

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il CENTRO SERVIZI CULTURALI S. CHIARA di Trento (di seguito Centro nel testo) ha approvato il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione 2017/2019 (PTPC) in data 26/01/2017 e la relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione dott. Francesco Nardelli, Direttore del Centro.

Al fine di ridurre il rischio legato alla commissione di reati di cui al d.lgs. 231/2001, il PTPC del Centro va ad integrare ed estendere le aree di rischio già monitorate attraverso il Regolamento di contabilità, per l'organizzazione e per il personale nel quale sono esplicitate le principali operazioni amministrative e i controlli previsti per ciascuna attività.

Le modalità operative di redazione del presente documento sono tratte dal Piano nazionale anticorruzione approvato l'11 settembre 2013 dalla Civit, Autorità nazionale per la prevenzione della corruzione.

Il processo di gestione del rischio si compone delle seguenti fasi:

1. La mappatura dei processi attuati;
2. La valutazione del rischio per ciascun processo;
3. Il trattamento del rischio.

1. MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi consiste nell'elaborazione del catalogo dei processi condotti presso ogni unità operativa nelle aree di rischio di seguito indicate e nelle relative sotto-aree. L'area di rischio può coincidere con l'intero processo o solo con una fase di esso.

Per processo si intende "l'insieme delle attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse - input del processo - in un prodotto - output del processo - destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione".

Le Aree considerate dal PTPC del Centro sono:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

- a1. Reclutamento;
- a2. Progressioni di carriera;

a3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

b1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;

b2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

b3. Requisiti di qualificazione

b4. Requisiti di aggiudicazione

b5. Valutazione delle offerte

b6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

b7. Procedure negoziate

b8. Affidamenti diretti

b9. Revoca del bando

b10. Redazione del crono programma

b11. Varianti in corso dell'esecuzione del contratto

b12. Subappalto

b13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie

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

c1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

c2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

c3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

c4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

c5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

c6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- d1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- d2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- d3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- d4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- d5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- d6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

I processi e sottoprocessi che hanno evidenziato una maggiore possibilità di rischio di corruzione sono i seguenti:

- Conferimenti di incarichi di collaborazione
- Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- Definizione dei requisiti di aggiudicazione;
- Procedure negoziate e affidamenti diretti;
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
- Prestazione di servizi/assegnazione utilizzo spazi gestiti dall'ente a condizioni agevolate a soggetti pubblici/privati;
- Stipula di convenzioni con soggetti pubblici/privati per le erogazioni di servizi o condizioni agevolate di accesso all'utilizzo di spazi gestiti dall'ente.

In sede di adeguamento annuo del PTPC, il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà, tramite il coinvolgimento di tutti i dipendenti, a verificare ed eventualmente a implementare la mappatura delle aree di maggiore rischio di corruzione, anche sotto i seguenti aspetti:

- **Oggettivo:** individuando ulteriori aree di rischio o ridefinendo quelle già previste dal PTPC;
- **Soggettivo:** ponendo maggiore attenzione al livello e al ruolo ricoperto dagli attori coinvolti nei processi.

2. AZIONI E MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE

2.1. FORMAZIONE

La legge 190/2012 prevede misure di formazione e del personale finalizzate a diffondere, all'interno delle amministrazioni, la cultura dell'etica e della legalità.

Il Centro nell'arco del triennio 2014/16 ha fornito alle figure ritenute più coinvolte nel rischio corruzione una formazione mirata in materia di anticorruzione attraverso i costi organizzati da Trentino School of Management.

Nel triennio 2017/2019 si impegna a far frequentare anche al resto del personale corsi di formazione a "carattere generale" volti a trasmettere i principi normativi tesi a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornendo informazioni sulle situazioni concrete di rischio

Il Centro si avvarrà dei corsi organizzati da Trentino School of Management o da altro ente incaricato dalla Provincia Autonoma di Trento.

2.2. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il *Regolamento di contabilità, per l'organizzazione e per il personale del Centro* richiama a principi generali e di comportamento ai quali sono tenuti tutti i dipendenti del Centro.

Il Centro ha adottato il Codice di comportamento della Provincia Autonoma di Trento.

L'osservanza a tali principi è stata richiamata negli schemi di contratto relativi alle prestazioni artistiche e negli schemi di incarico per consulenze e prestazioni professionali.

Nel triennio 2017/2019 il richiamo al Codice di comportamento verrà esteso anche a tutti gli altri soggetti che collaborano a qualsiasi titolo con il Centro.

