

## Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

legge n. 190/2012 e del P.N.A. – Piano Nazionale Anticorruzione; dlgs 33/2013

Edizione/Revisione	Aggiornamenti	Redattore	Approvazione	Data
Ed. 2017 - Rev. 0	Prima emissione	Responsabile anticorruzione e	Responsabile anticorruzione e	13.2.2017
		trasparenza	trasparenza Organismo di	
			Vigilanza	
	Prima emissione		Consiglio Direttivo	12.04.2017
Ed. 2019			Consiglio Direttivo	15.02.2019

#### **Premesse**

- -la legge 6.11.2012, n. 190 avente oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" definisce metodologie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione;
- -il Piano Nazionale Anticorruzione ha individuato quali destinatari delle disposizioni in esso contenute, tra gli altri, anche gli Enti di diritto privato in controllo pubblico nonché le società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e quelle da esse controllate;
- -Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura, Ente di diritto privato sottoposto al potere di controllo del Comune d Genova, ha già adottato un *Codice Etico*, un *Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, lavori e servizi*, un *Modello Organizzativo e Gestionale ai sensi del Dlgs 231/2001*, ha nominato i componenti dell'*Organismo di Vigilanza* e ha provveduto alla nomina del *Responsabile anticorruzione e trasparenza*, che ha redatto il presente Piano, che, condiviso con l'Organismo di Vigilanza è stato approvato dal Consiglio Direttivo del.....

## Piano per la Prevenzione della Corruzione

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione, rivolto agli Organi Sociali, al Direttore, ai Dirigenti, a tutto il Personale dipendente o comunque a disposizione della Fondazione, ai Collaboratori a qualunque titolo, interni o esterni, costituisce uno strumento programmatico che prevede strategie, procedure operative e di controllo volte alla prevenzione e al contrasto di fenomeni corruttivi e, più in generale, dei comportamenti illegali che, in astratto, potrebbero verificarsi all'interno della Fondazione.

Le principali fattispecie di reato ritenute possibili sono: peculato, concussione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio, oltre a qualsiasi malfunzionamento della Fondazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Le aree operative potenzialmente a maggior rischio corruzione per Palazzo Ducale si individuano nelle attività inerenti le procedure selettive per l'acquisizione di beni, lavori e servizi, ivi compreso il conferimento di incarichi, e le attività relative alla gestione dei rapporti contrattuali conseguenti alla procedure di cui sopra.

il comma 5 dell'art 1 della stessa L.190/2012 indica quale debba essere il contenuto tipico e le esigenze a cui il piano deve corrispondere ossia gli interessi pubblici che il piano deve soddisfare. Le attività da prendere in considerazione sono tra quelle elencate all'art. 1, comma 16, del la legge medesima, inerenti a procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, 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) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del dlgs n. 150 del 2009.

Queste le procedure esistenti e le misure per il controllo anticorruzione in atto a Palazzo Ducale:

- a) Pur non trattandosi di un Ente con funzioni preordinate all'adozione di provvedimenti amministrativi di tipo autorizzativo, la Fondazione stipula contratti di sub-concessione degli spazi, tra quelli concessionati dal Comune di Genova, a destinazione commerciale. Notizia di uno spazio reso libero viene data sul sito istituzionale della Fondazione e talvolta anche sui mezzi di stampa: le richieste ricevute vengono valutate da Presidente e Direttore sulla base della qualità dell'attività proposta e della congruità del canone. Nel caso si dovesse scegliere fra due o più proposte concorrenti di pari qualità, varrebbe il maggior prezzo offerto.
- b) Per l'affidamento di lavori, forniture e servizi in appalto "sopra soglia" la Fondazione abitualmente aderisce ai contratti nazionali CONSIP; quando invece opta per il bando di gara si avvale della S.U.A.C. del Comune di Genova; "sotto soglia" subentrano le norme del *Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, lavori e servizi*, approvato dal Consiglio Direttivo il 23/10/2014. Il Regolamento prevede un rigoroso sistema

amministrativo per l'emissione di qualsiasi ordine, dalla necessità iniziale, a firma del Responsabile dell'ufficio richiedente, alla scelta del fornitore, classificato nel Sistema Qualità, alla regolarità amministrativa a firma Responsabile Amministrativo, fino alla congruità e opportunità finale, a firma del Direttore. Per i pagamenti provvede l'Amministrazione, previa verifica da parte del richiedente della regolarità della fornitura ricevuta.

