



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)  
2016 – 2017 - 2018**

**Fondazione**  
*per la cultura*  
**Torino**

Via San Francesco da Paola, 3 - 10122 Torino, Tel. +39 011 011 24783 Fax +39 011 011 34492  
CF e P.IVA 09870540011

## 1) QUADRO NORMATIVO E FINALITÀ

### **Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)**

L'art. 1, commi 5 e 8, della L. 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione*” (c.d. Legge Anticorruzione), integrato con quanto previsto dall’art. 11 del D.lgs. 33/2013 e alla luce dell’interpretazione data dall’ANAC (Autorità Nazionale anticorruzione) con le Linee guida approvate con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 e dalla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, nonché della precedente delibera 11 settembre 2013, n. 72, stabilisce che ogni pubblica Amministrazione nonché ogni ente di diritto pubblico non territoriale nazionale, regionale o locale, comunque denominato, istituito, vigilato, finanziato dalla Pubblica Amministrazione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, adotti un *Piano triennale di prevenzione della corruzione* attraverso il quale si descriva il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

La Fondazione per la Cultura Torino pertanto redige il presente piano anticorruzione.

Nel P.T.P.C., dunque, si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nella disamina dell’organizzazione e delle sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo.

Il P.T.P.C. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure concrete da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici.

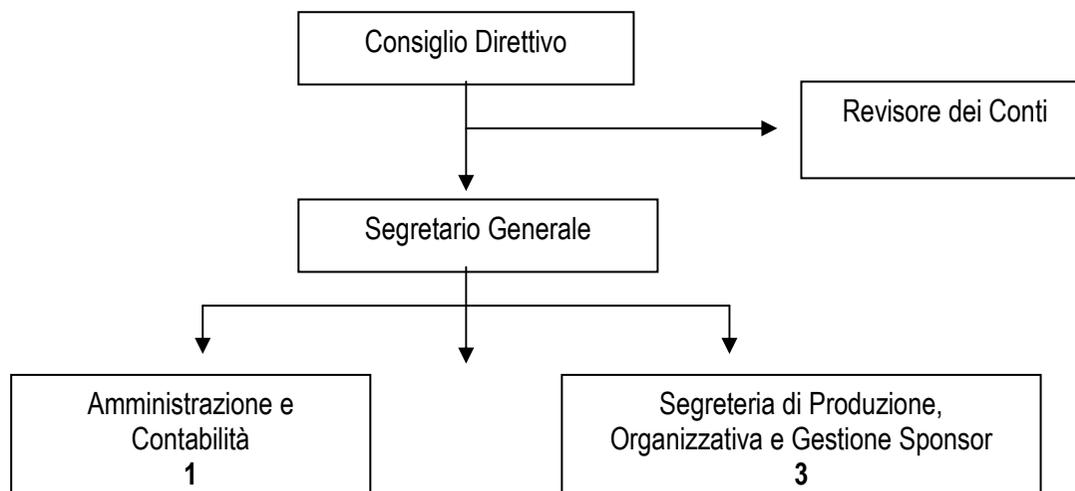
### **Programma triennale per la trasparenza e l’integrità**

Ai sensi dell’art. 10 del D.Lgs. 33/2013 recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” ogni Amministrazione Pubblica deve altresì adottare un *Programma triennale per la trasparenza e l’integrità* il cui obiettivo è di garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità. Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità costituisce, di norma, una sezione del piano di prevenzione della corruzione.

### **Funzioni istituzionali dell’Ente e identificazione aree a rischio**

La Fondazione per la Cultura Torino svolge l’attività nel settore della promozione della cultura e dell’arte ai sensi dell’art.10 comma 1, lettera a), punto 9) del D. Lgs. 460/1997 promuovendo la diffusione e la valorizzazione delle proposte culturali nel territorio della Città di Torino e dintorni. In particolare, la Fondazione intende svolgere la propria attività per organizzare e realizzare iniziative di carattere musicale, culturale, museale e per favorire – in generale – lo sviluppo della cultura e dell’arte. Inoltre, è nelle intenzioni dell’ente lo svolgimento di attività riguardanti la tutela, la promozione e la conservazione dei beni di interesse storico-artistici della città di Torino e dintorni.

La Fondazione ha un organo di indirizzo, il Consiglio Direttivo, e un’organizzazione composta da un Segretario Generale e numero quattro dipendenti.



Come previsto dallo Statuto, al fine di perseguire i propri scopi la Fondazione deve preventivamente cercare di reperire risorse umane della Città di Torino, Segretario Generale e consulenti professionali esclusi, con precedenza alle professionalità presenti all'interno della Direzione Centrale di riferimento, secondo le modalità previste dalla Direzione Centrale Organizzazione. È stato pertanto approvato un Protocollo d'intesa tra la Fondazione per la Cultura Torino e la Città di Torino (deliberazione n. mecc. 2013 01130/004 e successivamente modificato con deliberazione n. mecc. 2014 7221/004 del 23/12/2014) che prevede che la Fondazione possa avvalersi della collaborazione di personale del Comune di Torino, distaccato in varia percentuale, fino ad un massimo di 15 unità.

Nella seduta del Consiglio Direttivo dell'11/11/2015 è stato nominato **Responsabile della prevenzione della corruzione** (di cui alla legge 190/2012) il Revisore dei Conti Dott. Davide Barberis (e-mail : [dbc@sintesiprofessionale.it](mailto:dbc@sintesiprofessionale.it) - att.ne dell'RPC di Fondazione per la Cultura). In base alla legge 190, è compito del Responsabile predisporre, coadiuvato dagli uffici organizzativi dell'ente, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Dott. Davide Barberis si avvale della struttura organizzativa della Fondazione.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet della Fondazione per la Cultura Torino nella sezione Amministrazione Trasparente.

