



# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) 2017 – 2018 - 2019**

**Fondazione  
*per la* Cultura  
Torino**

Via San Francesco da Paola, 3 - 10122 Torino, Tel. +39 011 011 24787 Fax +39 011 011 34492  
CF e P.IVA 09870540011

## **1) QUADRO NORMATIVO E FINALITÀ**

### **PREMessa**

I presente aggiornamento al Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stato elaborato alla luce del nuovo PNA approvato dall'ANAC con Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016.

In primo luogo, per quanto riguarda la trasparenza, la Fondazione, adeguandosi a quanto previsto dal Dlgs 97/2016, ha incluso all'interno del presente PTPCT anche la sezione relativa al Programma sulla trasparenza.

Il D. Lgs. del 25 maggio 2016, n. 97 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza"* infatti prevede una piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza all'interno del Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione: la Fondazione perciò, a partire dal 31 gennaio 2017, adotta il presente Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per il triennio 2017/2018/2019, in cui la sezione specifica relativa alla Trasparenza si trova all'art. 5.

### **Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T) 2017/2018/2019**

#### **- L'attuazione del PTPC 2016-2018**

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 S.M.I. stabiliva che ogni pubblica Amministrazione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, adottasse un *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, attraverso il quale si descrivesse il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

La Fondazione per la Cultura Torino aveva pertanto elaborato il PTPC 2016-2018, sulla base delle indicazioni contenute nell' "Aggiornamento 2015 al PNA", fornite dall'Anac.

Nella stesura del P.T.P.C., dunque, era stata effettuata una preliminare fase di analisi consistente nella disamina dell'organizzazione e delle sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Il P.T.P.C.T. indicava le Aree di rischio e i rischi specifici, le misure concrete da implementare per la prevenzione della corruzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici.

Inoltre, il D.Lgs. 33/2013 e S.M.I. prevedeva che ogni Amministrazione Pubblica adottasse un *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* con l'obiettivo di garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, che la Fondazione aveva provveduto a redigere e pubblicare sul sito istituzionale.

#### **- L'aggiornamento del piano per il triennio 2017-2019**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 che modifica, aggiorna e sostituisce parzialmente il Piano nazionale Anticorruzione 2013. Il documento raccoglie le novità normative del Decreto Legislativo n. 97/2016 e del nuovo codice degli appalti (Decreto Legislativo n. 50/2016).

La Fondazione provvede dunque alla stesura del presente Piano, che raccoglie la mappa delle procedure dell'Ente a seguito di una periodica analisi del contesto interno e dei processi nei quali si articola la sua attività nel contesto organizzativo, normativo e istituzionale di riferimento.

Il Responsabile per la Corruzione ha valutato che nel corso dell'anno siano state attuate le misure individuate dal PTPC del 2016, ma, in alcuni casi, ha fornito indicazioni necessarie ad apportare degli aggiustamenti di varia natura al fine di confezionare la misura nella forma più idonea a prevenire i rischi.

Il presente P.T.P.C.T. è quindi elaborato tenendo conto di queste valutazioni, aggiornando i processi contenuti nelle Aree di rischio.

### **- La Trasparenza**

La trasparenza è qui intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Fondazione per la Cultura Torino, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse (D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.).

Con l'approvazione del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" è stato compiuto un decisivo passo avanti sulla strada aperta con il decreto trasparenza per rendere sempre più sostanziale il principio dell'"accessibilità totale" a tutte le informazioni in possesso della P.A.

L'assetto normativo della trasparenza è infatti stato segnato profondamente dall'introduzione del FOIA (Freedom Of Information Act) che dà vita a una nuova tipologia di accesso civico, quello cosiddetto "generalizzato".

La nuova norma riconosce a ogni cittadino il diritto di accedere a tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, senza necessità di essere titolare di situazioni giuridicamente rilevanti.

La trasparenza pertanto è sempre più posta come principio fondante dell'attività della P.A. e come chiave di volta nei suoi rapporti con i cittadini, che tramite il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato hanno una concreta possibilità di conoscenza e di assumere un ruolo attivo come deterrente della corruzione. La norma citata è poi intervenuta a razionalizzare gli obblighi di pubblicazione anche sulla base dell'esperienza relativa alla creazione della sezione "Amministrazione Trasparente" per il periodo dall'entrata in vigore della norma nel 2013 ad oggi.