- c) Non è prevista, tra le funzioni della Fondazione, l'erogazione di contributi economici al di fuori del cofinanziamento della propria attività culturale.
- d) come da disposizioni Statutarie, le assunzioni avvengono attraverso procedure di selezione ad evidenza pubblica. La ricerca di personale viene pubblicata sul sito, e le candidature vengono esaminate da una Commissione interna formata dal Responsabile Risorse Umane, dal Responsabile del Servizio richiedente la risorsa e dal Direttore. Viene stilata una prima graduatoria sulla base dei curricula presentati e primi classificati vengono convocati al colloquio per la scelta finale.

Le <u>entrate</u> della Fondazione, a parte i contributi dei Fondatori, Partecipanti e Sponsor – certificati da Atti Pubblici o contratti di sponsorizzazione sottoscritti – provengono principalmente, oltre ai canoni di affitto degli spazi commerciali, dalla vendita di servizi congressuali nelle sale del Palazzo e dai proventi della biglietteria mostre.

Dei servizi congressuali esiste un tariffario, che può essere eccezionalmente derogato solamente su autorizzazione scritta del Presidente o Direttore, non rientrando nei poteri degli operatori la facoltà di concedere agevolazioni.

I canoni degli spazi commerciali sono contrattualizzati a seguito della procedure di cui sopra, e per accedere alle mostre, situate in spazi lontani dalla biglietteria, è indispensabile presentare il biglietto SIAE, emesso esclusivamente dal sistema con automatico riscontro alla giacenza di cassa.

Conto tenuto delle specifiche attività assegnate a Palazzo Ducale dallo Statuto, e della struttura operativa numericamente molto ridotta oltre che differenziata nelle competenze dei diversi settori di attività, risultano scarsamente praticabili in oggi misure organizzative, oltre quelle sopra descritte, quali ad esempio la separazione dei ruoli e delle responsabilità ad essi connesse e la rotazione degli incarichi, possibili a organizzazioni aziendali di più ampie dimensioni.

Sono invece pienamente in vigore misurecome:

- -la tracciabilità degli atti;
- -la tracciabilità dei flussi finanziari;
- la trasparenza, la completezza e la veridicità dellarendicontazione;
- -la formazione del personale;

Sulle tematiche della prevenzione della corruzione, la Fondazione continua ad attuare interventi formativi nei confronti del proprio personale, focalizzati a diffondere la cultura della legalità e del senso etico e dall'altro ad accrescere le competenze dei dipendenti nelle aree a rischio. In particolare già per l'adozione del *Codice Etico* sono state organizzate riunioni di tutto il personale: le stesse ora vengono riprese per l'approfondimento della specifica parte relativa all' anticorruzione e alla trasparenza.

In conclusione la Fondazione si propone di prevenire l'avverarsi di fenomeni corruttivi, ponendo in essere le seguenti procedure:

- Nomina del Responsabile per l'attuazione del Piano di Prevenzione. A tale riguardo le funzioni di Responsabile sono state dal Consiglio Direttivo affidate alla dottoressa Serena Bertolucci;
- Pubblicazione del Piano sul sito webistituzionale;
- Monitoraggio costante dell'attuazione del Piano e con periodicità annuale, verifica dell'efficacia, aggiornamenti ed implementazioni ove necessario.
- Tracciabilità degli Atti e dei flussi finanziari, conseguita a partire dalla contabilità di Palazzo Ducale tenuta a norma CEE nonostante non sia per le Fondazioni obbligatorio.
- Adozione di un codice etico e di comportamento.
- Adozione di adeguati modelli di organizzazione.

