

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE

PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Anni 2020-2022

TITOLO I
DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Paragrafo 1
(Premessa)

1. La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. legge anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali.
2. La nozione di corruzione rilevante ai fini dell'applicazione della suddetta legge ha una connotazione più ampia rispetto a quella penalistica e comprende, oltre ai delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo H, Capo I del Codice Penale, le varie situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.
3. La legge ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione nella CIVIT - Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche prevista dall'art. 13 del d.lgs. n. 150 del 2009- (ora ANAC a seguito della Legge n. 135/2013), ed attribuisce a tale autorità compiti di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa: alla medesima autorità compete inoltre l'approvazione del Piano nazionale *anticorruzione* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
4. Ciascuna Amministrazione è tenuta ad adottare un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e ad individuare un dirigente con funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione: tale soggetto collabora alla predisposizione del Piano triennale, svolge attività di verifica e controllo del rispetto delle prescrizioni in tema di anticorruzione e promuove la formazione dei dipendenti destinati ad Operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
5. Conseguentemente, con Delibera n. 68 /2021 (verbale n.31) il Consiglio di Amministrazione della Fondazione Istituto Nazionale del Dramma Antico ha individuato il Sovrintendente della Fondazione quale Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente. Lo stesso Sovrintendente, con delibera n.68/2021 (verbale n.31 del 15 settembre 2021) è stato nominato responsabile per la trasparenza.
6. Il presente Piano è adottato ai sensi della legge n. 190 del 2012 ed in conformità alle indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione (di seguito P.N.A.) approvato con Delibera della CIVIT (ora ANAC) n. 72 dell'11 settembre 2013.

Paragrafo 2
(Contenuto e finalità del Piano)

1. In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., il Piano contiene anzitutto una mappatura delle attività della Fondazione INDA maggiormente esposte al rischio di corruzione e inoltre la previsione degli strumenti che l'ente intende adottare per la gestione di tale rischio.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 attuativo della legge anticorruzione, il presente Piano contiene anche il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità della Fondazione.

2. Il presente Piano viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica per il tramite del Ministero per i Beni e le attività Culturali ed è pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione INDA nella sezione "Trasparenza". Il Piano è inoltre consegnato ai dipendenti e ai collaboratori affinché ne prendano atto sottoscrivendolo, lo osservino e lo facciano rispettare.

Viene consegnato anche ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

3. Il Piano è soggetto ad aggiornamento e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali competenti secondo le modalità indicate nel successivo paragrafo 11.

Paragrafo 3
(Classificazione delle attività e organizzazione della Fondazione INDA)

La Fondazione INDA e' una persona giuridica di diritto privato art. 1 d.lgs. 20/98).

La Fondazione INDA applica al proprio personale dipendente il CCNL Teatri del 19 aprile 2018 e opera con contabilità di tipo privato e il suo bilancio è redatto secondo le norme del codice civile.

- Gli utili di esercizio sono automaticamente destinati alle attività.

La Fondazione INDA è soggetta al:

- controllo da parte dell'organo interno, il Collegio dei Revisori dei Conti;
- controllo da parte dell'organismo interno di vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- la gestione finanziaria è soggetta al controllo della Corte dei Conti a condizioni e modalità della legge 21 marzo 1958 n.259
- controllo del Ministero dell'Economia e Finanze (entro 30 giorni dall'approvazione copia del bilancio deve essere trasmessa al MEF al MIBACT e depositata presso Registro Imprese.

La legge istitutiva inoltre disciplina ambito e modalità dell'esercizio del potere di vigilanza da parte del MIBACT, in particolare ai sensi dell'Art. 9 del d.lvo 20/98.

Ai fini della stessa vigilanza la legge istitutiva prevede una norma 10 d.lgs. 20/98 di "vigilanza prudenziale" che limita la possibilità di disporre del patrimonio della Fondazione alla percentuale del 20%, con obbligo di provvedere alla sua ricostituzione entro i due esercizi successivi .

In base all'art. 9 d.lgs. 20/98 è previsto uno speciale regime di amministrazione straordinaria qualora il conto economico chiuda con una perdita superiore al 30% del patrimonio per due esercizi successivi ovvero siano previste perdite del patrimonio di analoga entità.

3. Al fine di perseguire efficacemente il proprio scopo istituzionale, la Fondazione INDA opera attraverso una organizzazione composta dal Presidente/Sindaco pro tempore della Città di Siracusa e dal Consiglio di Amministrazione e dalla struttura amministrativa composta dal Sovrintendente, 3 quadri e da 7 dipendenti.

