

**DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

**ART- 1 – Oggetto e finalità**

Ai sensi della legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, il P.T.P.C. ovvero Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione rappresenta il documento fondamentale dell’Amministrazione pubblica per la definizione della strategia di prevenzione all’interno di ciascuna amministrazione.

Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

L’Istituto Culturale Ladino adotta ogni anno qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, oppure delibera la conferma formale di quello di prima adozione, il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, quale atto programmatico con funzione di valutare il diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo.

Copia del presente Piano, a scopo di presa d’atto, viene consegnata a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione a tutto il personale di cui all’art. 10 del Decreto del Presidente della Provincia 11 marzo 2011, n- 3-61/Leg.

**ART. 2 –Definizione di corruzione**

Nel contesto del presente P.T.P.C., il concetto di corruzione, non definito dalla legge 190/2012, deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le fattispecie rilevanti ai fini dei contenuti del presente Piano sono quindi più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dal Codice Penale e sono tali da comprendere tutte le 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 a quest’ultima.

**Art. 3 – Responsabile della prevenzione della Corruzione**

Il Dirigente Responsabile della prevenzione della corruzione per l’Istituto Culturale Ladino è il dottor Fabio Chiocchetti.

Il Responsabile come sopra individuato, ai sensi delle disposizioni di cui all’art. 1 della legge 190/2012:

- a) Approva entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e ne cura la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) Definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione e individua i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione;
- c) Verifica l’attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Istituto;
- d) Verifica, sentito il Direttore d’Ufficio per quanto di competenza, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- e) Pubblica entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito internet, nella sezione “Amministrazione trasparente”, una relazione recante il rendiconto di attuazione del Piano.

## **PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**

### **Art. 4 – Principi per la gestione del rischio**

L'Istituto ritiene di impostare tutta l'attività di gestione del rischio ai principi di seguito indicati, che devono essere perseguiti a tutti i livelli organizzativi e che devono costituire il riferimento per le operazioni, successive all'approvazione del presente P.T.P.C., di messa in atto delle misure idonee a contenere il rischio e di analisi dei risultati raggiunti annualmente, così come anche di valutazione delle criticità.

Si precisa quindi che l'efficacia della gestione del rischio sarà maggiore se recepita da dirigenti, funzionari e dipendenti come di seguito:

- a) la gestione del rischio crea e protegge il valore, in quanto contribuisce al raggiungimento degli obiettivi istituzionali, al miglioramento della prestazione, all'ottenimento di un elevato consenso presso l'opinione pubblica con miglioramento della reputazione;
- b) la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione e non costituisce attività indipendente, ma è parte integrante di tutti i processi, sia di pianificazione, che di gestione che di cambiamento;
- c) la gestione del rischio è parte del processo decisionale ed aiuta i responsabili ad effettuare scelte consapevoli;
- d) la gestione del rischio tiene conto dell'incertezza e di come può essere affrontata;
- e) un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio produce efficienza e porta a risultati affidabili;
- f) la gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili (dati storici dell'Ente, esperienza, osservazioni del cittadino, previsioni e pareri di specialisti competenti in materia);
- g) la gestione del rischio è "su misura";
- h) la gestione del rischio tiene conto di fattori umani e culturali;
- i) la gestione del rischio è trasparente, inclusiva, dinamica e favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

### **Art. 5 – Mappatura dei processi e valutazione del rischio**

L'analisi delle attività svolte dall'Istituto Culturale Ladino che possono presentare rischi di corruzione, effettuata con riferimento alle aree di rischio obbligatorie individuate dall'art. 1, comma 16, della legge 190/2012, ha consentito di delimitare la necessità di procedere a valutazione del rischio nelle sole aree individuate come di seguito:

- A) acquisizione e progressione del personale;
- B) affidamento di lavori, servizi e forniture;
- F) esecuzione del contratto.

