



FONDAZIONE  
CULTURALE  
D'ARTE  
TROSSI-UBERTI

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**e**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**2021 – 2023**

(approvato dal CdA il 07.01.2021)

***Abbreviazioni e sigle***

<b>Fondazione</b>	Fondazione Culturale d'Arte Trossi-Uberti
<b>RPCT</b>	Responsabile della Prevenzione Corruzione Trasparenza
<b>PTPC</b>	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
<b>PTTI</b>	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
<b>PNA</b>	Piano Nazionale Anticorruzione
<b>ANAC</b>	Autorità Nazionale Anti-Corruzione

## Indice

<i>Abbreviazioni e sigle</i>	2
1. Premessa	4
2. Il contesto istituzionale ed organizzativo della Fondazione	4
3. Definizione e finalità del Piano	7
4. Processo di adozione del Piano	8
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	9
6. Individuazione delle aree di rischio	11
6.1 Le aree di rischio generali	11
6.2 Le aree di rischio specifiche	12
7. Valutazione del rischio	12
8. Gestione del rischio	13
Tabella di ponderazione del rischio	14
9. Misure generali di prevenzione della corruzione	17
9.1 Formazione in tema di corruzione	17
9.2 Codice Etico	18
<b>Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità</b>	<b>17</b>
10. Introduzione	
10.1 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	19
10.2 Iniziative di comunicazione della Trasparenza	19
10.3 Processo di attuazione del Programma	20
11. Altre iniziative	21
11.1 Rotazione del personale	21
11.2 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi	21
11.3 Adozione di misure per la tutela di chi segnali condotte illecite	21
11.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	21
12. Programmazione triennale	22
13. Monitoraggio	22

## **1. Premessa**

Adottando e poi periodicamente aggiornando il presente documento, la Fondazione Culturale d'Arte Trossi-Uberti intende sviluppare un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dando attuazione alle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modificazioni e integrazioni, con la finalità di rafforzare, nel contrasto e nella prevenzione della corruzione, un sistema di prevenzione e controllo interno, integrato con gli altri elementi già adottati dalla Fondazione. Inoltre.

Inoltre, in attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal d.lgs 14 marzo 2013 n. 33, la Fondazione ha formalizzato, all'interno del presente PTPC, il proprio Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Nel PTTI sono individuate, tra l'altro, le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare ai sensi della normativa vigente.

Il presente Piano è stato predisposto dal RPCT della Fondazione in conformità alle indicazioni e alle linee guida fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione e adottato tenendo in considerazione quanto definito dal documento *"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"*, emesso dall'ANAC con Determinazione n. delibera n. 1114 dell'8 novembre 2017

## **2. Il contesto istituzionale e organizzativo della Fondazione Culturale d'Arte Trossi-Uberti**

La Fondazione è ente di diritto privato con personalità giuridica riconosciuta ai sensi del D.P.R. 7 aprile 1959 n. 122, con sede legale in Livorno, Via G. Ravizza n. 76, Villa Trossi.

La Fondazione è stata istituita nel 1958 dal Comune di Livorno, a questo scopo dichiarato proprio erede universale dalla Signora Corinna Trossi al fine di assecondare nei giovani livornesi la passione artistica, curandone la formazione nelle arti figurative.

La Fondazione è totalmente partecipata dal Comune di Livorno, non ha scopo di lucro e non può distribuire utili.

La sua finalità statutaria è di promuovere istruzione e formazione nelle discipline artistiche già indicate nel lascito e di alimentare negli allievi la sensibilità verso nuovi mezzi d'espressione d'arte, volti a una più generale riflessione sull'immagine.

La Fondazione

- cura l'organizzazione di regolari corsi annuali di formazione artistica, anche attivando collaborazioni e convenzioni con altri enti, pubblici e privati;
- promuove conferenze e seminari di discipline artistiche complementari ai programmi didattici;

- promuove edizioni d'arte connesse alla propria storia e a proprie esposizioni;
- programma e realizza esposizioni o eventi di sensibilizzazione artistica ritenuti coerenti e idonei a valorizzare il prestigio della propria immagine di istituzione culturale;
- si propone quale soggetto attivo di promozione per diffondere il patrimonio culturale del territorio livornese;
- ospita eventi correlati alle necessità di sostegno delle sue finalità istituzionali.