Paragrafo 4 (Gestione del rischio)

1. In osservanza a quanto disposto dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., si è proceduto alla mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione nonché all'individuazione, per ciascuna area, dei processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo: le aree di rischio comprendono quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1, comma 16 della legge n. 190 del 2012 e riprodotte nell'Allegato 2 al P.N.A. nonché quelle ulteriori specificamente connesse alle attività istituzionali della Fondazione INDA.

Per ciascun processo sono stati individuati i potenziali rischi correttivi, la probabilità del verificarsi di tali rischi nonché l'impatto economico, organizzativo e di immagine che l'Amministrazione potrebbe subire nell'ipotesi del verificarsi degli stessi. La valutazione del grado di rischio è stata condotta con riferimento al rischio attuale a ciascun processo, cioè prima dell'applicazione delle ulteriori misure di prevenzione indicate nel Piano stesso.

L'analisi del rischio con l'individuazione delle misure di prevenzione è stata realizzata dal Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione dei responsabili dei singoli procedimenti per le aree di rispettiva competenza con il coordinamento applicando gli indici di valutazione del rischio indicati nell'allegato 5 al P.N.A.

2. Nella tabella riportata nell'allegato 1

sono individuate le macro aree di attività a rischio di corruzione e, per ciascuna area, i singoli processi esposti al rischio del verificarsi di fenomeni correttivi (con l'indicazione dei principali fattori di rischio utilizzati per l'individuazione di tali processi), le strutture coinvolte oltre che la ricognizione delle misure di prevenzione già adottate, quelle ulteriori da adottare per ridurre il verificarsi del rischio e l'indicazione degli attori coinvolti nell'attuazione delle stesse.

TITOLO II MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Paragrafo 5

(Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione)

1. Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno della Fondazione INDA sono attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato con delibera del Consiglio di Amministrazione nel Sovrintendente. Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi. Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

3. Il nominativo del Responsabile pubblicato, con adeguata evidenza, sul **sito istituzionale** nella sezione "Trasparenza".

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) propone al Consiglio di Amministrazione il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti;

b) definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, sentito il responsabile delle risorse umane, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;

c) verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità, anche con riferimento alle eventuali proposte formulate dai responsabili dei procedimenti;

d) propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nelle attività della Fondazione;

e) verifica il rispetto degli obblighi di informazione;

f) monitora le possibili rotazioni degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- g) verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- h) cura la definizione e la diffusione dei Codici di comportamento, approvati dal C.d.A., all'interno della Fondazione INDA e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
- i) informa il Responsabile Risorse Umane ai fini dell'avvio di eventuali procedimenti disciplinari per fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
- l) presenta al Consiglio di Amministrazione la relazione annuale;
- m) riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.

5. Al Responsabile della prevenzione della corruzione si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti della legge n. 190 del 2012.

6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha altresì facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie correttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

7. Per il corretto esercizio delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione si relaziona con tutti i responsabili dei procedimenti per quanto di rispettiva competenza.

Tali soggetti partecipano al processo di gestione del rischio: tutti i responsabili svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, propongono le misure di prevenzione e assicurano l'osservanza del Piano e del Codice di comportamento segnalandone le violazioni.

8. Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica dirigenziale, mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Paragrafo 6

(Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione)

6.1 Rinvio alla tabella di analisi del rischio

Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012, la Fondazione INDA adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento alle fasi sia di formazione sia di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio.

Le singole misure di prevenzione dei rischi di corruzione nelle attività maggiormente esposte sono dettagliatamente elencate nella tabella di cui al paragrafo 4.

In aggiunta alle misure indicate nella suddetta tabella, è richiesto a ciascun **responsabile del** procedimento e a ciascun dipendente di segnalare le **eventuali** situazioni di *conflitto* di interessi aventi come riferimento le attività svolte dallo stesso e avendo riguardo anche a quanto previsto dal codice etico: la dichiarazione deve essere redatta per iscritto e inviata al Sovrintendente della Fondazione di INDA.

6.2 Incarichi ed attività non consentiti ai dipendenti

La Fondazione INDA provvede all'adozione di apposito atto contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti. In tale atto sono disciplinati i criteri di valutazione ai fini del conferimento dell'autorizzazione, le fattispecie non soggette ad autorizzazione, le attività non autorizzabili in quanto incompatibili con l'impiego pubblico, la procedura di autorizzazione, l'apparato sanzionatorio e le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione.