Inoltre, il Responsabile deve:

- provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ai sensi dell'Art. 1 comma 10b della Legge n.190 del 6.11.2012;
- provvedere a individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 Legge 190/2012;
- pubblicare nel sito web una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno, da trasmettere all'organo di indirizzo politico della Fondazione;
- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012 sopra elencati, il Responsabile può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'ente al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni alla struttura organizzativa della Fondazione:

il Segretario Generale: Angela La Rotella;

gli uffici organizzativi e amministrativi: Cinzia Avalle, Caterina Pasqui, Letizia Perciaccante, Chiara Torrero.

## 2) AREE DI RISCHIO: Identificazione dei potenziali rischi

Le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione - in osservanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 16, L. 190/12, dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e alla luce delle funzioni istituzionali proprie della Fondazione per la cultura Torino - sono le seguenti:

- A) Area acquisizione e progressione del personale e conferimento di incarichi e consulenze
- B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
- C) Area assegnazione contributi e sponsorizzazioni

Vengono di seguito riportati i fattori di rischio corruttivo per ciascuna delle macro aree sopra individuate:

### **A) Area acquisizione e progressione del personale e conferimento di incarichi e consulenze**

All'interno dell'Area si possono individuare le seguenti *fasi* soggette a rischio:

1. Reclutamento e inquadramento di carriera
2. Conferimento di incarichi e consulenze

Costituiscono *fattori* di rischio:

- previsione di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di favorire candidati particolari;
- insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento dei candidati;
- interventi ingiustificati di modifica del bando;
- scarsa trasparenza/limitata pubblicità dei bandi avente come conseguenza una ridotta conoscenza e partecipazione;
- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;
- carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;
- ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto.

### **B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

All'interno dell'Area si possono individuare le seguenti *fasi* soggette a rischio:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti

9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Costituiscono *fattori* di rischio:

- definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire una predeterminata impresa;
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire una predeterminata impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso;
- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;
- mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori;
- mancata comparazione di offerte pervenute al protocollo dell'Amministrazione;

### **C) Area concessione di contributi, sussidi, sovvenzioni, ausili, attribuzione di vantaggi economici; sponsorizzazioni;**

All'interno dell'Area si possono individuare le seguenti *fasi* soggette a rischio:

1. Assegnazione contributi
2. Rendicontazione contributi
3. Assegnazione sponsorizzazioni

Costituiscono *fattori* di rischio:

- irregolarità nei procedimenti di concessione dei contributi;
- irregolarità nello svolgimento dell'attività di verifica della rendicontazione;
- irregolarità nei procedimenti di concessione delle sponsorizzazioni;

### **Modalità di valutazione delle aree di rischio**

La valutazione del rischio avviene mediante l'applicazione di criteri in grado di stimare la *probabilità* che il rischio si concretizzi e le *conseguenze* che ciò produrrebbe.

La **probabilità** di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

- discrezionalità (più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio)
- rilevanza esterna
- complessità del processo (numero Amministrazioni coinvolte)
- valore economico
- frazionabilità del processo (se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale)
- efficacia dei controlli (per controllo si intende qualunque strumento atto a ridurre la probabilità del rischio)

L'**impatto** si misura in termini di:

- *impatto organizzativo* (quantitativo): tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà l'impatto
- *impatto economico* (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'Amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione)
- *impatto sull'immagine* (qualitativo): cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'Ente

In ragione delle limitate dimensioni dell'Ente si ritiene di poter utilizzare una scala da 1 a 3 per ciascun fattore (1 - basso, 2 - medio, 3 - alto).

Il risultato della moltiplicazione tra il valore medio della probabilità e il valore medio dell'impatto consente di ottenere il valore complessivo del rischio di ciascuna attività (livello di rischio del processo).

<i>PROCESSO</i>	<i>Discrezionalità</i>	<i>Rilevanza esterna</i>	<i>Complessità del processo</i>	<i>Valore economico</i>	<i>Frazionabilità</i>	<i>Efficacia dei controlli</i>	<b>Media probabilità</b>	<i>Impatto organizzativo</i>	<i>Impatto economico</i>	<i>Impatto di immagine</i>	<b>Media impatto</b>	<i>Indice finale di rischio</i>
A) Area: acquisizione e progressione del personale	1	3	1	3	1	1	<b>1,6</b>	2	1	1	<b>1,3</b>	1,45
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	1	3	1	3	3	1	<b>2</b>	2	1	1	<b>1,3</b>	1,65
C) Area: contributi e sponsorizzazioni	1	3	1	2	1	2	<b>1,5</b>	1	1	1	<b>1</b>	1,25

### 3) GESTIONE DEI RISCHI - Misure di prevenzione dei rischi per ciascun'area:

Il Responsabile dei procedimenti è il Segretario Generale, dott.ssa Angela La Rotella, con la dott.ssa Cinzia Avalor, Responsabile Contabile della Fondazione, che garantisce la copertura finanziaria di ogni spesa in riferimento al bilancio generale della Fondazione e al budget di ogni singola iniziativa.

#### **A) Area acquisizione e progressione del personale e conferimento di incarichi e consulenze**

##### **1. Acquisizione del personale dipendente**

Per quanto riguarda il reperimento di risorse umane, si rimanda al Titolo II art. 5 (VIII) dello Statuto della Fondazione per la Cultura e all'art. 12 del Regolamento Generale di Organizzazione e Contabilità della Fondazione per la Cultura che prevedono entrambi che *“La Fondazione, al fine di perseguire i propri scopi, deve preventivamente cercare di reperire risorse umane della Città di Torino con precedenza alle professionalità presenti all'interno della Direzione Centrale di riferimento, consulenti professionali necessari esclusi, secondo le modalità previste dalla Direzione Centrale Risorse Umane. Qualora non vengano individuate idonee risorse la Fondazione potrà procedere alla ricerca delle figure autonomamente con atti di evidenza pubblica”*.