Il patrimonio della Fondazione per l'esercizio delle attività istituzionali è oggi costituito da

- proprietà immobiliare di Villa Trossi e delle sue pertinenze, vincolata al perseguimento delle finalità istituzionali,
- da un contributo ordinario annuale e da eventuali contributi straordinari iscritti a bilancio del Comune di Livorno,
- dai contributi di partecipazione ai corsi,
- da contributi eventuali concessi a vario titolo da altri enti,
- da eventuali donazioni o atti di liberalità.

Presidente della Fondazione è il Sindaco del Comune di Livorno, che può delegare stabilmente un suo rappresentante.

Gli organi della Fondazione sono

- il Presidente;
- il Consiglio di Amministrazione.

A questi organi si aggiungono le figure statutarie del

- Direttore
- Revisore dei Conti

*Il Presidente* ha la legale rappresentanza dell'Ente; convoca il Consiglio di Amministrazione e lo presiede; cura le relazioni con enti, istituzioni e altri organismi, anche al fine di instaurare rapporti di collaborazione e sostegno delle singole iniziative della Fondazione; resiste in giudizio a tutela della Fondazione, esercita i poteri e compie gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione necessari per il buon funzionamento della Fondazione, ad eccezione dei poteri attribuiti espressamente al Direttore per le collaborazioni e le attività che riguardano la didattica.

Inoltre il Presidente adotta, in caso di necessità ed urgenza, gli atti di competenza del Consiglio

di Amministrazione, sottoponendoli alla sua ratifica nella prima seduta successiva; assume determinazioni in ordine all'accettazione di eredità, legati, donazioni e lasciti in genere, che non comportino oneri per la Fondazione.

*Il Consiglio di Amministrazione* è nominato dal Sindaco ed è composto dal Presidente e da due consiglieri; esso dura in carica per il periodo di mandato del Sindaco e decade con la cessazione dalla carica del Sindaco che lo ha nominato.

Il Consiglio esercita la sua attività con autonomia gestionale, finanziaria, contabile e patrimoniale; approva il bilancio preventivo e il rendiconto della gestione; nomina e revoca il Direttore determinandone il compenso e delibera in ordine ai provvedimenti riguardanti il personale; determina il compenso del Sindaco Revisore dei conti; approva ogni altra disciplina e regolamento organizzativo strumentale al corretto raggiungimento dei fini della Fondazione, ivi compresi la conservazione e l'incremento del patrimonio; approva eventuali modifiche allo Statuto, sentito il parere del Comune quale ente promotore fondatore.

I membri del Consiglio di Amministrazione non possono partecipare a deliberazioni nelle quali abbiano, direttamente o indirettamente, interessi in conflitto con quelli della Fondazione.

*Il Direttore* è nominato dal Consiglio di Amministrazione tra persone in possesso di comprovata e specifica esperienza nel settore della didattica e nella gestione dei beni e delle attività culturali, requisiti dei quali il Consiglio di Amministrazione fornisce adeguata motivazione nell'atto di nomina. Il Direttore dura in carica cinque anni e può essere riconfermato nel ruolo.

Sulla base degli indirizzi gestionali e finanziari del Comune di Livorno e del Consiglio di Amministrazione, il Direttore

- coordina l'organizzazione generale della Fondazione;
- sovrintende alle attività didattiche e artistiche della Fondazione, ne è responsabile e ne ha la rappresentanza legale, formula relative proposte di delibera secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità;
- partecipa senza diritto di voto alle adunanze del CdA, ne redige i verbali e ne cura la corretta tenuta;
- svolge, in rapporto con il Presidente, i compiti che rientrano nella gestione ordinaria, collabora nel predisporre i Bilanci preventivi e consuntivi d'esercizio e cura l'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- tiene e custodisce i libri e le scritture contabili della Fondazione, in rapporto con il Consulente amministrativo e con l'Ente al quale è affidato il servizio di Tesoreria della Fondazione;
- propone al Consiglio di Amministrazione l'assunzione di collaborazioni temporanee nel rispetto dei vincoli di bilancio e predispone procedure di selezione ad evidenza pubblica nel caso di necessario reclutamento di personale didattico;
- in rapporto con il Presidente, cura i rapporti della Fondazione, con uffici pubblici, soggetti privati, Enti, organizzazioni e associazioni;