6.3 Obbligo di informazione

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

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

La Fondazione INDA è comunque tenuta a dare applicazione alle disposizioni di legge in materia di riservatezza della segnalazione di illeciti.

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

6.4 Disposizioni in merito alla rotazione del personale

La rotazione del personale è attuata compatibilmente con la disponibilità di posti nell'organico della Fondazione INDA, e in considerazione della competenza professionale del personale, e non trova applicazione per le attività infungibili o altamente specializzate. Nei casi in cui si procede all'applicazione del principio della rotazione del personale si provvede a dare adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

6.5 Codice di comportamento

In conformità a quanto previsto dal P.N.A., la Fondazione INDA provvede ad adottare il proprio codice interno di comportamento nel rispetto dei tempi e dei contenuti ivi stabiliti ed in conformità alle Linee guida che sono state adottate dalla CIVIT (ANAC) con Delibera n. 75/2013, fatte salve le procedure di partecipazione previste dalla legge la Fondazione INDA provvede a dare comunicazione dell'emanazione del provvedimento mediante pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale e segnalazione con e-mail personale a ciascun dipendente.

Al fine di rendere efficace l'estensione degli obblighi anche ai collaboratori e ai consulenti in ottemperanza a quanto disposto dal suddetto Codice, la Fondazione INDA dispone l'adeguamento degli schemi-tipo degli atti interni e dei moduli di dichiarazione anche relativamente ai rapporti di lavoro autonomo.

Paragrafo 7 (Formazione del personale)

La disciplina relativa alla formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione è contenuta, a partire dall'anno 2016, nel Piano annuale delle iniziative formative concordate nell'accordo integrativo annuale.

All'interno di tale documento, su indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, saranno individuati anche i dipendenti da inserire nei programmi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, gli strumenti e i canali di erogazione della formazione, la quantificazione delle iniziative di formazione specificamente dedicate alla materia della prevenzione della corruzione e le modalità di verifica dell'attuazione delle iniziative formative.

Paragrafo 8 Obblighi di trasparenza — Programma **Triennale** per la Trasparenza e l'Integrità

1. Definizione

La trasparenza amministrativa è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, estesa ai soggetti privati rispetto ai quali queste hanno potere di nomina di membri del C.d.A., dalla legge ri.114/2014 art. 24 bis allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La Pubblica Amministrazione è tenuta alla massima diffusione e trasparenza delle informazioni verso il cittadino, come dettato dal Decreto Legislativo 33 del 14 marzo 2013 e dal precedente Decreto legislativo 150/2009.

2. Scopo

Il piano triennale è lo strumento con cui l'Azienda definisce gli obiettivi in ambito di trasparenza e la modalità del loro raggiungimento. La trasparenza è anche definita come: "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità".

3. Responsabilità

Il responsabile della trasparenza è il Sovrintendente, dottor Antonio Calbi, il responsabile della Gestione del Sito Internet Aziendale è la Dottoressa Elena Servito, il coordinamento dell'attività di pubblicazione delle informazioni è svolta dalla Sig.ra Lucia Gionfriddo. I dati e il controllo della loro correttezza è di responsabilità di ciascuna Unità Operativa che ha la gestione dei processi che li generano.

4. Terminologia e abbreviazioni

RT: Responsabile della trasparenza RGSIA: Responsabile della Gestione del Sito. UO: Unità Operative;
D.Lgs: Decreto Legislativo

Modalità operative

5.1 Trasparenza

Le iniziative a sostegno della trasparenza, della legalità e della promozione della cultura dell'integrità si sviluppano attraverso la redazione e la diffusione del Programma triennale per la trasparenza e dei dati pubblicati nello stesso Sito Internet. Il programma avviato dall'Azienda ha inizio con la ristrutturazione del Sito Internet Aziendale, dove tutte le informazioni verranno pubblicate all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla homepage del portale.

5.1.1 Attività Intraprese

La Fondazione ha provveduto ad attivare nella home page del proprio sito istituzionale una apposita sezione "trasparenza" in cui sono stati pubblicati i dati indicati dall'art 9 comma 2 del decreto legge 8 agosto 2013 n. 91.

5.2 Attività da intraprendere: Anni 2020, 2021 e 2022.

Implementazione di un sistema di pubblicazione automatica delle informazioni metodologia che permetterebbe un costante aggiornamento e la riduzione del carico di lavoro che altrimenti sarebbe oneroso per gli uffici.