Di seguito si elencano i processi gestiti dall'Ente e all'attribuzione degli stessi in capo agli uffici e settori in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Istituto Culturale Ladino. La puntuale valutazione del rischio è stata condotta applicando gli indici di cui alla tabella in allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione, con i risultati che si riportano nella tabella riassuntiva in calce:

Area di rischio	UFFICIO	PROCESSO o SUB/PROCESSO	Valutaz complex rischio
A	DIREZIONE (*)	Autorizzazione a svolgere incarichi esterni	2
		Concessione di permessi al personale	2
		Attribuzione di compensi accessori	2
		Valutazione del personale	2
		Controllo utilizzo beni e risorse strumentali da parte dei dipendenti	3
		Concorsi/selezioni per assunzione personale	4
		Affidamento incarichi esterni di consulenze, studio, ricerca e collaborazioni	4
B		Accordi stipulati con soggetti privati e altre amministrazioni	5
		Affidamento lavori, servizi, forniture	5
		Approvazione progetti di opere e interventi	4
		Approvazione varianti in corso d'opera	5
		Gestione patrimonio mobiliare: prestiti temporanei ad altre realtà museali	5
		Gestione patrimonio immobiliare: concessione in locazione sale	5
F	Esecuzione contratti di studio, ricerca e consulenza	4	
	Esecuzione contratti relativi a lavori	4	
A	SEGRETERIA	Controllo informatizzato delle presenze	2
B		Gestione documentale: protocollo informatico	5
		Gestione documentale: archivio pratiche e banche dati	4
F		Esecuzione di contratti relativi alla fornitura di beni e servizi	3
A	UFFICIO AMMINISTRATIVO	Pagamento emolumenti/rimborsi al personale dipendente e ai collaboratori	2
B		Redazione contratti lavori, servizi e forniture	4
		Gestione documentale: archivio pratiche e banche dati	4
		Gestione economale	4
		Liquidazione fatture relative lavori, servizi e forniture	4
		Redazione capitolati prestazionali di	4

		forniture e servizi	
		Controllo ed applicazione convenzioni CONSIP per acquisti	2
		Gestione DURC e verifica requisiti	2
		Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture compresa la vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti derivanti dall'affidamento e liquidazione delle competenze	6
F		Esecuzione di contratti relativi alla fornitura di beni e servizi	3
<b>CONSERVAZIONE</b>			
B	CONSERVAZIONE	Gestione documentale: archivio pratiche e banche dati	4
F		Esecuzione di contratti relativi alla fornitura di beni e servizi	3
<b>SERVIZI EDUCATIVI</b>			
B	SERVIZI EDUCATIVI	Gestione documentale: archivio pratiche e banche dati	4
F		Esecuzione di contratti relativi alla fornitura di beni e servizi	3
<b>PROMOZIONE E DOCUMENTAZIONE</b>			
B	PROMOZIONE E DOCUMENTAZIONE	Gestione documentale: archivio pratiche e banche dati	4
F		Esecuzione di contratti relativi alla fornitura di beni e servizi	3
<b>BIBLIOTECA</b>			
B	BIBLIOTECA	Gestione documentale: archivio pratiche e banche dati	4
F		Esecuzione di contratti relativi alla fornitura di beni e servizi	3

(\*) il Direttore dell'Istituto Culturale Ladino, in quanto unico dirigente, è ovviamente da ritenersi coinvolto in tutti i processi gestiti dall'Ente.

### MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### Art. 6 – Formazione

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno dei Servizi e degli Uffici e per la gestione dei processi (o parte di essi) indicati ai sensi dell'art. 5 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo. Sarà cura pertanto dell'Istituto Culturale Ladino garantire la partecipazione del personale alle iniziative formative che saranno poste in essere, con le quali sarà fornito aggiornamento al personale in ordine alle tematiche generali dell'etica e della legalità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentito il Direttore amministrativo per quanto di competenza, individua i dipendenti che hanno obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione che si dovesse rendere necessaria.

#### **Art. 7 –Codice di Comportamento**

L'Istituto Culturale Ladino fa riferimento al Codice di comportamento approvato dalla Provincia Autonoma di Trento, riconoscendo a tale Codice l'efficacia di strumento atto a declinare regole di comportamento concrete e porre in atto meccanismi di denuncia di violazione del Codice stesso.

L'obbligo di osservanza del Codice di Comportamento vige, oltre che nei confronti dei dipendenti dell'Istituto Culturale Ladino, anche nei confronti di tutti i collaboratori, dei titolari di organi ed incarichi e nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Istituto.

Nel rispetto di tale obbligo, si dispone che negli schemi di incarico, nei contratti e nei bandi predisposti dall'Istituto in data successiva all'entrata in vigore del Codice di comportamento, venga inserita la clausola di obbligo di osservanza dello stesso.

#### **Art. 8 –Conflitti di interesse: obbligo di astensione.**

L'art. 1, comma 9, lett. e) della legge 190/2012 richiede che i rapporti tra dipendenti dell'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti finalizzati alla concessione di vantaggio di qualsiasi genere, siano monitorati verificando eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione.