A fronte di tali disposizioni che modificano quanto debba essere pubblicato, alleggerendo in alcuni casi il carico in capo alle amministrazioni, si è determinata la necessità di operare una ricognizione generale sulla struttura degli obblighi di pubblicazione esistenti.

La riformulazione dell'art. 10 del decreto 33 a opera del D. Lgs. 97/2016 ha determinato una revisione della modalità di programmazione in materia di trasparenza, che ora non si esplicita più in un autonomo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ma in una sezione specifica del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (cfr. ANAC, Delibera n. 1310), da configurare essenzialmente come "atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi", ottenendo così lo scopo di integrare strettamente gli obiettivi strategici in materia di trasparenza all'interno del nuovo PTPCT.

### **Inquadramento normativo**

I principali riferimenti normativi sono:

- L. 190 del 6 novembre 2012, " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- D. Lgs. 33 del 14 marzo 2013, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D. Lgs. 97 del 25 maggio 2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge n. 190/2012, e del decreto legislativo n. 33/2013, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Delibere 105/2010, 2/2012 e 50/2013 CiVIT/ANAC;
- Determina ANAC n. 8, del 17/06/2015;
- Determina ANAC n. 1309 del 28/12/2016 (accesso civico)
- Determina ANAC n. 1310 del 28/12/2016 (obblighi di pubblicazione);

Sono inoltre in fase di predisposizione le Linee guida sulla disciplina in materia di trasparenza applicabile alle società e agli enti di diritto privato, cui la Fondazione si atterrà per aggiornare gli obblighi specifici della propria tipologia di ente.

I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto 33/2013 e SMI, sono gli Uffici Organizzativi della Fondazione, in supporto al Segretario Generale.

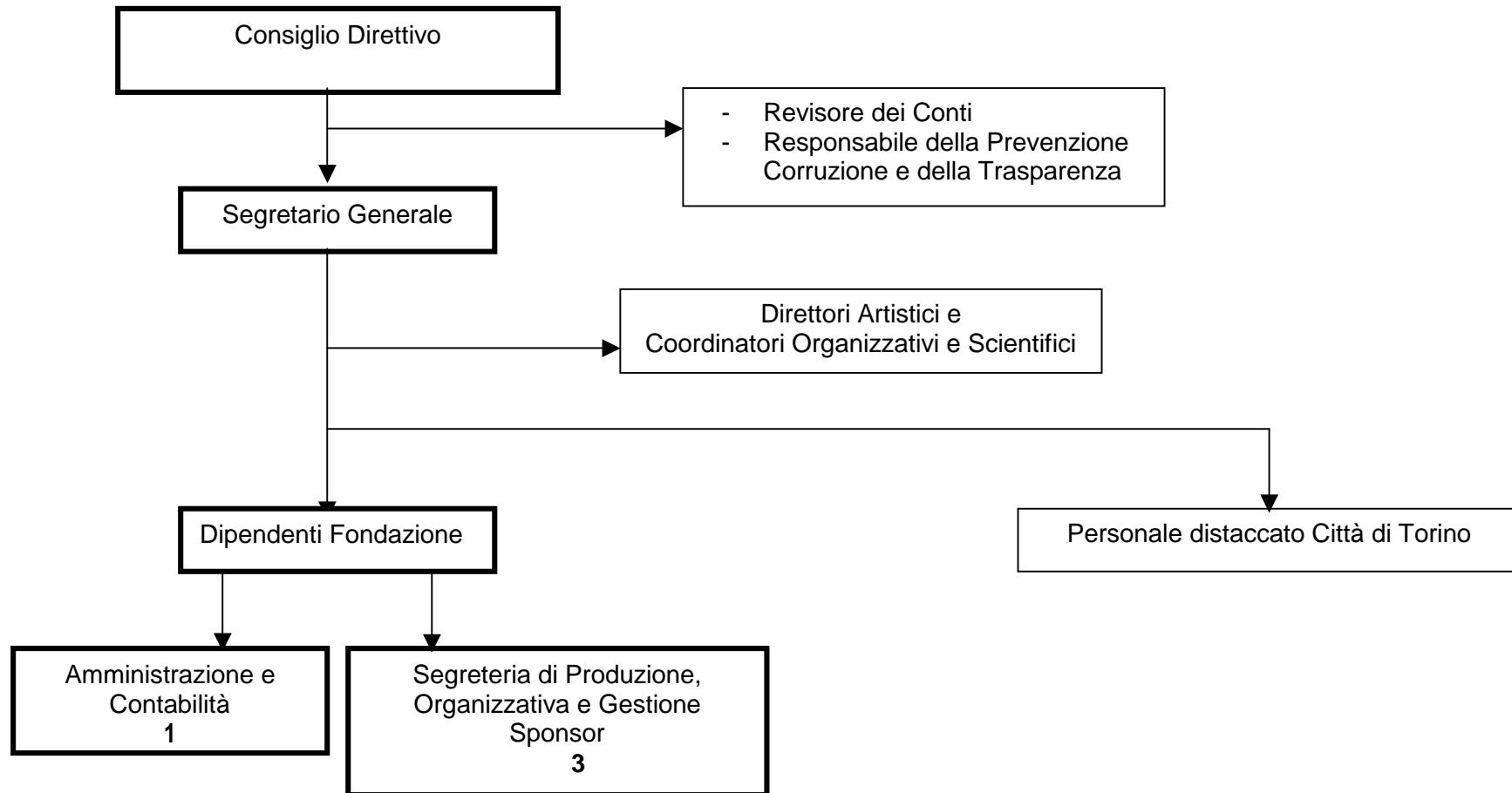
#### **Funzioni istituzionali dell'Ente e identificazione aree a rischio di corruzione**