Attività periodica di formazione.

5.2.1 Pianificazione Implementazione delle sezioni sito Internet:

La struttura della sezione Amministrazione trasparente del sito Internet è stata implementata secondo quanto previsto dall'allegato del D.Lgs 33 del 14 marzo 2013: verrà periodicamente e costantemente verificata, per migliorare continuamente le informazioni a disposizione degli utenti.

5.2.2 Attivazione sistema di e-procurement e albo fornitori informatizzato

In ottemperanza all'Art. 40 del D. Lgs. 50/2016, che prevede che a decorrere dal 18 ottobre 2018 le Stazioni Appaltanti utilizzino mezzi di comunicazione elettronici nell'esecuzione dei propri processi di acquisto (ni sensi dell'articolo 5-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale), la Fondazione INDA ha provveduto a dotarsi di un proprio sistema di e-procurement, ovvero di una piattaforma elettronica di negoziazione per la gestione degli acquisti di beni e servizi. Tale piattaforma consentirà:

- La gestione dell'Albo fornitori informatizzato.
La gestione delle procedure di gara telematica, secondo le modalità previste dal Codice degli appalti.

L'attività formativa del personale coinvolto nelle gare è stata avviata nel mese di dicembre 2018.

5.2.3 Attivazione sistema di Whistleblowing

Ai sensi del comma 2-bis dell'art. 6 d. lgs. 231/01, verrà istituito un canale per l'inoltro e la ricezione di segnalazioni in forma riservata.

5.3 Applicazione normativa General Data Protection regulation (GDPR)

Al fine di garantire la protezione dei dati raccolti e gestiti internamente dalla Fondazione Inda, ai sensi della normativa GDPR, la Fondazione ha provveduto alla nomina del "Data Protection Officer" con il compito di presidiare e verificare il corretto utilizzo dei dati secondo quanto previsto dal regolamento.

5.4 Attività formativa

Proseguiranno le attività formative specifiche del personale

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il Programma è pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione INDA sezione “Amministrazione trasparente”.

2 Processo di attuazione del programma

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è aggiornato con cadenza almeno triennale. Nella sezione “Amministrazione trasparente” è inoltre pubblicato un invito espresso a tutti gli interessati ad inviare all'indirizzo di posta elettronica del responsabile della trasparenza eventuali suggerimenti, critiche e proposte di miglioramento.

3. Accesso agli atti e Accesso civico

La Fondazione INDA dà attuazione alle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge n. 241 del 1990 mediante l'applicazione del proprio Regolamento nel quale sono individuati i soggetti competenti a fornire **riscontro** alle istanze dei cittadini.

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in merito alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui dal suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il responsabile della trasparenza delega i seguenti soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013: - personale assegnato alla segreteria di Direzione, sig.ra Lucia Gionfriddo

4. “Dati ulteriori”

La Fondazione INDA, per il tramite del responsabile della trasparenza, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, individua i seguenti ulteriori dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale e le relative modalità e termini per la loro pubblicazione:

- Incarichi assegnati agli Iscritti dal Consiglio di Amministrazione;
- Incarichi assegnati agli Iscritti dal Presidente della Fondazione INDA.

TITOLO III
DISPOSIZIONI FINALI

Paragrafo 9

(Report annuale sulle attività di prevenzione della corruzione)

1. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione trasmette al Consiglio di Amministrazione della Fondazione INDA una relazione sull'attività svolta e i risultati conseguiti e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale della Fondazione.

Paragrafo 10

(Adeguamento del Piano e clausola di rinvio)

1. Il presente Piano potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.

2. In ogni caso il Piano è aggiornato con cadenza annuale ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività della Fondazione INDA. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed approvate con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

3. Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale della Fondazione INDA nella sezione "Trasparenza" nonché mediante segnalazione via e-mail personale a ciascun dipendente.

4. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia ed, in particolare, la legge n. 190 del 2012, il d.lgs. n. 33 del 2013 e il d.lgs. n. 39 del 2013.

Paragrafo 11

(Entrata in vigore)

Il presente piano entra in vigore il 15 gennaio 2020.