2.3. OBBLIGO DI SEGNALAZIONE E ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSE

Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti e membri del consiglio di amministrazione sono tenuti a curare gli interessi del Centro rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale, anche di natura non patrimoniale e che pregiudichi, anche solo potenzialmente, l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite, e devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

In caso di conflitto, attuale o potenziale, tali soggetti sono tenuti ad effettuare apposita segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tali soggetti devono altresì astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi:

- propri, di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero di persone con le quali abbiano rapporti di frequenza abituale;
- di soggetti o di organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

Nel corso del triennio 2017/2019 saranno intraprese azioni volte a diffondere tra tutti i soggetti sopra richiamati le informazioni a riguardo, ivi inclusi i richiami alla responsabilità disciplinare in caso di omissione di segnalazione. Verrà inoltre predisposta adeguata modulistica da far sottoscrivere prima della conclusione del contratto/erogazione del vantaggio economico ai contraenti e ai beneficiari di un provvedimento di autorizzazione, di concessione, di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere che indichi eventuale sussistenza di relazioni di parentela, affinità, frequentazione abituale con i titolari, i soci, gli amministratori i dirigenti o i dipendenti dei del Centro.

2.4. SVOLGIMENTO DI INCARICHI DI UFFICIO E INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Il Centro prevede l'obbligo di richiesta e preventiva autorizzazione per gli incarichi di ufficio nonché per attività extra-istituzionale. Limitazioni rispetto a quest'ultima sono date dal principio inviolabile della non concorrenzialità della prestazione extra-istituzionale nonché dal rispetto delle norme di legge in merito al riposo obbligatorio.

2.5. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI

Il d.lgs 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. e gli enti di diritto privato finanziati in quota prevalente pubblica, introducendo la sanzione di nullità per violazione della disciplina nonché sanzioni specifiche e decadenza dell'incarico.

L'unica figura interessata da questa prescrizione di legge è quella del Direttore del Centro, il quale è nominato dal Consiglio di amministrazione dell'ente che lo sceglie secondo le disposizioni previste dal Regolamento di organizzazione e funzionamento del Centro Servizi Culturali S. Chiara (ai sensi della L.P. 3 ottobre 2007 n. 15)

Il titolare di incarico dirigenziale presso il Centro ha provveduto a rendere apposita dichiarazione sostitutiva attestante l'insussistenza delle cause di incompatibilità per lo svolgimento dell'incarico. Tale dichiarazione risulta pubblicata sul sito istituzionale del Centro nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il Centro introdurrà a partire dal 1/02/2017 idonea modulistica per i futuri conferimenti del suddetto incarico indicando che la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità costituisce

condizione di efficacia dell'incarico e che la violazione della normativa in parola prevede la nullità dell'incarico.

2.6. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

In applicazione dell'art. 53 c 16 ter del d.lgs 165/2001, nei contratti di assunzione del personale verrà inserita apposita clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa (subordinata o autonoma), 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.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale disposizione sono nulli ed è vietato ai soggetti privati che li abbiano conclusi o conferiti contrattare con la PA per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata e compatibilmente con la normativa in materia, a decorrere dalla data di adozione del presente Piano, il Centro esplicherà, avvalendosi della modulistica predisposta dall'Agenzia Provinciale per gli appalti e i Contratti ove disponibile, il predetto divieto e inserirà la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Nei bandi, sempre compatibilmente con la normativa in materia, verrà richiamata la previsione legale dell'esclusione delle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la violazione di cui trattasi.

Il Centro, inoltre, consegnerà, alla cessazione del rapporto di lavoro, con firma di ricevuta, una nota recante l'esplicitazione del divieto di prestazione di attività lavorativa qui indicato e delle correlative sanzioni.

2.7. FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE

Ai sensi dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, 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:

- A. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- B. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o

all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- C. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

il Centro procederà entro il 2017 alla raccolta delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni attestanti eventuali condanne penali a proprio carico per delitti contro la pubblica amministrazione di tutto il personale, anche con incarico dirigenziale, che sarà assunto, verificandone la veridicità.

La modulistica in uso per l'assunzione del personale e per il conferimento di incarichi dirigenziali verrà aggiornata predisponendo apposito modulo al fine di acquisire, in sede di assunzione o di conferimento di incarico, la dichiarazione relativa ai precedenti penali per delitti contro la Pubblica amministrazione, specificando che la dichiarazione rappresenta condizione di efficacia dell'incarico e che la violazione della normativa in parola composta la nullità dell'incarico.