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, modificato con deliberazione n. mecc. 2014 7221/004 e successivamente rinnovato con deliberazione n. mecc. 2016 01374/045) 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 furono nominati **Responsabile della Prevenzione della Corruzione** (di cui alla legge 190/2012) il Dott. Davide Barberis (e-mail : [dbc@sintesiprofessionale.it](mailto:dbc@sintesiprofessionale.it) - att.ne dell'RPC di Fondazione per la Cultura) e **Responsabile della Trasparenza** (di cui al Dlgs 33/2013) il Segretario Generale Dott.ssa Angela La Rotella (e-mail: [fondazioneperlaculturatorino@comune.torino.it](mailto:fondazioneperlaculturatorino@comune.torino.it) – alla c.a. dell'RT).

Visto il d. lgs. N. 97 del 25 maggio 2016, la Fondazione nomina un **unico Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, individuato nel Dott. Davide Barberis Barberis (e-mail : [dbc@sintesiprofessionale.it](mailto:dbc@sintesiprofessionale.it) - att.ne dell'RPCT 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 e della Trasparenza. 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 Segretario Generale 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).

PROCESSO	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità	Efficacia dei controlli	<b>Media probabilità</b>	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto di immagine	<b>Media impatto</b>	Indice finale di rischio
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 Avalle, 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.P.

## **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, curatori 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 Stato, Sez. III, 10 luglio 2015, n. 3488; Sez. V, 28 gennaio 2011, n. 642).

Poiché le attività della Fondazione sono deliberate dalla Città di Torino 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.

Nel caso in cui la Città di Torino non individui direttamente un curatore artistico/scientifico, 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.

#### 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 e coerenza con il bilancio a disposizione dell'iniziativa.

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 o oggetto di un eventuale successivo accordo separato.

Attori coinvolti: Direzioni artistiche e scientifiche; Coordinatore artistico/organizzativo/scientifico; Segretario Generale; Consiglio Direttivo; 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, in ragione dell'unicità della loro prestazione e al fine del raggiungimento degli obiettivi del progetto;
- verifica e controllo della proporzionalità e ragionevolezza dei costi da parte del Coordinatore artistico/organizzativo/scientifico, se nominato per la manifestazione cui si riferisce l'affidamento, o in assenza di tale figura, da parte del Segretario Generale, entrambi coadiuvati dagli Uffici Organizzativi;
- presa visione e approvazione del processo da parte del Consiglio Direttivo all'atto della determina di impegno di spesa;

## **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 (Art. 12 comma 2).

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.