- predisporre i regolamenti interni da sottoporre alla approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- verifica che le attività della Fondazione vengano condotte secondo principi di efficacia, efficienza, economicità, improntando a tali principi tutta la propria azione.

La Fondazione dispone di un servizio di Tesoreria affidato ad un Istituto di credito (Banca di Credito cooperativo di Castagneto Carducci).

*Il Revisore dei Conti* vigila sulla gestione finanziaria della Fondazione, accerta periodicamente la regolare tenuta delle scritture contabili, esamina la proposta di bilancio preventivo nonché il rendiconto di gestione, redigendone apposite relazioni.

La revisione contabile è monocratica. Il Revisore contabile è nominato dal Comune di Livorno, scelto tra gli iscritti al registro dei Revisori Contabili, dura in carica tre anni, non è revocabile, salvo inadempienze, e può essere nominato consecutivamente per due sole volte.

#### *Amministrazione del Personale dipendente e criteri di assunzione*

La struttura organizzativa della Fondazione si avvale attualmente di

- un dipendente assunto a tempo indeterminato con funzioni di Direttore della Fondazione, con contratto Federculture livello retributivo D1 e impiego a tempo parziale per 27 ore settimanali;
- un dipendente assunto a tempo indeterminato con contratto Federculture livello retributivo B e impiego per 16 ore settimanali con funzione di addetto al servizio di amministrazione contabile;
- un dipendente assunto a tempo determinato con contratto Federculture livello retributivo B e impiego per 12 ore settimanali con funzione di addetto al servizio di segreteria amministrativa;
- n. 4 docenti dei corsi istituzionali (disegno, pittura 1 e 2 e calcografia) assunti con rapporto di lavoro a tempo determinato nel periodo ottobre-giugno e retribuzioni diversificate (contratto Federculture, fattura o ricevuta fiscale).
- n. variabile di docenti dei corsi integrativi o estemporanei (Fumetto, Corsi per ragazzi, workshops di fotografia, etc) con incarico di docenza a chiamata per chiara fama oppure connesso specificamente al progetto proposto e approvato.
- eventuali collaboratori occasionali retribuiti a fronte di fattura o ricevuta fiscale.

Attualmente non sono previste altre assunzioni a tempo indeterminato.

Il trattamento economico del Direttore è esposto al link "Amministrazione trasparente > Incarichi amministrativi e dirigenziali di vertice" sul sito della Fondazione; quello dei docenti è esposto in forma aggregata nei bilanci preventivo e consuntivo visibile sul sito della Fondazione.

### **3. Definizione e Finalità del Piano**

Il presente Piano rappresenta lo strumento per individuare le aree di attività nelle quali possa

essere più elevato il rischio di corruzione, con il proposito di formulare una strategia di prevenzione di potenziali distorsioni d'uso a fini privati di funzioni attribuite a singoli.

Per la stesura del presente Piano sono state prese in considerazione le peculiarità gestionali della Fondazione, pur nella marginalità della sua struttura organizzativa.

La Fondazione pertanto, con l'adozione del presente Piano, intende perseguire l'obiettivo di ridurre i potenziali rischi di corruzione e di accrescere la capacità di identificarne eventuali casi, favorendo un contesto etico, corretto e trasparente;

La procedura seguita per l'elaborazione del Piano è stata:

- 1) Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- 2) Individuazione delle aree di rischio;
- 3) Gestione del rischio;
- 4) Redazione del Programma Triennale.