Pertanto le misure da prevedersi riguardano solo l'ipotesi marginale di reperimento dall'esterno.

Invece, per quanto riguarda la nomina del Segretario Generale il Titolo V art. 15 dello Statuto prevede che *“Il Segretario Generale può essere nominato dal Consiglio Direttivo tra persone di comprovata professionalità ed esperienza nell'ambito delle attività svolte dalla Fondazione, individuato anche tra il personale direttivo del Comune di Torino, tramite procedura pubblica secondo le modalità in uso nella Pubblica Amministrazione. Nel bando pubblico dovranno essere altresì precisati i compiti, i poteri, la natura, la qualifica, la retribuzione e la durata dell'incarico. Il Segretario Generale, relativamente ai poteri ad esso conferiti al momento della nomina ovvero previsti dal presente statuto, ha piena autonomia decisionale, poteri di firma e di delega, nell'ambito dei programmi, delle linee di sviluppo della Fondazione e degli stanziamenti approvati dal Consiglio Direttivo della medesima. Il Segretario Generale è responsabile operativo della Fondazione sulla base della delega ad esso conferita”*.

Attori coinvolti: Consiglio Direttivo; Ufficio organizzativo

Considerati i fattori di rischio evidenziati al punto 2 A)

si mettono in atto le seguenti misure di prevenzione dei rischi:

- predisposizione di un bando di selezione esterna pubblicato sul sito istituzionale del sito della Fondazione;
- verifica modalità e tempi di pubblicazione dell'avviso di selezione;
- garanzia che i contenuti del bando non vengano in alcun modo modificati dopo la pubblicazione;
- predisposizione di requisiti oggettivi e soggettivi per la partecipazione alla selezione pubblica evitando l'utilizzo di requisiti “personalizzati”;

- definizione di criteri di valutazione dei candidati e scelta dei temi o delle domande da parte della commissione giudicatrice precedente al colloquio;
- avviso di selezione verificato da R.U.

## **2. Conferimento di incarichi e consulenze**

La Fondazione, per lo svolgimento della propria attività e per perseguire i propri scopi, affida incarichi e consulenze a seconda delle necessità, individuabili in tre categorie:

### **2.1 Affidamenti a direttori artistici e scientifici, e loro diretti collaboratori**

La Fondazione procederà all'affidamento diretto dell'incarico ai direttori artistici e ai coordinatori scientifici, laddove la prestazione svolta dai soggetti interessati possa considerarsi unica, nel senso di unicità relativa e non assoluta, ma concreta e relativa alla specifica manifestazione da organizzare (Cons. di St, Sez. III, 10 luglio 2015, n. 3488; Sez. V, 28 gennaio 2011, n. 642).

Poiché le attività della Fondazione sono inserite nel Piano economico di gestione della Città di Torino (PEG) e di volta in volta deliberate dalla stessa che individua la Fondazione come ente organizzatore, è necessario, per darne applicazione, prevedere l'individuazione di professionalità corrispondenti all'indirizzo autoriale che la Città vuole dare alla manifestazione. Pertanto, la Fondazione provvede a istruire la verifica dei requisiti (quali formazione, esperienza e specifica competenza) necessari all'identificazione delle figure in grado di esprimere l'identità culturale della manifestazione, tramite l'ideazione e la curatela delle singole iniziative.

La nomina diretta di tali consulenti (quali i direttori e coordinatori artistici e organizzativi di Festival, curatori scientifici...) viene deliberata dal Consiglio Direttivo per la piena realizzazione degli obiettivi della Manifestazione, valutata la competenza sulla base del curriculum. La determina è motivata e vistata dal Segretario Generale.

Negli altri casi, la Fondazione procederà all'affidamento dell'incarico con la pubblicazione di un bando di selezione esterna pubblicato sul proprio sito istituzionale, oppure attivando una chiamata ad almeno tre soggetti di comprovata esperienza nel campo, ai quali verrà richiesta la presentazione di un progetto.

Nel primo caso, verrà effettuata una procedura di selezione tramite modalità comparativa dei soggetti che abbiano risposto a tale chiamata, nel secondo caso la procedura comparativa avverrà sulla base dei progetti presentati.

Le procedure sopra descritte si riferiscono sia alla figura del direttore artistico/scientifico sia a eventuali coordinatori individuati dal direttore stesso in quanto ritenuti indispensabili per la realizzazione del progetto artistico/scientifico. Questi dovranno essere individuati e comunicati alla Fondazione prima del conferimento dell'incarico, ovviamente nel rispetto del principio di ragionevolezza.

La Fondazione nell'atto di affidamento dell'incarico dovrà, con adeguata motivazione, esplicitare la propria scelta di affidamento, circostanziando a seconda della situazione.

I soggetti interessati provvedono alla compilazione della dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto, che vengono pubblicate sul sito della Fondazione, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Attori coinvolti: Consiglio Direttivo e Segretario Generale; Uffici Organizzativi

Considerati i fattori di rischio evidenziati al punto 2 A)

si mettono in atto le seguenti misure di prevenzione dei rischi:

- verifica modalità e tempi di pubblicazione dell'avviso di selezione, garantendo la massima pubblicità alle procedure di reclutamento e che i contenuti del bando non vengano in alcun modo modificati dopo la pubblicazione;
- predisposizione di requisiti oggettivi e soggettivi per la partecipazione alla selezione pubblica evitando l'utilizzo di requisiti "personalizzati";
- definizione di criteri per la comparazione dei progetti presentati.

**2.2 Affidamenti diretti ad artisti, relatori di convegni e musicologi**

In ragione della natura scientifica e artistica e di curatela delle manifestazioni, la Fondazione procede incaricando direttamente gli artisti, i relatori di convegni e i musicologi sulla base delle indicazioni ricevute dal direttore artistico o scientifico appositamente individuato.