## Attori coinvolti: 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;
- 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;
- 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 relativa agli altri 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. Lgsl. 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, parità di trattamento, rotazione, 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 Negoziate (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

Si evidenzia, che al momento dell'adozione del presente PTPCT la Fondazione non ha ancora potuto aggiornare le procedure relative all'Area di Rischio B) Area contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture in quanto in attesa dell'adeguamento del Regolamento per la Disciplina dei Contratti della Città di Torino a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs n. 50 18 aprile 2016 - Codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione e del conseguente aggiornamento del Regolamento Generale di Organizzazione e Contabilità della Fondazione per la Cultura.

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;
- 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 preventive, 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 e della Trasparenza. 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) TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

### **Premessa**

La trasparenza è qui intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Fondazione per la Cultura Torino, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse (D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.).

La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni relative ai diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2 lettera m) della Costituzione ed è assicurata attraverso la pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni e degli enti controllati delle informazioni riguardanti i procedimenti amministrativi.

Le informazioni pubblicate devono essere facilmente accessibili, complete e agevolmente consultabili, pur nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali (L. 190/2012, c. 15).

Il *Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* costituisce uno strumento di programmazione integrato al Piano di Prevenzione della Corruzione, 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 del d. lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (*articolo così modificato dall'art. 10 del d.lgs. n. 97 del 2016*), questo Ente ha previsto questa apposita sezione del Piano Anticorruzione.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito [www.fondazioneperlaculturatorino.it](http://www.fondazioneperlaculturatorino.it) sono reperibili tutte le informazioni relative ai componenti degli organi politici ed è possibile conoscere nel dettaglio le funzioni dei vari uffici.

### **5.1 Compiti del Responsabile della Trasparenza sono:**

- predisporre ed aggiornare il PTPCT e nello specifico la sezione dedicata alla Trasparenza;
- svolgere attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico ed agli organi di vigilanza.
- svolgere il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

### **5.2 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

Il principio di trasparenza definito all'art. 1 del D. Lgs. 33/2013 e SMI 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 dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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.

### **5.3 Iniziative di comunicazione della trasparenza**

- *Iniziative di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma*

Il P.T.P.C.T 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.

Al suo interno i contenuti sono strutturati in sezioni e sotto-sezioni, secondo le indicazione dell'allegato del D. Lgs. 33/2013 e SMI, e della Determina n. 1310/2016 dell'ANAC.

Oggetto della pubblicazione possono essere dati, informazioni e documenti.

La Fondazione 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.

- *I'Allegato al Programma*

Allo scopo di prevedere una sistematica integrazione e aggiornamento dei dati e un continuo miglioramento della loro fruibilità, è stato predisposto l'Allegato di cui sopra, parte integrante ed operativa del presente Piano, nel quale per ciascuna sezione dell’“Amministrazione trasparente” sono riportate le sottosezioni di competenza della Fondazione con disposizioni di legge di riferimento, i contenuti previsti, lo stato di attuazione attualmente raggiunto, le informazioni ulteriori da pubblicare e la tempistica di riferimento per assicurare gli obiettivi di trasparenza sul portale, in adeguamento alle prescrizioni di legge.

Esso rappresenta lo schema di riferimento in base al quale verrà rendicontata semestralmente l'attività svolta e si configura come piano di attività per le iniziative di aggiornamento annuale del Piano.

Per alcune parti nelle quali sono necessarie modifiche organizzative o la costruzione di nuove banche dati e archivi, l'adempimento sarà graduato nel tempo, tenuto conto delle dimensioni dell'Ente, delle risorse tecnologiche e professionali dedicate e dell'obbligo di procedere senza aumenti di spesa.

- *Risultati attesi sulla trasparenza e Obiettivi strategici*

Il Responsabile della Corruzione e della Trasparenza s'impegna a fornire informazioni sul Piano e sugli obiettivi di gestione.

La Fondazione ha rilevato l'importanza del tema della trasparenza e dell'integrità quale mezzo per consentire la partecipazione e il controllo sull'operato della Fondazione da parte della collettività, alimentando un clima di confronto e fiducia nell'operato delle istituzioni.

È stato, quindi, individuato il seguente obiettivo operativo:

rendere conto, compatibilmente con i propri vincoli organizzativi e finanziari, di tutte le attività svolte dalla Fondazione e del modo in cui vengono utilizzate le risorse a sua disposizione. Questo obiettivo presuppone, contestualmente, il necessario aggiornamento della

pubblicazione di tutte le informazioni e dei dati inerenti l'organizzazione, l'attività e le finalità istituzionali previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalla normativa vigente.