In apposita sezione, la Fondazione ha disciplinato inoltre gli aspetti organizzativi connessi alla gestione degli obblighi informativi in materia di trasparenza, al fine di determinare i ruoli, le responsabilità, i presidi di controllo e le relative attività di monitoraggio

#### **4. Processo di adozione del PTPC**

Il presente Piano, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Il presente PTPC è stato comunicato ai diversi soggetti interessati mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale della Fondazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il PTPC è destinato a tutto il personale dipendente della Fondazione, sia a tempo indeterminato che determinato.

Sono altresì destinatari del presente Piano i componenti degli Organi della Fondazione e tutti coloro che svolgono funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Fondazione, i fornitori di beni e servizi, i collaboratori stabili o occasionali.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal PTPC costituisce illecito disciplinare e pertanto trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare. Ove il RPC rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare, informa tempestivamente il Presidente affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge.

I dipendenti, nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti del presente Piano, attuando le misure obbligatorie e ulteriori individuate sul tema di prevenzione della corruzione dal PNA, partecipando a un'attività di analisi e di valutazione propositiva del Piano e delle attività a rischio.



Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l'elaborazione del PTPC nonché le proposte di modifica ed aggiornamento annuale spettano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il Piano ha valenza triennale, fermo restando l'aggiornamento annuale della mappatura del rischio. L'aggiornamento annuale del Piano terrà conto delle normative sopravvenute che impongano ulteriori approfondimenti; emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC; nuovi indirizzi o direttive a livello nazionale.

## **5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione, nell'adunanza del 04 gennaio 2016, ha deliberato la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (d'ora in avanti, RPC) ai sensi della legge n.190/2012, nonché del Responsabile della trasparenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013, attribuendo entrambi i ruoli alla dott.ssa Veronica Carpita, Direttore della Fondazione, per il triennio 2016-2019 rinnovabile.

La nomina è stata effettuata senza maggiori oneri a carico della Fondazione.

Il RPC svolge i seguenti compiti per quanto riferibili all'attuale condizione della struttura operativa della Fondazione:

- 1) elabora la proposta del PTPC, che sottopone all'approvazione del CdA;
- 2) cura la pubblicazione del PTPC e degli altri prescritti documenti sul sito web della Fondazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente";
- 3) redige e trasmette al CdA, entro i termini prescritti dall'ANAC, la relazione annuale sull'attività svolta e sull'efficacia delle misure di prevenzione, nonché eventuali previsioni per l'anno successivo;
- 4) definisce procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti in relazione a particolari esposizioni al rischio di corruzione;
- 5) verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità, proponendo modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni o di cambiamenti nell'organizzazione ovvero nell'attività della Fondazione;
- 6) verifica l'effettiva rotazione, se di possibile attuazione, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nelle quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- 7) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione incentrati sui temi dell'etica e della legalità;
- 8) riferisce annualmente sull'attività al Consiglio di Amministrazione, in tutti i casi in cui questo lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno;
- 9) cura il rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013;
- 10) contesta ai soggetti interessati l'esistenza o l'insorgere di cause di inconferibilità o

incompatibilità, di cui al d.lgs. 39/2013, segnalando altresì i casi di possibile violazione delle predette disposizioni ai soggetti competenti;

11) si occupa del coordinamento tra il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità; ha facoltà di individuare referenti della Fondazione chiamati a provvedere, ciascuno per i propri uffici, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

In caso di revoca del RPC, gli atti di revoca devono essere motivati e comunicati all'ANAC che, entro 30 giorni può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPC ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013.

Il RPC risponde sul piano disciplinare, in caso di mancata predisposizione del piano e di mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti.