2.8. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA L'ILLECITO

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

Dette segnalazioni dovranno essere indirizzate in forma scritta direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione che procederà ad adottare codici sostitutivi dei dati identificativi e a protocollare la segnalazione priva di qualsiasi riferimento ai dati del segnalante.

Entro 7 giorni dal ricevimento, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in collaborazione con almeno un responsabile di area (diversa da quella di appartenenza del segnalato), adotterà le misure conseguenti. Le risoluzioni adottate saranno oggetto di verbalizzazione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione. Tutti coloro che siano coinvolti nella gestione della segnalazione saranno tenuti al rispetto della riservatezza, la cui violazione sarà sanzionata con l'irrogazione di sanzioni disciplinari, oltre all'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Qualora oggetto di segnalazione sia il comportamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione, la segnalazione dovrà essere indirizzata al Presidente del Centro, che procederà con analogo procedura.

Medesimo procedimento sarà adottato in caso di segnalazione di casi sospetti di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.).

In sede di procedimento disciplinare dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rilevata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Nella gestione delle segnalazioni verrà data attuazione al divieto di discriminazione nei confronti del denunciante e l'atto di denuncia sarà sottratto all'accesso.

Di quanto sopra verrà data idonea informazione ai dipendenti entro l'anno 2017.

2.9. ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il Piano nazionale anticorruzione richiede che negli uffici a più elevato rischio sia garantita adeguata rotazione di tutto il personale.

In considerazione delle ridotte dimensioni del Centro e della specializzazione richiesta negli uffici più esposti al rischio di corruzione, la rotazione ivi operante è di impossibile attuazione. Solo in caso di circostanze di fatto tali da consentire suddetta rotazione e senza pregiudizio della continuità della gestione amministrativa e del buon andamento, si privilegerà la permanenza dei dipendenti nel settore di competenza per un periodo non superiore ad anni 5.

2.10. SELEZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA IN SETTORI ESPOSTI ALLA CORRUZIONE

In considerazione della ridotta dimensione del Centro, l'adozione di procedure specifiche per selezionare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio della corruzione appare di difficile attuazione.

Il Centro garantisce la partecipazione del personale in servizio in tali settori nelle iniziative formative che verranno organizzate sulla materia.

3. AZIONI E MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN MATERIA DI APPALTI

3.1. MERCATO ELETTRONICO PROVINCIALE

Per l'acquisto di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria il Centro si avvale del Mercato elettronico provinciale istituito alla Provincia Autonoma di Trento (ME-PAT). Si tratta di un sistema finalizzato a semplificare e rendere più trasparenti i processi di approvvigionamento dell'amministrazione.

Ove determinati beni e servizi non siano disponibili sul mercato elettronico provinciale, il Centro ricorre a selezioni concorrenziali con un minimo di almeno 3 concorrenti effettuando l'intera procedura a mezzo PEC.

Il Centro ha provveduto a fornire adeguata formazione a tutti i soggetti coinvolti nei processi di acquisto di sensibilizzazione rispetto ai temi dell'anticorruzione e al corretto utilizzo degli strumenti di selezione concorrenziale dei fornitori di beni e servizi.

3.2. CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE RESE DALLE CONTROPARTI CONTRATTUALI

L'attività di controllo a campione, in particolare con riferimento agli appalti pubblici, si svolge nel rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa specifica in materia per quanto riguarda le procedure di appalto sopra soglia comunitaria.

Il Centro provvederà alla verifica sistematica di tutte le dichiarazioni sostitutive nelle procedure di appalto di importo superiore ai 50.000€

3.3. PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI

In considerazione della ridotta dimensione del Centro, non si prevede l'adozione di patti di integrità e legalità.

In caso di adozione di tali protocolli da parte della Provincia Autonoma di Trento, il Centro adatterà gli avvisi, i bandi di gara e le lettere di invito prevedendo la risoluzione del contratto in caso di violazione, secondo la modulistica eventualmente predisposta dall'Agenzia Provinciale per gli Appalti e i Contratti.

3.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Si richiama quanto previsto al precedente punto 1.6.

4. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

In ottemperanza alla vigente normativa, il Centro ha creato sul proprio sito istituzionale la sezione "Amministrazione trasparente" all'interno del quale sono riportati tutti i dati previsti dal d.lgs. 33/2013 e ss.mm.