.A. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Performance | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Uff. Amministr. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Tipologie di procedimento | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Contenuti dell'obbligo | Settore responsabile | Aggiornamento |
|--|--|---|-------------------------|--|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Responsabili di settore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Responsabili di settore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Responsabili di settore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Responsabili di settore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Responsabili di settore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | 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 | Responsabili di settore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Responsabili di settore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Contenuti dell'obbligo | Settore responsabile | Aggiornamento |
|--|--|--|-------------------------|--|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | 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 | Responsabili di settore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Responsabili di settore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Responsabili di settore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Responsabili di settore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Contenuti dell'obbligo | Settore responsabile | Aggiornamento |
|---|---|--|----------------------|--|
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Amministratore Unico | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Codice Identificativo Gara (CIG) | R.U.P. | Tempestivo |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | 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 | R.U.P. | Tempestivo |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | 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) | R.U.P. | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) |
| Bandi di gara e contratti | | Per ciascuna procedura: | | |

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Contenuti dell'obbligo | Settore responsabile | Aggiornamento |
|---|---|---|----------------------|---------------|
| Bandi di gara e contratti | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | R.U.P. | Tempestivo |
| Bandi di gara e contratti | | <p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>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> | R.U.P. | Tempestivo |

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Contenuti dell'obbligo | Settore responsabile | Aggiornamento |
|--|--|--|----------------------|--|
| Bandi di gara e contratti | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | R.U.P. | Tempestivo |
| Bandi di gara e contratti | | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | R.U.P. | Tempestivo |
| Bandi di gara e contratti | | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | R.U.P. | Tempestivo |
| Bilanci | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Uff. Amministr. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Bilanci | Bilancio consuntivo | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Uff. Amministr. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Uff. Amministr. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Contenuti dell'obbligo | Settore responsabile | Aggiornamento |
|--|--|---|----------------------|---|
| Beni immobili e gestione patrimonio | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Uff. Amministr. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Uff. Amministr. | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Uff. Amministr. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Uff. Amministr. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Servizi erogati | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Uff. Amministr. | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) |
| Pagamenti dell'Amministrazione | Dati sui pagamenti | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Uff. Amministr. | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |
| Pagamenti dell'Amministrazione | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Uff. Amministr. | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |
| Pagamenti dell'Amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Uff. Amministr. | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Contenuti dell'obbligo | Settore responsabile | Aggiornamento |
|--|---|--|----------------------|---|
| Pagamenti dell'Amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Uff. Amministr. | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Pagamenti dell'Amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Uff. Amministr. | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Pagamenti dell'Amministrazione | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Uff. Amministr. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | R.U.P. | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Opere pubbliche | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | R.U.P. | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Opere pubbliche | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | R.U.P. | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Contenuti dell'obbligo | Settore responsabile | Aggiornamento |
|---|---|---|--------------------------------|--|
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Responsabile della Trasparenza | Annuale |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Responsabile della Trasparenza | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| Altri contenuti | Accesso civico | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 | Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| Altri contenuti | Accesso civico | 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 | Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| Altri contenuti | Accesso civico | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Responsabile della Trasparenza | Semestrale |

FONDAZIONE VILLA BERTELLI

ALLEGATO 1

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

| Attività | Rischio specifico da prevenire | Misure già assunte | Misure da assumere nel 2020 | Misure da assumere nel 2021 e 2022 |
|--|--|---|--|---|
| Assunzioni del personale | <i>Favoritismi e clientelismi</i> | | <i>Adozione del regolamento per il reclutamento di personale e per la formazione delle Commissioni</i> | |
| Conferimento di incarichi a soggetti esterni | <i>Favoritismi e clientelismi</i> | | | <i>-Adozione del regolamento -Adozione di un registro degli incarichi conferiti</i> |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | <i>- Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; -evitare il frazionamento surrettizio; -definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose.</i> | <i>Regolamento in materia di affidamenti servizi, fornitura beni e lavori</i> | | |