La Fondazione affiderà tali incarichi nel rispetto dei principi di trasparenza, ragionevolezza, proporzionalità, congruità e pubblicità.

La Fondazione pertanto potrà procedere con incarichi diretti nei casi in cui:

- per ragioni di natura scientifica e artistica, l'incarico possa essere affidato unicamente a un determinato soggetto per la creazione o acquisizione di un'opera d'arte, rappresentazione artistica unica o relazione scientifica;
- vi siano agenzie che trattino in esclusiva un determinato artista /opera /esecuzione;
- per i servizi che, pur non rientrando nell'attività artistica, siano però oggetto di specifica richiesta esclusiva dell'artista, ovviamente nel rispetto del principio di congruità e ragionevolezza. In tal caso, infatti, il servizio "aggiuntivo" dovrà ritenersi facente parte del servizio principale e dunque la specifica indicazione dovrà essere parte del contratto con l'artista.

Attori coinvolti: Direzioni artistiche e scientifiche; Ufficio organizzativo e amministrativo

Considerati i fattori di rischio evidenziati al punto 2 A)

si mettono in atto le seguenti misure di prevenzione dei rischi:

- definizione da parte del direttore artistico/scientifico dell'elenco degli artisti/relatori/musicologi individuati per la realizzazione della manifestazione;
- approvazione da parte del Consiglio Direttivo del rispetto dei criteri di congruità, proporzionalità e ragionevolezza;
- verifica e controllo della congruità, proporzionalità e ragionevolezza dei costi;
- deliberazione motivata sul rispetto dei principi e dell'unicità della prestazione.

### **2.3 Affidamenti professionali e tecnici**

Per quanto riguarda gli affidamenti professionali e tecnici riguardanti incarichi di studio, di consulenza o ricerca, in linea generale, l'incarico che la Fondazione affida è un contratto di prestazione d'opera ex artt. 2222-2238 c.c.

La Fondazione procede, ove applicabile, nel rispetto della normativa vigente, in particolare dell'art. 7 del D. Lgs. 165/2001 s.m.i., e nel rispetto delle disposizioni regolamentari interne, tenendo conto dei casi di eccezionalità che si possano verificare.

Le procedure di comparazione avvengono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità.

Qualora l'incarico riguardasse un appalto di servizi si richiama la procedura di cui al seguente punto B) Area di rischio: affidamento di lavori, servizi e forniture.

I soggetti interessati provvedono alla compilazione della dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto, che vengono pubblicate sul sito della Fondazione, nella sezione Amministrazione Trasparente.

#### Attori coinvolti: Consiglio Direttivo e Segretario Generale; Uffici Organizzativi e Amministrativi

Considerati i fattori di rischio evidenziati al punto 2 A)

si mettono in atto le seguenti misure di prevenzione dei rischi:

- verifica modalità e tempi di pubblicazione della procedura comparativa di selezione, garantendo la massima pubblicità alle procedure di affidamento e che i contenuti del bando non vengano in alcun modo modificati dopo la pubblicazione;
- predisposizione di requisiti oggettivi e soggettivi per la partecipazione alla selezione pubblica evitando l'utilizzo di requisiti "personalizzati";
- pianificazione preventiva del progetto di lavoro al fine di evitare il più possibile il ricorso a procedure d'urgenza;
- predisposizione di requisiti oggettivi e soggettivi per la partecipazione alla selezione pubblica evitando l'utilizzo di requisiti "personalizzati";
- definizione di criteri di valutazione dei candidati o delle domande da parte della Commissione giudicatrice, qualora previsto;
- esplicitazione dei requisiti di ammissione al bando / selezione al fine di giustificare la puntuale individuazione dei soggetti, di assicurare parità di trattamento e garantendo che i contenuti del bando non vengano in alcun modo modificati dopo la pubblicazione;
- creazione di griglie di valutazione dei candidati e definizione di criteri di scelta dei temi o delle domande da parte della commissione giudicatrice;
- verifica modalità e tempi di pubblicazione dell'avviso di selezione, garantendo la massima pubblicità alle procedure di reclutamento;
- pubblicazione degli avvisi di conferimento incarichi e consulenze sul sito istituzionale;

- pubblicazione tempestiva in “Amministrazione Trasparente” sul sito istituzionale del conferimento degli incarichi e consulenze comprensiva di curriculum vitae degli incaricati, del compenso previsto e di dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità degli incarichi.

## **B) Area contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture**

Per quanto riguarda l'affidamento dei lavori, servizi e forniture, si rimanda all'art. 7 del Regolamento Generale di Organizzazione e Contabilità della Fondazione per la Cultura, che disciplina le modalità di scelta del contraente e recita:

### **Art. 7 – Scelta del contraente e modalità di aggiudicazione**

*La scelta dei soggetti da invitare alle gare e alle trattative, per la stipulazione dei contratti della Fondazione, si ispira a criteri di imparzialità e trasparenza.*

*Costituisce criterio fondamentale per la scelta del contraente l'accertamento della sua capacità tecnica ed economica, in relazione all'oggetto del contratto da stipularsi, nonché la verifica mediante opportune indagini, della sua correttezza e affidabilità commerciale.*

*Il valore dei contratti si determina in relazione all'importo delle forniture. Per forniture continuative o frazionabili non è ammessa la parcellizzazione, ed il valore del contratto si determina in relazione all'importo complessivo delle forniture o delle prestazioni previste.*

### **Art. 7.1 – Modalità di aggiudicazione**

#### **1) Incarico in economia (art. 125 comma 10 D Lgs. 163/2006 e art. 17 Regolamento per la Disciplina dei Contratti della Città di Torino n. 357 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale in data 24 settembre 2012)**

*I contratti di valore pari o inferiore a Euro 20.000,00 + IVA sono di norma stipulati dal Segretario Generale, a trattativa diretta, con un contraente preindividuato sulla base dei criteri di economicità e maggior favore per la Fondazione.*

*Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 125, comma 10 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. la Fondazione, secondo quanto previsto dall'art. 8 del Regolamento comunale, può procedere ad affidamenti in economia fino all'importo di 20.000,00 Euro, IVA esclusa; tale facoltà è esercitabile anche per l'acquisto di materiali, utensili e mezzi per l'esecuzione di lavori in amministrazione diretta, nonché per i servizi di ingegneria e architettura. Per tali servizi bisognerà seguire la disciplina prevista dal Codice appalti, ovvero l'art. 91 che prevede una selezione tra 5 candidati comunque per tutti gli affidamenti sotto € 100.000,00.*

#### **2) Cottimo fiduciario (art. 125 comma 11 D. Lgs. 163/2006)**

*I contratti di valore superiore a Euro 20.000,00 + IVA sono stipulati dal Presidente e/o dal Segretario Generale se delegato.*

*Per servizi o forniture di importo pari o superiore a Euro 20.000,00 + IVA (e fino alla soglia di Euro 207.000,00), l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.*

*Al fine di assicurare la massima trasparenza e correttezza amministrativa, le offerte dovranno pervenire in busta chiusa e sigillata e la valutazione delle offerte dovrà essere effettuata da una apposita Commissione costituita da un numero dispari di membri e presieduta dal Segretario Generale.*

### **3) Procedure Negoziato (artt. 56, 57 D. Lgs. 163/2006)**

*I contratti di valore superiore a Euro 207.000,00 + IVA sono stipulati attraverso l'indizione di apposite procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando o con pubblicazione di bando, tenuto conto delle disposizioni del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.. In ogni caso, per quanto non qui non espressamente disciplinato si rinvia al Regolamento Contratti della Città di Torino e alla normativa vigente.*

La Fondazione procede, ove applicabile, nel rispetto della normativa vigente, in particolare dell'art. 7 del D. Lgs. 165/2001 s.m.i., e nel rispetto delle disposizioni regolamentari interne, tenendo conto dei casi di eccezionalità che si possano verificare.

Le procedure di comparazione avvengono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità.

La Fondazione per la Cultura può, in casi in cui venga valutata l'opportunità e la potenziale economicità, fare ricorso al MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria.

Le misure sono individuate anche tenendo conto dei contenuti della Det. ANAC n. 12 del 28.10.2015

#### Attori coinvolti: Segretario Generale, Ufficio organizzativo e amministrativo

Considerati i fattori di rischio evidenziati al punto 2 B)

si mettono in atto le seguenti misure di prevenzione dei rischi:

- verifica della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei;
- pianificazione preventiva del progetto di lavoro al fine di evitare il più possibile il ricorso a procedure d'urgenza limitando l'utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge;
- indicazione del responsabile del procedimento;
- ricorso al professionista tecnico per la redazione dei capitolati al fine di avviare la procedura di acquisto del servizio o fornitura e per la successiva valutazione delle offerte tecniche pervenute;
- esplicitazione dei requisiti, dei tempi e delle modalità di attuazione del servizio o fornitura;
- verifica che i contenuti del bando non vengano in alcun modo modificati dopo la pubblicazione;
- in fase di predisposizione del bando, dovranno essere adottati criteri che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa;
- in caso di ricorso a valutazione dell'offerta secondo il criterio dell'OEPV, la Commissione procederà a valutare in primis i requisiti tecnici attribuendo i punteggi secondo le specifiche del bando, e solo successivamente all'apertura dell'offerta economica;
- utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici;

- assicurare la rotazione tra le imprese aggiudicatarie dei contratti affidati in economia, laddove possibile;
- ricorso ove possibile all'Albo Fornitori della Città di Torino;
- in caso di gara con seduta pubblica, come previsto dal bando, verrà data evidenza su date e orari tramite il sito internet o tramite comunicazione diretta ai soggetti interessati;
- previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità;
- predisposizione di idonei sistemi di protocollazione delle offerte e corretta conservazione della documentazione di gara al fine di consentire verifiche successive, conservazione delle buste contenenti l'offerta e individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici);
- pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Fondazione dell'elenco delle procedure per l'aggiudicazione dei servizi o forniture;
- verifica della regolarità contributiva tramite richiesta del DURC, in fase di liquidazione;
- motivazione nella determina d'impegno di spesa della scelta della procedura e del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale, in particolare qualora venga fatto ricorso all'affidamento diretto;
- obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante), a esclusione dei casi di Cottimo Fiduciario e Procedura negoziata informale;
- verificare l'insussistenza dei rapporti di parentela tra i dipendenti degli uffici della Fondazione e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi;
- per le procedure negoziate di importo sopra soglia comunitaria, acquisizione da parte del Responsabile Procedimento di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni;
- verifica eventuale conflitto di interesse.

## **C) Area concessione di contributi, sussidi, sovvenzioni, ausili, attribuzione di vantaggi economici; sponsorizzazioni;**

### **1. Contributi**

Il Regolamento contributi patrocini e altri benefici economici (che sarà approvato nella prossima seduta del Consiglio Direttivo) disciplina i criteri e le modalità cui la Fondazione vuole attenersi per la concessione di contributi, patrocini e l'attribuzione di vantaggi economici ad associazioni ed enti pubblici e privati senza fini di lucro per l'attivazione di progetti volti a favorire la diffusione della cultura e dell'arte, così come indicato all'art. 6, comma 1 dello Statuto. Esso riprende i contenuti del regolamento contributi della Città di Torino.