#### **5.4 Processi di attuazione ed elaborazione del Programma**

- *Referenti per la trasparenza all'interno dell'Amministrazione*

Il Responsabile della Corruzione e della Trasparenza, dott. Davide Barberis, 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. La Fondazione si avvale, inoltre, della consulenza degli uffici della Direzione Organizzazione della Città di Torino.

- *Aggiornamento in tema di Amministrazione trasparente*

La Fondazione concorderà con la Città di Torino le modalità di partecipazione del proprio personale alle Giornate della Trasparenza organizzate dalla Città nel corso del 2017.

- *Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi*

La Fondazione, per il tramite del Responsabile della Corruzione e 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 pubblicato dal Responsabile della trasparenza con cadenza semestrale. Il prossimo monitoraggio è previsto entro il 31 luglio 2017.

Attraverso l'utilizzo dell'accesso civico, previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i, si potranno inoltre desumere aspetti di maggiore attenzione e determinare aree di miglioramento nel corso dell'anno.

- *Gli Stakeholder (soggetti coinvolti)*

Vengono individuati come *stakeholder*:

- I dipendenti della Fondazione;
- le pubbliche amministrazioni, in particolare la Città di Torino;
- gli enti e le associazioni culturali coinvolti;
- i cittadini, anche in forma associata;
- le associazioni, anche di categoria;
- i mass media;
- le imprese e i professionisti.

Le istanze di miglioramento pervenute nel triennio di validità dai vari *stakeholder* saranno tenute in considerazione per gli aggiornamenti annuali del Piano.

### **5.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso**

Come già evidenziato nelle Premesse, l'art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, introduce una nuova tipologia di accesso denominato "accesso generalizzato", ai sensi del quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis", che si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

L'accesso civico può essere esercitato rivolgendosi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico semplice) oppure all'ufficio Amministrazione della Fondazione che svolge le funzioni di accesso (accesso civico generalizzato).

Infatti, ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso, le funzioni relative all'accesso generalizzato sono delegate dal Responsabile della Corruzione e della trasparenza all'ufficio Amministrazione della Fondazione per la Cultura Torino, in modo che possa rimanere in capo al Responsabile stesso il potere sostitutivo, assicurando la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

#### Accesso civico "semplice"

L'accesso civico, previsto dall'art. 5, c. 1 del D. Lgs. n. 33/2013, sostanzia il diritto attribuito a qualunque cittadino di chiedere e ottenere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito internet

#### Accesso civico "generalizzato" (FOIA)

Con il D. Lgs. 97/2016 è stato adottato il Freedom of Information Act (legge sulla libertà d'informazione), che ridefinisce la trasparenza come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

La nuova norma riconosce a ogni cittadino il diritto di accedere a tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, senza necessità di essere titolare di situazioni giuridicamente rilevanti.

La Fondazione pubblicherà nell'apposita sezione del proprio sito tutti i riferimenti necessari per la richiesta di accesso e i moduli da utilizzare per l'invio.

La Fondazione aggiornerà inoltre le proprie specifiche procedure interne in materia di accesso civico in base al nuovo *Regolamento relativo alle disposizioni in materia di Accesso*, che verrà predisposto dalla Città di Torino nel corso del 2017.

## **6) VARIE**

### **6.1 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.

### **6.2 Codice di Comportamento**

La Fondazione applica il proprio Codice di Comportamento, approvato nella seduta del Consiglio Direttivo del 29 febbraio 2016.

### **6.3 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 2017 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 2017 i dipendenti usufruiranno dei servizi di formazione in convenzione con la Città di Torino;
- il *responsabile dell'ufficio amministrativo e contabile* continuerà l'aggiornamento relativo alle procedure per acquisizione di servizi e forniture sul MEPA.

### **6.4 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 e della trasparenza*, al seguente indirizzo di posta elettronica: [dbc@sintesiprofessionale.it](mailto:dbc@sintesiprofessionale.it) (att.ne dell'RPCT 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 e della trasparenza.

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

Nel procedimento, 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'inculpato.

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.