- Individuazione di un protocollo chiaro in tema di acquisizione di prestazioni ed erogazione di servizi.
- Formazione del Personale.
- Sistema sanzionatorio.

## Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità

E' evidente come la corretta applicazione di tutte le procedure di trasparenza sia componente essenziale del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

Con il Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità la Fondazione mette in atto i principi di trasparenza per permettere l'accessibilità delle informazioni sull'organizzazione e sull'attività, per favorire quindi il controllo e il corretto utilizzo delle risorse pubbliche.

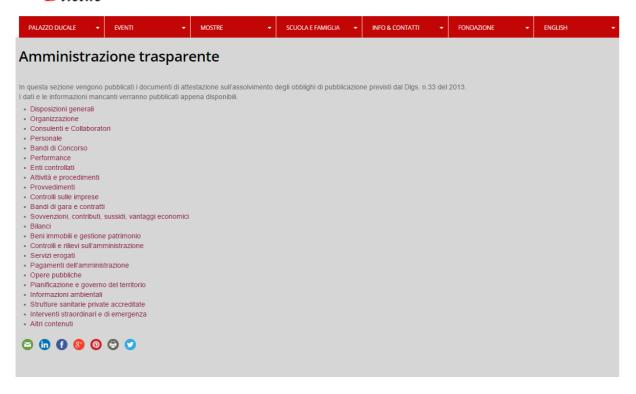
Infatti la sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, integrata nel sito aziendale, <a href="http://www.palazzoducale.genova.it">http://www.palazzoducale.genova.it</a> consente la conoscenza de:

- 1. <u>Disposizioni generali</u>
- 2. Organizzazione
- 3. Consulenti e Collaboratori
- 4. Personale
- 5. Bandi di Concorso
- 6. <u>Performance</u>
- 7. Enti controllati
- 8. Attività e procedimenti
- 9. Provvedimenti
- 10. Controlli sulle imprese
- 11. Bandi di gara e contratti
- 12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- 13. Bilanci
- 14. Beni immobili e gestione patrimonio
- 15. Controlli e rilievi sull'amministrazione
- 16. Servizi erogati
- 17. Pagamenti dell'amministrazione
- 18. Opere pubbliche
- 19. Pianificazione e governo del territorio
- 20. Informazioni ambientali
- 21. Strutture sanitarie private accreditate
- 22. <u>Interventi straordinari e di emergenza</u>
- 23. Altri contenuti

Nella sezione vengono inserite tempestivamente le informazioni secondo quanto stabilito dal Dl. n 33/13. In via esemplificativa vengono riportate le schermate tratte dal sito web aziendale relative ai dati di maggior rilievo pubblicati.