In particolare, si rimanda agli artt. 3, 6, 7 e 8 del citato Regolamento interno:

### **Articolo 3 - Tipologie**

1. *Contributi ordinari: somme di denaro erogate a sostegno di una delle attività che la Fondazione realizza e che pubblica annualmente sul sito;*
2. *Contributi straordinari: somme di denaro erogate a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario, organizzati sul territorio comunale e giudicati di particolare rilievo, ma non compresi tra quelli elencati sul sito della Fondazione;*
3. *Contributi eccezionali: somme di denaro erogate a sostegno di interventi umanitari di carattere urgente ed eccezionale.*

### **Articolo 6 - Procedure per concessioni ed erogazioni dei contributi**

1. *Con cadenza annuale, e comunque entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno, la Fondazione pubblica sul sito internet le iniziative che possono prevedere il coinvolgimento di associazioni e/o organismi no-profit;*
2. *I soggetti interessati dovranno presentare il progetto e la relativa richiesta di finanziamento, così come dettagliato nel successivo articolo 7 per contributi ordinari per attività collegate a quelle dell'elenco pubblicato;*
3. *I soggetti interessati potranno presentare il progetto e la relativa richiesta di finanziamento, così come dettagliato nel successivo articolo 7 per contributi straordinari, non compresi nell'elenco;*
4. *I contributi sono concessi con approvazione del Consiglio Direttivo a seguito della valutazione dei progetti presentati;*
5. *La Fondazione procederà al finanziamento dei progetti selezionati in relazione alle risorse effettivamente disponibili.*

### **Articolo 7 - Domanda di contributo**

1. *Le associazioni e gli altri organismi ed enti pubblici e privati che intendono ottenere un contributo devono presentare formale domanda, con l'indicazione dei seguenti elementi:*
  - *denominazione o ragione sociale, indirizzo, codice fiscale o partita IVA;*
  - *descrizione dell'iniziativa che si intende realizzare avvalendosi del supporto finanziario della Fondazione, con l'indicazione delle modalità di svolgimento anche con riferimento alle persone coinvolte e/o all'utilizzo di volontari;*
  - *dettagliato preventivo di spesa;*
  - *quota di spesa che si intende coprire con il contributo della Fondazione, che comunque non potrà superare l'80% del preventivo, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati;*
  - *requisiti del soggetto proponente ed eventuali esperienze maturate nella realizzazione di iniziative analoghe, sotto forma di breve curriculum;*

- *dichiarazione che indichi o escluda eventuali analoghe richieste di finanziamento contestualmente presentate ad altri Enti pubblici, istituti di credito, fondazioni o imprese private;*
  - *impegno a presentare, a consuntivo, dettagliato rendiconto delle spese sostenute e la relativa documentazione entro 4 mesi dalla completa realizzazione dell'iniziativa;*
  - *dichiarazione in merito all'accessibilità delle persone svantaggiate;*
  - *dichiarazione che l'eventuale attività commerciale svolta non è preminente rispetto ai fini sociali;*
  - *attestazione che indichi l'applicabilità o meno della ritenuta IRES ai sensi dell'articolo 28 D.P.R. 600/1973;*
  - *dichiarazione ai sensi dell'articolo 6 comma 2 della Legge 122/2010 e s.m.i..*
2. *Laddove sia necessario la domanda stessa deve essere inoltre corredata da:*
- *dichiarazione liberatoria dell'INPS Spettacolo in cui si attesti che le Associazioni organizzatrici di manifestazioni inerenti lo spettacolo non si sono rese inadempienti agli obblighi assicurativi di legge.*
3. *La documentazione di cui al presente articolo è conservata agli atti e disponibile all'accesso previsto dalla Legge 241/1990 e s.m.i..*

### **Articolo 8 - Modalità di erogazione**

1. *L'erogazione del contributo avverrà ad attività conclusa e a seguito di presentazione del rendiconto di cui all'articolo 7.*
2. *Nel provvedimento di erogazione del contributo potrà essere prevista la corresponsione di acconto nella misura massima del 70%.*
3. *Qualora, in sede consuntiva, le spese documentate risultino inferiori a quelle preventivate, il contributo verrà ricalcolato in maniera proporzionale alla percentuale inizialmente definita.*
4. *L'ente o associazione percipiente un contributo può coprire la quota di spesa non coperta mediante l'impiego di beni mobili o immobili in proprio possesso, altre spese documentate e/o mediante le attività volontarie dei propri associati.*
5. *La quota relativa alle attività di volontariato, il cui ammontare non potrà superare il 5% del costo totale dell'iniziativa, fatte salve specifiche eccezionali situazioni che comportino un preponderante impiego di risorse umane, dovrà essere oggetto di specifica e dettagliata dichiarazione resa dal legale rappresentante del beneficiario.*
6. *La concessione del contributo è totalmente o parzialmente revocata, con il recupero della somma eventualmente versata, in assenza di rendicontazione oppure qualora i progetti, le iniziative o le manifestazioni non siano realizzati nei tempi previsti o lo siano in misura difforme, anche con riferimento all'assenza di barriere architettoniche, o alla mancata assistenza alle persone svantaggiate.*

Attori coinvolti: Consiglio Direttivo e Segretario Generale; Ufficio organizzativo e amministrativo

Considerati i fattori di rischio evidenziati al punto 2 C)

si mettono in atto le seguenti misure di prevenzione dei rischi:

- dichiarazione in ordine dell'insussistenza di rapporti di parentela tra i dipendenti della Fondazione e i soggetti beneficiari dei contributi, sussidi, sovvenzioni, ausili, attribuzione di vantaggi economici;
- verifica della completezza e di tutti i requisiti necessari della domanda di contributo pervenute;
- verifica dell'effettiva realizzazione del progetto ammesso al contributo o ad altro beneficio economico e della completezza e regolarità della documentazione consegnata in fase di rendicontazione del contributo.