Il RPC, qualora all'interno della Fondazione sia commesso un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde, oltre che sul piano disciplinare, anche per il danno erariale e per il danno all'immagine subito dalla Fondazione. Quanto sopra, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC, con l'osservanza delle indicazioni di cui alla legge 190/2012;
- b) di aver individuato le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- c) di aver previsto, per le attività sopra individuate, meccanismi formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- d) di aver previsto, con particolare riguardo alle attività sopra individuate obblighi di informazione nei propri confronti;
- e) di aver monitorato il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- f) di aver monitorato i rapporti tra la Fondazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della Fondazione;
- g) di aver individuato specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- h) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del PTPC.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal PTPC, il RPC risponde inoltre, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

I dati relativi alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono stati trasmessi all'ANAC attraverso il modulo dalla stessa predisposto

## **6. Individuazione delle aree di rischio**

La presente fase ha la finalità di consentire, in relazione al contesto, all'attività svolta e alla struttura della Fondazione, l'individuazione delle aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività svolta, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Tali aree sono state individuate mediante la distinzione tra "aree di rischio generali" e "aree di rischio specifiche".

### **6.1. Le aree di rischio generali**

#### *a) Area acquisizione e progressione del personale.*

Si tratta delle attività di reclutamento/assunzione e delle relative progressioni di carriera del personale necessario allo svolgimento delle attività della Fondazione.

#### *b) Area affidamento di lavori, servizi e forniture.*

Si tratta delle attività in cui si concretizza la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi o consulenze per lo svolgimento dell'attività della Fondazione, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163.

#### *c) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.*

Si tratta delle seguenti attività: Predisposizione della documentazione necessaria all'ottenimento dei contributi, alla gestione e alla rendicontazione delle relative spese. Contabilizzazione delle fatture emesse e/o ricevute, alla gestione degli incassi e dei pagamenti e delle riconciliazioni bancarie. Gestione contributi e liberalità da enti pubblici e privati. Redazione del bilancio e dei documenti contabili preventivi e consuntivi da sottoporre al Consiglio di Amministrazione. Gestione e autorizzazione delle spese sostenute da dipendenti e collaboratori della Fondazione nell'ambito dell'esecuzione delle proprie mansioni, nonché del processo di gestione delle spese di rappresentanza. RegISTRAZIONI di contabilità generale: contabilizzazione fatture passive, emissione e registrazione di note di credito/debito, accantonamenti per poste stimate, altre registrazioni di contabilità generale, ecc. Apertura e/o chiusura e gestione dei c/c bancari, postali, ecc. Gestione delle casse aziendali presso le sedi e gli uffici periferici.

#### *d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.*

#### *e) Incarichi e nomine.* Si tratta delle attività inerenti le procedure di conferimento incarichi a soggetti esterni della Fondazione.

## 6.2. Le aree di rischio specifiche

Alle aree di rischio generali si aggiungono le ulteriori aree individuate dalla Fondazione, in base alle proprie specificità:

f) *Gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare* (locazioni, manutenzioni). Si tratta delle attività di gestione e manutenzione impianti, fabbricati, aree e attrezzature di proprietà della Fondazione e della gestione degli accordi per la concessione in utilizzo degli spazi di Villa Trossi.

g) *Gestione delle attività artistiche*. Si tratta delle attività di pianificazione strategica e programmazione e delle attività inerenti la realizzazione di eventi artistici tramite co-produzioni con altri Enti, attraverso la selezione dei partner, stipula ed esecuzione degli accordi.

h) *Acquisto/noleggio di allestimenti*. Si tratta delle attività relative alla selezione e alla stipula di contratti con altri soggetti per la compravendita/noleggio degli allestimenti scenografici necessari per lo svolgimento dell'attività artistica della Fondazione (es. impianti audiovisivi, impianti illuminazione, ecc.).

Le aree di rischio di cui sopra sono aggiornate/confermate dal RPC con cadenza annuale.

## 7. Valutazione del rischio

Il rischio viene valutato con un processo di

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione del rischio.

*L'identificazione del rischio* consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno alla Fondazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno della stessa.

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

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

L'analisi del rischio permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di

processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

La seguente valutazione è stata redatta sulla base delle indicazioni di cui all'Allegato 5 del PNA.