Tabella

Valori di Rischio: da 0 a 4 Basso / da 5 a 8 Medio / da 9 a 12 Alto (cfr allegata scheda di Indicatori del Rischio)

Macro area	Processi	Unità Organizzativa e Responsabile	fattori di Rischio	Misure di prevenzione già adottate	Valutazione del Grado di rischio	Ulteriori Misure di prevenzione
Acquisizione e progressione del personale	1. Selezione personale /collaboratori	A1) Direttore Generale, Responsabile Risorse Umane, Responsabili Organizzativi	A1) Previsione di requisiti 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.	- Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese. - Provvedimenti relativi al personale proposti di concerto tra più soggetti, (Direttore Generale, Risorse Umane, Responsabili Organizzativi)	A1) 7=MEDIO A2)	- Adozione di un regolamento per l'auto-organizzazione agli incarichi esterni dei dipendenti.
	2. Altri procedimenti inerenti l'organizzazione e il funzionamento e il rapporto di impiego del personale	A2) Direttore Generale, Risorse Umane, Responsabili Organizzativi	- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione e della contrattazione		7=MEDIO	Definizione del valore di regalie o altre utilità accettabili dal dipendente.
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione/consulenza	A3) Direttore Generale, Risorse Umane, Responsabili Organizzativi	2) Progressivisti ecc in omide alco rdate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari. A3) motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	- Adozione di circolari in materia di orario di lavoro e gestione del personale. - Adozione di procedure interne per la selezione dei collaboratori - Rendicontazione periodica delle spese del personale.	6=MEDIO A3)	- Valutazione sull'opponibilità di rotazione del personale. - Pubblicazione del codice etico

Macro area	Processi	Unità Organizzativa e Responsabile	Fattori di Rischio	Misure di prevenzione già adottate	Valutazione del Grado di rischio	Ulteriori Misure di prevenzione
Affidamento di lavori servizi forniture	1. Procedure contrattuali a evidenza pubblica	B1) Direttore Generale, Ufficio Legale, Ufficio Appalti e Acquisti, Responsabili Organizzativi	B1) B2) e B4) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volta a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi dell'accordo a tutti partecipanti dello stesso.	Lavorare in equipe con persone di distinti settori/funzioni Approvazione regolamento per acquisti in economia	B1) 6- MEDIO B2)	Composizione delle Commissioni di 6-8 ad coll. meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse.
	2. Procedure acquisti in economia (maggiore di 20.000 euro)	B2) Direttore Generale, Ufficio Legale, Ufficio Appalti e Acquisti, Responsabili Organizzativi	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnici economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.	Istituzione albo fornitori Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture.	B3) 8=MEDIO	Pubblicazione sui sito del piano degli acquisti in economia
	3. Procedure acquisti in economia (inferiore a 20.000 euro)	B3) Direttore Generale, Ufficio Appalti e Acquisti, Responsabili Organizzativi	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	Pubblicazione sui sito degli atti ed esito delle gare.	B4) 7 = MEDIO	Pubblicazione albo fornitori
	4. Procedure per esecuzione lavori sui siti	B4) Direttore Generale, Ufficio Legale, Responsabile Progetti Speciali	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnici economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.	-	B4)	-
			Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di consentire extra guadagni.			

Macro area	Processi	Unità Organizzativa e Responsabile	fattori di Rischio	Misure di prevenzione già adottate	Valutazione del Grado di	Ulteriori Misure di prevenzione
<p>Provvedimenti con effetto economico diretto e destinato a</p>	1. 10 C9SSG	D1) Direttore Generale Ufficio Amministrazione Responsabili Organizzativi	D1) Mancata rilevazione delle posizioni debitorie. Ritardo nella adozione di provvedimenti di messa in mora.	Verifica della contabilità e della cassa verifica del rispetto dei tempi di incasso Verifica del rispetto dei tempi dei solleciti Adozione procedura pagamenti - Verifica dei tempi medi dei pagamenti - Monitoraggio periodico dello stato avanzamento dei provvedimenti di recupero e riscossione dei crediti sia in fase amministrativa sia in fase di riscossione coatta.	D1) 5- MEDIO D2)	Controlli a campione
	2. pagamenti	D2) Direttore Generale Ufficio Amministrazione, Responsabili Organizzativi	D2) Ritardi o anomalie nelle procedure di pagamento		D3) 7 = MEDIO	
	3. Gestione e Recupero crediti	D3) Direttore Generale, Ufficio Amministrazione, Ufficio Legale	D3) Ritardo nell' adozione di provvedimenti prepeduciti e funzionali alla riscossione coatta.		7 = MEDIO	