## **2. Sponsorizzazioni**

Come descritto all'Art. 9 - Sponsorizzazioni e politiche di mecenatismo - del Regolamento Generale di Organizzazione e di Contabilità della Fondazione:

### *9.1 Politiche di Mecenatismo*

*La Fondazione, per il raggiungimento dei propri scopi statutari, attiverà progetti e politiche di mecenatismo secondo le modalità disciplinate durante l'approvazione della specifica iniziativa o progetto.*

### *9.2 Sponsorizzazioni*

*Descrizione. Possono essere sponsorizzati servizi, attività, forniture, iniziative, progetti e lavori svolti dalla Fondazione; la sponsorizzazione può coprire in tutto o in parte il costo relativo e può consistere sia in un esborso in denaro, sia in una prestazione di servizio da parte dello sponsor. Si sottolinea che in quest'ambito verrà prestata particolare attenzione alla scelta del tipo di sponsorizzazione in quanto è intenzione della Fondazione coniugare l'efficienza economica con la trasparenza, la sostenibilità e la responsabilità sociale e ambientale.*

*Esclusioni. È sempre facoltà della Fondazione rifiutare proposta di sponsorizzazione qualora essa ravvisi motivi di inopportunità.*

*Saranno escluse le sponsorizzazioni riguardanti:*

- a) propaganda di messaggi di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;*
- b) pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, superalcolici;*
- c) pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione materiale pornografico o a sfondo sessuale, gioco d'azzardo che genera patologie o dipendenza;*
- d) messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia o comunque lesive della dignità umana;*
- e) pubblicità lesive della dignità della donna, nonché immagini che possano associarsi a maltrattamenti e/o alla violenza sugli animali;*
- f) messaggi incompatibili con l'iniziativa a contenuto artistico e culturale.*

*Procedura. La Fondazione all'inizio di ogni anno solare pubblicherà un bando a evidenza pubblica a cura del Settore Contratti e Appalti della Città di Torino, indicando tutte le attività programmate, al fine di poter cogliere manifestazioni di interesse. Detto bando permarrà in vigore sull'insieme delle attività per tutto l'anno. Le parti dovranno sottoscrivere un accordo di sponsorizzazione che abbia i seguenti elementi:*

- *descrizione dettagliata dei contraenti;*
- *descrizione dettagliata dell'iniziativa culturale che si intende sostenere;*
- *descrizione dettagliata della visibilità riconosciuta allo sponsor nell'ambito dell'iniziativa culturale;*
- *descrizione della quantificazione economica e/o della prestazione di servizi della sponsorizzazione e relativa quantificazione dell'onere;*
- *modalità di pagamento.*

## **2.1 Sponsorizzazioni per manifestazioni / progetti propri**

La Fondazione provvede a pubblicare sul proprio sito istituzionale l'elenco delle proprie iniziative per le quali è attivata la ricerca di sponsorizzazione e reperimento fondi. Valutata l'opportunità, la solidità e la qualità dell'azienda che risponde all'avviso di ricerca nel rispetto dei principi di cui all'Art 9.2 del Regolamento sopra citato, la Fondazione stipula contratti di sponsorizzazione impegnandosi a garantire allo Sponsor un piano di visibilità e di comunicazione a fronte di un sostegno economico che valorizzi l'iniziativa in oggetto.

## **2.2 Sponsorizzazioni per manifestazioni / progetti di altri soggetti**

La Fondazione per la Cultura Torino, ente senza scopo di lucro, avente per oggetto la promozione e lo sviluppo delle iniziative culturali della Città, ai sensi dell'articolo 6 del proprio Statuto intende favorire direttamente o indirettamente la diffusione della cultura e dell'arte, promuovendo la raccolta diretta o indiretta di fondi per iniziative di particolare interesse e significative per la Città e dintorni. Ai sensi del citato articolo la Fondazione per la Cultura Torino può promuovere la raccolta, diretta o indiretta, anche occasionale, di fondi da erogare in favore di progetti e iniziative culturali di utilità sociale o di interesse generale, e può stipulare convenzioni, accordi e/o contratti di collaborazione con soggetti pubblici e privati, nazionali e internazionali che abbiano interesse alla salvaguardia e allo sviluppo del sistema culturale di Torino e dintorni.

La Fondazione può ricevere richieste ufficiali di attivare ricerca di sponsor a sostegno di progetti da parte di soggetti pubblici e privati. Verificati e valutati i requisiti di ammissibilità e i contenuti qualitativi delle iniziative proposte, il Segretario Generale sentito il Consiglio Direttivo si esprime in merito all'opportunità di avviare l'attività di fundraising. In caso positivo, la Fondazione propone e stipula una convenzione con il soggetto richiedente, e provvede a includere tale iniziativa nell'elenco delle attività per le quali si ricercano sponsor all'interno dell'avviso pubblicato sul proprio sito istituzionale. Qualora la Fondazione riceva

manifestazioni d'interesse a sostenere l'attività, procede a formalizzare l'accordo di sponsorizzazione, di concerto con l'ente beneficiario al fine di garantire allo sponsor la visibilità.

Pertanto la Fondazione svolge un ruolo di controllo, verifica e perfezionamento della campagna di comunicazione oggetto dell'accordo. Successivamente, la Fondazione provvede a trasferire i fondi reperiti al soggetto richiedente, previa verifica dell'effettiva e integrale realizzazione del progetto e del piano di visibilità così come concordato.