## 8. Gestione del rischio

*La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre le probabilità che si manifestino casi di corruzione, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi e della tempistica di attuazione da parte della Fondazione.*

Area di rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempistica
a) Acquisizione e progressione del personale	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.  Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.	9.2, 11.2, 11.3 , 11.4	Tempestivo
b) Affidamento di lavori, servizi e forniture	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.  Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.	9.2, 11.3, 11.4	Tempestivo
c) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.  Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.	9.2, 11.3, 11.4	Tempestivo
d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.  Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.	9.2, 11.3, 11.4	Tempestivo

e) Incarichi e nomine	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.  Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.	9.2, 11.2, 11.3, 11.4	Tempestivo
f) Gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare (locazioni, manutenzioni)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.  Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.	9.2, 11.3, 11.4	Tempestivo
g) Gestione delle attività artistiche	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.  Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.	9.2, 11.3, 11.4	Tempestivo
h) Acquisto/noleggio di allestimenti scenici	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.  Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.	9.2, 11.3, 11.4	Tempestivo

## TABELLA DI PONDERAZIONE DEL RISCHIO

### **1** Scala di valori e frequenza della probabilità:

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

### **2** Scala di valori e importanza dell'impatto:

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

### **3** Valutazione complessiva del rischio:

Il livello di rischio è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).



<b>Aree di rischio</b>	<b>Principali fattori di rischio corruzione</b>	<b>Strutture coinvolte</b>	<b>Valore medio della probabilità</b> <b>1</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b> 2	<b>Valutazione complessiva del rischio</b> <b>3</b>
a) Acquisizione e progressione del personale	* individuazione di requisiti	Direzione  Settore Amministrativo	1  1	1  1	1  1
c) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	<ul style="list-style-type: none"><li>• esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa;</li><li>• assenza di imparzialità nell'effettuazione dei pagamenti al fine di agevolare un particolare creditore;</li><li>• carenza di controlli su regolarità fiscale/contributiva del fornitore;</li><li>• mancato rispetto delle tempistiche di pagamento previste dalla vigente normativa.</li></ul>	Direzione  Settore Amministrativo	1  0	1  0	1  0



d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	<ul style="list-style-type: none"><li>• individuazione di requisiti "personalizzati" e non oggettivi per la partecipazione alle procedure;</li><li>• nomina della commissione giudicatrice finalizzata ad agevolare il reclutamento di candidati particolari;</li><li>• comportamenti assunti/tollerati nel corso dello svolgimento delle prove per agevolare un particolare candidato;</li><li>• valutazione dei candidati effettuata senza la predeterminazione di criteri prestabiliti</li></ul>	Direzione	1,5	1	1,5
e) Incarichi e nomine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• comparazione di posizioni soggettive di diversi candidati e/o offerenti;</li><li>• esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa;</li><li>• riconoscimento di benefici economici di varia natura.</li></ul>	Consiglio di Amministrazione  Direzione	2	1,5	3
f) Gestione del patrimonio immobiliare e	<ul style="list-style-type: none"><li>• esercizio di discrezionalità tecnica e/o</li></ul>	Consiglio di Amministrazione	2	1	2





mobiliare (locazioni, manutenzioni).	amministrativa;				
g) Gestione delle attività artistiche.	<ul style="list-style-type: none"><li>• comparazione di posizioni soggettive di diversi candidati e/o offerenti;</li><li>• esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa;</li><li>• riconoscimento di benefici economici di varia natura;</li></ul>	Consiglio di Amministrazione  Direzione	2	1	2
h) Acquisto/noleggio di allestimenti.	<ul style="list-style-type: none"><li>• comparazione di posizioni soggettive di diversi candidati e/o offerenti;</li><li>• esercizio di discrezionalità tecnico amministrativa; conflitto di interessi</li></ul>	Direzione	1	1	1

## 9. Misure generali di prevenzione della Corruzione

### 9.1 Formazione in tema di anticorruzione

La formazione del personale è un importante strumento di contrasto alla corruzione e prevede che lo stesso Responsabile provveda a definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti.

