

**PIANO TRIENNALE**  
**di PREVENZIONE della CORRUZIONE**  
**2014 - 2016**

**PREMESSE GENERALI**

**Articolo 1**

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

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

**Articolo 2**

**Le strategie di prevenzione**

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

**SOGGETTI E RESPONSABILITÀ**

**Articolo 4**

**L'Autorità di indirizzo**

1. Il Consiglio di Amministrazione della Associazione:
  - a. designa il Responsabile per la prevenzione.

b. adotta il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti e li comunica *Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo*, Direzione Generale per le Biblioteche, gli Istituti Culturali ed il Diritto d'Autore , Servizio II, al Comune di Parma e al Comune di Reggio Emilia.

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

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

### **Articolo 5**

#### **I dipendenti**

1. Ogni dipendente deve:

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

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

### **Articolo 6**

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

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

### **Articolo 7**

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

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

## **IDENTIFICAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO**

### **MISURE DI PREVENZIONE**

#### **Articolo 8**

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

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

#### **Articolo 9**

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

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

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

#### **Articolo 10**

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

1. Le attività di interesse riguardano la selezione, le progressioni di carriera, il conferimento di incarichi di collaborazione.
2. Le misure di prevenzione devono ridurre la possibilità che si verifichino illeciti, come, ad esempio:
  - a. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;
  - b. abusi nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari;
  - c. irregolari composizioni delle commissioni preposte alla selezione di candidati particolari;
  - d. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari.

## **Articolo 11**

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

1. Le attività di interesse riguardano: la definizione dell'oggetto dell'affidamento; l'individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento; i requisiti di qualificazione; la valutazione delle offerte; la verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; le procedure negoziate; gli affidamenti diretti; la revoca del bando; la redazione del cronoprogramma; le varianti in corso di esecuzione del contratto; il subappalto; l'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
2. Le misure di prevenzione devono ridurre la possibilità che si verifichino illeciti, come, ad esempio:
  - a. accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando, se del caso, il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti dello stesso;
  - b. la definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico - economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (ad esempio, le clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
  - c. un uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
  - d. l'utilizzo della procedura negoziata e l'abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
  - e. l'ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra;
  - f. l'abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
  - g. l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

## **Articolo 12**

### **Interventi di carattere trasversale**

1. Rivestono importanza, ai fini dell'anticorruzione, anche le misure trasversali, le quali possono essere sia di carattere obbligatorio che eventuali.
2. Tali misure riguardano:
  - a. la trasparenza;
  - b. la tracciabilità delle attività dell'amministrazione;
  - c. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed il loro riutilizzo, consentendo l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno, facilitando, così, il controllo da parte dell'utenza;

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

### **Articolo 13**

#### **La gestione del rischio**

1. Per “gestione del rischio” si intende l’insieme delle attività idonee a guidare e tenere sotto controllo l’Amministrazione in relazione al rischio. La gestione del rischio di corruzione tende a ridurre la probabilità che tale rischio si verifichi
2. Le fasi principali da seguire sono:
  - a. la mappatura dei processi nel quadro dei procedimenti attuati;
  - b. la valutazione del rischio per ciascun procedimento;
  - c. il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo.

### **Articolo 14**

#### **La mappatura dei processi**

1. La mappatura dei processi presuppone un’adeguata analisi del contesto entro cui deve essere effettuata la valutazione del rischio.
2. Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando alcune risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo), destinato ad un soggetto interno o esterno della Associazione (utente).
3. La mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità esistenti nella gestione di ciascuna fase. Essa consente l’elaborazione del catalogo dei processi.
4. La mappatura dei processi deve essere effettuata nell’anno 2015. Nel 2016 si dovrà verificare se nell’ambito della Associazione vi siano altre aree a rischio i cui processi debbano essere sottoposti a controllo.

### **Articolo 15**

#### **La valutazione del rischio**

1. L’attività di valutazione del rischio viene effettuata per ciascun processo o fase di processo mappato.
2. Per valutazione del rischio si intendono i processi di:
  - a. identificazione;
  - b. analisi;
  - c. ponderazione,riguardanti ciascun rischio.

## **Articolo 16**

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

1. La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e nella valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio medesimo, dopo aver definito quali siano i rischi da trattare prioritariamente rispetto agli altri.
2. Le misure di prevenzione possono essere obbligatorie o ulteriori. Le misure obbligatorie sono attuate comunque (secondo le norme, i regolamenti, ecc.), tenendo, peraltro, conto di un'opportuna previsione delle fasi e delle scadenze. Le misure ulteriori sono valutate in base ai loro presumibili costi, all'impatto sull'organizzazione ed al presumibile grado di efficacia.
3. L'individuazione e la valutazione delle misure è effettuata dal Responsabile della prevenzione d'intesa con il Consiglio di Amministrazione.

## **Articolo 17**

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

1. La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Tale fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, è funzionale all'impostazione ed alla implementazione delle ulteriori strategie di prevenzione.
2. Il monitoraggio delle azioni di risposta è attuato da coloro che partecipano al processo di gestione del rischio e che operano nel sistema di programmazione e nel controllo di gestione.

## **Articolo 18**

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

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

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

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

## **Articolo 19**

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

1. Le iniziative di formazione sono proposte dal Responsabile per la prevenzione alla corruzione.
2. La formazione di base è opportuna per tutti i dipendenti della Associazione.

3. Il criterio essenziale è quello che la formazione sia strettamente legata all'attività di controllo ed a quella di valutazione, tenendo conto dell'estensione del fenomeno corruttivo.

4. La formazione deve conseguire i seguenti obiettivi:

- a. aumentare la consapevolezza del personale, affinché la sua attività sia fondata sulla conoscenza e le decisioni siano assunte "con cognizione di causa" riducendo così il rischio che, anche solo inconsapevolmente, possano essere compiute azioni illecite;
- b. approfondire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) di coloro che, a vario titolo, operano nel quadro della prevenzione;
- c. creare una base omogenea di conoscenze, unite a competenze specifiche;
- d. determinare un confronto tra le esperienze e le prassi amministrative con altre realtà, utilizzando la compresenza di personale "in formazione", proveniente da esperienze professionali e culturali diverse al fine di garantire l'attuazione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione, che valgano a ridurre il rischio di corruzione;

## **Articolo 20**

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

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

## **Articolo 21**

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

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

## **Articolo 22**

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

1. La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni situazione successiva alla segnalazione.

2. In ordine al procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato solo nei casi in cui:

- a. vi è il consenso del segnalante;
- b. la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito e la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- c. la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione del segnalante e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.

## **Articolo 23**

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

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

## **Articolo 24**

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

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