# #vieniagenova

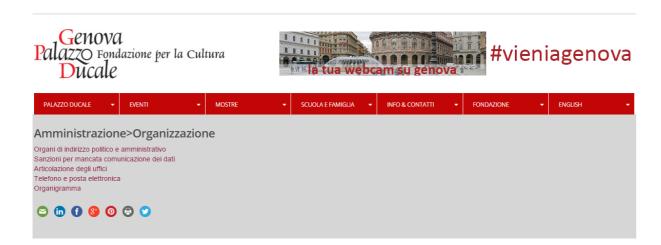




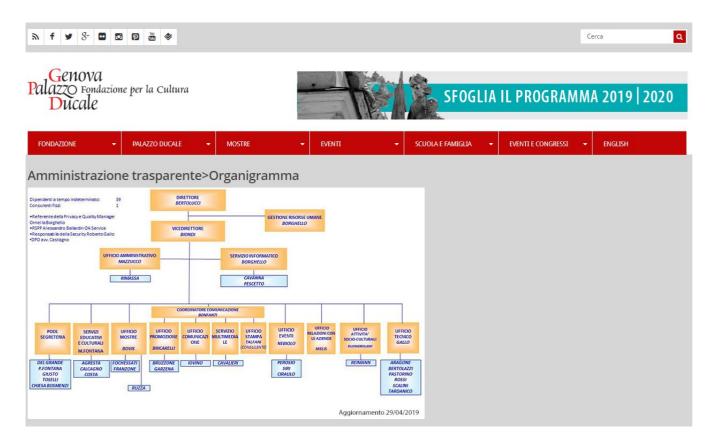


# #vieniagenova



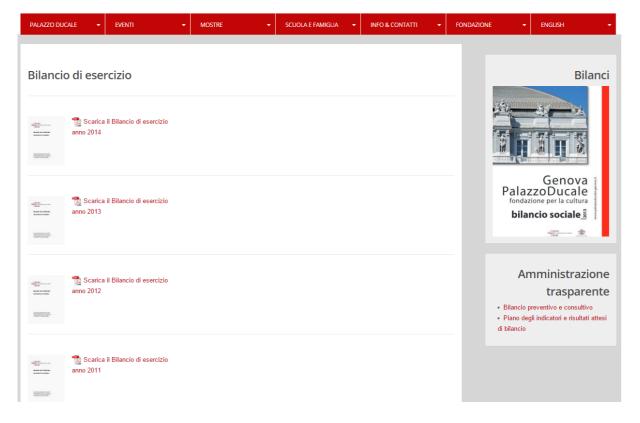


## La struttura organizzativa









## Attività di diffusione dei Contenuti del Programma e dati Pubblicati

Di seguito sono riportate le iniziative che si intendono intraprendere nel triennio 2016-2018.

Articoli di	Sintesi non esaustiva	Struttura	Anno 1	Anno 2	Anno 3
Legge/Decreto	dell'articolo di riferimento	competente			
legislativo					
Art. 10	Programma triennale per la	Responsabile	Attuazione	Aggiornamento	Aggiornamento Piano
D.Lgs 33/2013	trasparenza e l'integrità	trasparenza	Monitoraggio	Piano e	Monitoraggio
	(2012/2014)			Monitoraggio	
Art 13	Informazioni relative	Responsabile Risorse	Aggiornamento	Aggiornamento	Aggiornamento
D. 33/2013	all'organizzazione (organigramma).	Umane			
Art 13	Nomi dei dirigenti responsabili	Responsabile Risorse	Aggiornamento	Aggiornamento	Aggiornamento
D. 33/2013 lett. B	dei singoli uffici	Umane			
Art 14	Curricula e retribuzioni dei	Responsabile Risorse	Mantenimento	Aggiornamento	Aggiornamento
D.Lgs33/2013	dirigenti	Umane			
Art 14	Obbligo di pubblicazione	Responsabile	Mantenimento	Aggiornamento	Aggiornamento
D.Lgs33/2013	concernenti i componenti degl organi di indirizzo	trasparenza	Aggiornamento		
Art.16	Tassi di assenza del personale	Responsabile Risorse	Mantenimento	Aggiornamento	Aggiornamento
D.Lgs.33/2013		Umane			
Art 19 D.33/2013	Bandi di concorso	Responsabile Risorse Umane	Aggiornamento	Aggiornamento	Aggiornamento
Art 1 c. 29 L.190/2012	Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella PEC.	Responsabile Servizi Informatici	Aggiornamento	Aggiornamento	Aggiornamento
Art 32 Dlgs 33/2013	Carta dei servizi	Responsabile Servizi Informatici	Aggiornamento Integrazione	Aggiornamento	Aggiornamento
Art 29 D.33/2013	Bilancio	Responsabile Servizi Informatici	esistente	Aggiornamento	Aggiornamento
ART 43	Responsabile per la trasparenz	Responsabile	Attuazione	Aggiornamento	Aggiornamento
D. 33/2013		Trasparenza			