Il RPC ha individuato in astratto i soggetti maggiormente esposti ai rischi legati ai reati rilevanti. In particolar modo, sono state individuate le seguenti categorie di personale da formare:

- i soggetti che saranno identificati quali referenti;
- il personale degli uffici esposti al rischio di commissione reato;
- lo stesso Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Alle attività formative previste per il primo anno di attività si aggiungeranno negli anni successivi, compatibilmente con le risorse disponibili, eventuali interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del PTPC e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal RPC.

La formazione avrà quale oggetto, sia la conoscenza normativa dei comportamenti che determinano fattispecie penali di reato, sia quella applicata, intendendosi per tale, quella relativa ai comportamenti concreti da attuare durante la specifica attività di lavoro, nonché lo sviluppo di mappe del rischio, finalizzate a circoscrivere gli elementi dai quali può derivare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

## **9.2 Codice Etico**

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione ha approvato il Codice Etico dei dipendenti, dei collaboratori e di chiunque svolga, sotto qualsiasi veste, compiti e funzioni per conto della Fondazione.

A ciascun dipendente, al momento dell'assunzione, è sottoposto un modulo da sottoscrivere con indicazione dell'avvenuta conoscenza e accettazione del Codice Etico della Fondazione, disponibile anche sul proprio sito internet istituzionale.

## **Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

### **10 Introduzione**

La Fondazione, nella consapevolezza che la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione, ha adottato il presente PTTI volto ad assicurare la corretta attuazione degli adempimenti dettati da tale normativa in tema di trasparenza.

In particolare il PTTI definisce le principali azioni e regola le linee di intervento che la Fondazione intende seguire nel triennio 2016 – 2018, in tema di trasparenza.

La Fondazione ha predisposto sul proprio sito istituzionale una sezione denominata "Amministrazione Trasparente" nella quale ha provveduto a pubblicare tutti i dati e le informazioni richieste dalla normativa.

#### **10.1 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza perseguiti dalla Fondazione consistono nel garantire la massima trasparenza e diffusione delle informazioni relative alla Fondazione stessa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale. La trasparenza è intesa come accessibilità totale di tali informazioni, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito internet della Fondazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Consiglio di Amministrazione ha conferito la nomina di Responsabile per la trasparenza al Direttore della Fondazione, altresì nominato quale RPC, con delibera del 4 gennaio 2016.

Il presente PTTI costituisce allegato al PTPC ed è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione contestualmente all'adozione di quest'ultimo.

#### **10.2 Iniziative di comunicazione della trasparenza**

La pubblicazione sul sito istituzionale della Fondazione delle notizie sulle attività svolte e il loro regolare aggiornamento, rappresenta la più efficace e diretta modalità per promuovere e realizzare gli obiettivi di trasparenza del presente Programma.

Il presente Programma, allegato al PTPC, e le informazioni relative alla Fondazione sono pubblicati sul sito istituzionale della medesima, nella sezione "Amministrazione trasparente". Il Responsabile della trasparenza curerà la comunicazione del Programma ai membri e ai dipendenti della Fondazione.

### **10.3 Processo di attuazione del Programma**

Il Responsabile della trasparenza è il riferimento interno per lo sviluppo e l'implementazione del PTTI, nonché per garantirne la diffusione e la conoscenza.

Il Responsabile della Trasparenza, in particolare, svolge le seguenti funzioni:

- è incaricato dell'aggiornamento del PTTI in funzione dei cambiamenti della struttura organizzativa della Fondazione e degli aggiornamenti normativi;
- assicura il collegamento fra il PTPC e il PTTI;
- controlla il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia;
- controlla e verifica il rispetto degli adempimenti connessi al d.lgs. 33/2013.

Il Responsabile della trasparenza si avvale della collaborazione del personale della Fondazione per la raccolta, la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni.

Alla luce delle previsioni normative del d.lgs. 33/2013 e dei successivi documenti emanati dall'ANAC, la Fondazione, ha provveduto nel corso del 2016, alla pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale, delle informazioni previste dalla normativa sopra indicata.