Attori coinvolti: Consiglio Direttivo, Segretario Generale; Ufficio organizzativo e amministrativo

Considerati i fattori di rischio evidenziati al punto 2 C)

si mettono in atto le seguenti misure di prevenzione dei rischi:

- approvazione della manifestazione / progetto da parte del Consiglio Direttivo con l'avvio dell'attività di fundraising;
- approvazione da parte del Segretario Generale in accordo con il Consiglio Direttivo dell'inserimento della manifestazione o del progetto nell'elenco delle attività;
- pubblicazione sul sito istituzionale delle attività al fine di garantire trasparenza e pari opportunità di accesso;
- controllo dei requisiti d'ammissione del potenziale Sponsor che coniughino la trasparenza, la sostenibilità e la responsabilità sociale e ambientale;
- esclusione dalle sponsorizzazioni di tutti i soggetti che rientrino nelle categorie elencate al punto 9.2 del Regolamento Generale di Organizzazione e di Contabilità della Fondazione;
- verifica dell'inserimento di clausole contrattuali che garantiscano la tracciabilità e i termini di pagamento;
- verifica dell'effettiva e integrale realizzazione del progetto nel rispetto degli standard qualitativi concordati e del piano di visibilità prima di procedere al trasferimento dei fondi;

#### 4) MONITORAGGIO DEL PIANO

Il monitoraggio sarà condotto su base semestrale dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
- l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
- l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del 'whistleblowing' o attraverso fonti esterne;
- la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPC da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio. In questa prima fase, qualora dall'attività di verifica emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, è previsto l'eventuale aggiornamento del Piano.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione riferisce al Consiglio Direttivo sull'esito dei monitoraggi e delle iniziative adottate in occasione della prima seduta di ciascun semestre e ogniqualvolta sia necessaria una maggiore tempestività nell'informazione.

La relazione annuale che il RPC deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno, secondo quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, è presentata al Consiglio Direttivo della Fondazione e pubblicata sul sito istituzionale secondo le tempistiche di legge.

## 5) VARIE

### 5.1 Attività della Fondazione

La Fondazione pubblica e aggiorna, nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito, l'elenco delle iniziative per le quali svolge un ruolo di organizzazione o di attività di fundraising.

### 5.2 Codice di Comportamento

La Fondazione applica il Codice di Comportamento della Città di Torino, il cui testo è disponibile sul sito della Fondazione. Nel corso del 2016 la Fondazione provvederà alla stesura e alla pubblicazione del proprio Codice di Comportamento, che dovrà essere approvato dal Consiglio Direttivo.

### 5.3 Formazione in tema di anticorruzione

La formazione del personale è uno dei più rilevanti strumenti gestionali di contrasto alla corruzione.

Una formazione adeguata favorisce, da un lato, una maggior consapevolezza nell'assunzione di decisioni, in quanto riduce il rischio che l'azione illecita possa essere compiuta in maniera inconsapevole, dall'altro, consente l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree individuate a più elevato rischio di corruzione.

I soggetti operanti presso la Fondazione per la Cultura, protagonisti della formazione sono:

- il *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* - entro il 2016 il Responsabile effettuerà un seminario di approfondimento mirato alle attività di monitoraggio costante di tutti i procedimenti nel rispetto dei termini di legge e all'adozione di adeguati meccanismi di prevenzione e contrasto di condotte irregolari;
- i *dipendenti* – entro il 2016 i dipendenti usufruiranno dei servizi di formazione online in convenzione con la Città di Torino;
- il *responsabile dell'ufficio amministrativo e contabile* entro il 2016 parteciperà al corso di aggiornamento relativo alle procedure per acquisizione di servizi e forniture sul MEPA.

### 5.4 Trasparenza Amministrativa

Il *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*, pur costituendo uno strumento di programmazione autonomo rispetto al Piano di Prevenzione della Corruzione, è a quest'ultimo strettamente collegato, essendo la trasparenza, unitamente alla cultura dell'integrità, uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

In ragione di ciò e recependo quanto disposto dall'art. 10, comma 2, del d. lgs. 14 marzo 2013 n. 33, questo Ente ha previsto che il Programma per la Trasparenza costituisca una sottosezione del Piano Anticorruzione.

### 5.5 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il principio di trasparenza definito all'art. 1 del D. Lgs. 33/2013 esprime la volontà di far conoscere e rendere partecipi i portatori di interesse all'attività della Fondazione per la Cultura: la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse.

Strumento fondamentale di attuazione di tale disciplina è la **pubblicazione sul sito istituzionale** di tutti i dati, non coperti da riservatezza, concernenti l'amministrazione dell'Ente.

L'Amministrazione è tenuta ad assicurare la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, nonché la conformità ai documenti originali, delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge.

## **5.6 Iniziative di comunicazione della trasparenza**

- Iniziative di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma  
Il P.T.T.I. è pubblicato sul sito internet istituzionale della Fondazione per la Cultura ([www.fondazioneperlaculturatorino.it](http://www.fondazioneperlaculturatorino.it)), nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla *homepage* del portale.
- Risultati attesi sulla trasparenza  
Il Responsabile della Trasparenza s'impegna a fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sugli obiettivi di gestione nonché sul Piano triennale di prevenzione della corruzione.

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

- *Referenti per la trasparenza all'interno dell'Amministrazione*  
Il Responsabile della trasparenza, dott.ssa Angela La Rotella, si avvale della collaborazione degli Uffici Organizzativi della Fondazione per la Cultura Torino con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
- *Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi*  
La Fondazione, per il tramite del Responsabile della trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.  
Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.
- *Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza*  
Viste le ridotte dimensioni dell'Ente, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal Responsabile della trasparenza con cadenza semestrale.

- *Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso*

Il Responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso e ne controlla e assicura la regolare attuazione. 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, le funzioni relative all'accesso di cui al 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.

La sig.ra Cinzia Avalor – dipendente della Fondazione per la Cultura Torino - svolge le funzioni di accesso di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013 in supporto al Responsabile della trasparenza.

### **5.7 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower***

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione e altri reati contro l'amministrazione; fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'Amministrazione devono inviare una e-mail al Responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: [dbc@sintesiprofessionale.it](mailto:dbc@sintesiprofessionale.it) (att.ne dell'RPC di Fondazione per la Cultura).

La segnalazione deve avere come oggetto: "*Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del d. lgs. 165/2001*".

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione, dott. Davide Barberis.

L'identità del segnalante verrà protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non verrà rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, potrà segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.