Con atto organizzativo interno sono dettati i criteri con in quali si ritiene dar conto di quanto precisato al comma precedente. Tale atto contiene:

- a) la modulistica recante dichiarazione sostitutiva di certificazione con la quale il soggetto che aspira alla conclusione di un contratto con l'Istituto Culturale Ladino è chiamato a dichiarare l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità tra i titolari, i soci gli amministratori o i dipendenti dei soggetti medesimi ed i dirigenti e dipendenti dell'Istituto;
- b) lo schema di informativa da rendersi, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013, da parte del dipendente al Direttore dell'Istituto Culturale Ladino, circa tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni sia in prima persona, che tramite parenti o affini entro il secondo grado e con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche allo stesso affidate;
- c) le modalità di decisione sulle segnalazioni di conflitto e sulla violazione dell'obbligo di segnalazione.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero, di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ente.

La violazione della prescrizione di segnalazione del conflitto di interesse e la violazione dell'obbligo di astensione danno luogo a responsabilità disciplinare del dipendente.

#### **Art. 9 – Svolgimento di incarichi di ufficio – Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi**

Per quanto attiene l'applicazione della disciplina in materia di incarichi vietati al personale dipendente, nonché la definizione dei criteri di autorizzazione allo svolgimento di attività ed incarichi extraistituzionali e più in generale l'individuazione delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, si fa espresso rimando alla disciplina adottata dalla Provincia Autonoma di Trento.

#### **Art. 10 – Meccanismi generali di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

I dipendenti che istruiscono un atto che rientri nell'elencazione di processi di cui all'articolo 5, qualora riscontrino delle anomalie devono darne informazione scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che hanno condotto all'adozione del provvedimento finale o comunque chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet dell'Istituto costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio corruzione disciplinate dal presente Piano.

Per le attività indicate all'art. 5, sono individuate le seguenti regole generali di legalità o integrità, oltre a quelle espressamente indicate negli articoli precedenti:

- a) procedere, almeno un mese prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto fornitura di beni e servizi, alle procedure di selezione secondo modalità di legge;
- b) vietare l'inserimento, nei bandi di gara, di clausole dirette in qualsiasi forma ad individuare dati o riferimenti tecnici o altri elementi che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o comunque riferiti a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori;
- c) inserimento, nei bandi di gara, nelle lettere di invito e negli schemi contrattuali per affidamento di lavori, servizi e forniture, di clausole di salvaguardia che prevedono l'esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto in caso di accertata violazione delle disposizioni di cui al precedente art. 8;
- d) obbligo di rispetto, nell'istruttoria di pratiche e nella definizione di eventuali istanze, dell'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere dichiarati con espresso provvedimento motivato del direttore dell'ente;
- e) obbligo da parte del dipendente di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione del presente piano e delle eventuali correzioni delle anomalie.

#### **Art. 11 – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.**

Come esposto dall'art. 1, comma 51 della Legge 190/2012, “..il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”.

Pur richiamando la garanzia di cui al comma precedente, onde evitare che da parte dei dipendenti siano omesse segnalazioni di illecito per timore di subire conseguenze pregiudizievoli, è stata resa operativa la seguente casella mail: [responsabile dellacorruzione@istladin.net](mailto:responsabile dellacorruzione@istladin.net), casella alla quale dipendenti e non potranno segnalare casi illeciti concreti o potenziali, nella consapevolezza che gli

atti di denuncia sono sottratti per legge al diritto di accesso e che alla casella suddetta avrà accesso esclusivamente il Responsabile della prevenzione e della corruzione.

L'Istituto Culturale Ladino garantisce la tutela dei dipendenti che effettuano segnalazioni di illecito ai sensi del presente articolo.

#### **Art. 12 – Rotazione del personale**

L'art. 1, comma 5, lett. b) della legge 190/2012 impone di provvedere, nei settori particolarmente esposti a rischi di corruzione, la rotazione di dirigenti e funzionari.

Si ritiene di interpretare la norma considerando che la rotazione del personale addetto alle aree a rischio debba essere attuata con l'accortezza di garantire la continuità dell'attività istituzionale, di mantenere la coerenza degli indirizzi e di salvaguardare la crescita professionale delle strutture. Ciò premesso e tenuto conto del numero ridotto di dirigenti (uno) e altro personale dipendente (nove) assegnati all'Istituto, si ritiene di dare attuazione al principio di rotazione mediante la previsione della presenza di almeno tre dipendenti, da designarsi a rotazione, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili, così da attivare procedure di reciproco controllo.