L'accesso alla sezione "Amministrazione trasparente" rimanda a:

- Atti di nomina degli organi di indirizzo politico, Curricula, Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, Articolazione degli uffici (Organigramma); Coordinate telefoniche e di posta elettronica.
- Bilanci consuntivi e Relazioni del Revisore dei Conti.
- Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità.
- Incarico del Direttore, estremi del conferimento, curriculum, compensi in forma aggregata.
- Personale didattico e relativi curricula, consistenza e costo in forma aggregata del personale a tempo determinato e indeterminato.
- Eventuali dati ulteriori.

Considerate le dimensioni della Fondazione ed il settore in cui la medesima opera, il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è effettuato comunque dal Responsabile della trasparenza con cadenza periodica, mediante la verifica del costante aggiornamento dei dati e il compiuto adempimento delle disposizioni di legge.

## **11. Altre iniziative**

### **11.1 Rotazione del personale**

In considerazione delle attuali dimensioni minimali della struttura organizzativa della Fondazione, la possibilità di effettuare rotazione del personale resta teorica.

### **11.2 Inconferibilità ed incompatibilità**

La Fondazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e di incompatibilità che risultino ostative nei confronti dei soggetti cui vengono conferiti incarichi.

Tale accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente nel corso del rapporto effettuato ai sensi di legge,.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, le stesse devono essere rimosse prima del conferimento ovvero la Fondazione si astiene dal conferire l'incarico.

In caso di violazione delle previsioni di cui al d.lgs. n. 39 del 2013, si applicano le sanzioni previste nel medesimo decreto.

### **11.3 Adozione di misure per la tutela di chi segnali condotte illecite**

Il dipendente che segnali condotte illecite, al di fuori dai casi di responsabilità a titolo di diffamazione e calunnia ha il diritto di essere tutelato e di non essere in qualsiasi forma sanzionato, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

La Fondazione adotta misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza e l'anonimato circa l'identità e la non discriminazione del soggetto che effettua la segnalazione in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni.

La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

### **11.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

La legge 241/1990 stabilisce obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.

Qualora si verifichi una delle situazioni sopra individuate, il soggetto deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in conflitto di interessi e deve altresì segnalare tale circostanza al responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse.

Sarà il Responsabile per la prevenzione a dover valutare le iniziative da assumere.

Il compimento di un atto illegittimo costituisce illecito disciplinare e pertanto trovano applicazione le vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinari.

## **12. Programmazione triennale 2021-2023**

La minimalità della struttura e delle dotazioni consente un obiettivo stretto controllo delle procedure e si deve ritenere soddisfacente la condizione di pubblicità e trasparenza amministrativa e funzionale.

L'esperienza pregressa non ha fatto rilevare criticità di sorta nella gestione funzionale, amministrativa o finanziaria.

La programmazione triennale riguarda quindi l'individuazione delle eventuali altre attività a rischio corruzione, implementando le valutazioni del presente Piano; la valutazione di eventuale integrazione dei regolamenti vigenti e l'emanazione di nuove norme interne, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Fondazione; definizione di procedure di miglioramento del PTPC.

Saranno pertanto mantenute le procedure di monitoraggio specifiche con eventuale loro revisione annuale se rilevate inadeguate a fronte di situazioni nuove.

## **13. Monitoraggio**

Conformemente al dettato normativo della legge 190/2012 ed al PNA, il RPC con cadenza annuale svolge, anche facendo ricorso a soggetti esterni per l'espletamento delle attività, specifici controlli per verificare l'efficacia delle misure generali e specifiche per la prevenzione della corruzione contenute nel presente Piano, oltre a monitorare, sempre con cadenza annuale, tutte le fasi di gestione del rischio, al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

In particolare il RPC, entro il termine previsto dalla legge, ha l'obbligo di compilare la scheda per la Predisposizione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione predisposta dall'ANAC e di provvedere alla pubblicazione di tale scheda nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet della Fondazione. Detta scheda contiene la valutazione del Responsabile rispetto all'effettiva attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e al proprio ruolo all'interno della Fondazione, con la formulazione di un giudizio sulla loro efficacia, oppure, laddove le misure non siano state attuate, sulle motivazioni della mancata attuazione.