

Prot. n. 01/I/2016

Ferrara, 11 gennaio 2016

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016 - 2018

(ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. a)
Legge 6 novembre 2012, n. 190 e
delle determinate ANAC n. 8 e n. 12 /2015)



via Piangipane, 79-83
44121 Ferrara - Italia
CF 93072970382
P.IVA 01938920384

TEL +39 0532 769137
FAX +39 0532 711772
MAIL info@meisweb.it
WEB www.meisweb.it

(Documento adottato nella riunione
di Consiglio di Amministrazione del 11.01.2016)

INDICE

Introduzione	p. 2
1. Finalità del Piano Fondazione MEIS	p. 2
2. Nozione di corruzione	p. 2
3. Processo di creazione del Piano Fondazione MEIS	p. 2
4. Strategie di prevenzione del rischio	p. 3
<i>4.1. Analisi del contesto</i>	p. 4
4.1.1. Il contesto esterno	
4.1.2. Il contesto interno	
4.1.2.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione	
<i>4.2. Valutazione del rischio</i>	p. 8
4.2.1. Identificazione del rischio	p. 8
4.2.2. Analisi e ponderazione del rischio	p. 10
4.2.2.1. Area contratti pubblici	
4.2.2.2. Area incarichi e nomine	
4.2.2.3. Area gestione entrate, spese e patrimonio	
4.2.2.4. Area vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni	
4.2.2.5. Area di rischio specifiche	
<i>4.3. Trattamento del rischio</i>	p. 12
4.3.1. Identificazione e programmazione delle misure dell'area contratti pubblici	
4.3.2. Identificazione e programmazione delle misure dell'area incarichi e nomine	
4.3.3. Identificazione e programmazione delle misure dell'area gestione entrate, spese e patrimonio	
4.3.4. Identificazione e programmazione delle misure dell'area vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni	
4.3.5. Identificazione e programmazione delle misure specifiche - area sicurezza	
<i>4.4. Monitoraggio</i>	p. 25
5. Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure anticorruzione adottate	p. 26
6. Obblighi di trasparenza	p. 26
7. Relazione dell'attività svolta	p. 26
<i>Allegato 1: Programma triennale per la trasparenza e integrità 2016-2018</i>	p. 27

INTRODUZIONE

Il presente Piano di prevenzione della corruzione della Fondazione Museo Nazionale dell'Ebraismo Italiano e della Shoah (di seguito Piano Fondazione MEIS), viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, dalle "Linee di indirizzo" del Comitato interministeriale previsto dall'art. 1, comma 4 della L. 190/2012, nonché in base ai contenuti presenti nella Determinazione ANAC 8/2015 "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllato e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*" e soprattutto in riferimento alle disposizioni contenute nella Determinazione ANAC 12/2015 "*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*".

1. Finalità del Piano Fondazione MEIS

Il presente Piano Fondazione MEIS è stato realizzato seguendo sia le linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera ANAC n.72/2013), sia le indicazioni fornite nell'Aggiornamento 2015 al PNA (Determinazione ANAC N.12/2015), al fine di conseguire all'interno della Fondazione MEIS i tre obiettivi strategici individuati:

- 1) ridurre l'opportunità che si realizzino casi di corruzione;
- 2) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- 3) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Per favorire il raggiungimento di tali finalità, il presente Piano prevede l'introduzione di misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione. Inoltre con tale piano sono approfonditi alcuni passaggi di metodo indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi, che ha condotto alla individuazione delle misure di trattamento del rischio.

2. Nozione di corruzione

Preme precisare sin da subito che nel presente piano si fa riferimento sia all'accezione del concetto di corruzione richiamato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, che comprende le varie situazioni "in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati", sia all'accezione più ampia di "*maladministration*", ovvero assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Per prevenire il verificarsi di tali fenomeni corruttivi, il presente Piano focalizza l'attenzione sulla prevenzione di quei comportamenti (indipendentemente dal fatto che si configurino come reati o violazione di norme contrattuali o del codice di comportamento) che potrebbero intaccare la capacità della Fondazione MEIS ad assolvere per intero e puntualmente alle sue funzioni istituzionali e quelle indicate dall'organo di indirizzo.

3. Processo di creazione del Piano Fondazione MEIS

Il primo passo della creazione del Piano Fondazione MEIS è stata la mappatura dei processi presenti nell'ente, che possono presentare un rischio corruttivo sulla base della definizione indicata al punto 2.

Successivamente per ciascun processo è stato valutato, di concerto tra Responsabile della Prevenzione alla Corruzione (d'ora in poi RPC) e dipendenti della Fondazione MEIS, il relativo

rischio secondo le indicazioni fornite nell'allegato 5 del PNA che permette di valutare il livello di rischio del processo attraverso la stima dei valori della probabilità e di impatto.

Preme sottolineare che i processi fino a questo momento individuati ed analizzati potrebbero non corrispondere alla totalità dei processi con attività di rischio presenti all'interno della Fondazione MEIS. Tale ente infatti, a causa delle ridotte dimensioni organizzative, si riserva di verificare nel 2016 l'autoanalisi fino ad ora realizzata, promuovendo l'individuazione di nuove misure di prevenzione, specifiche alla Fondazione, tese a favorire un contesto sfavorevole alla corruzione. Infatti perni fondanti delle misure di prevenzione fino a questo momento messe in campo dalla Fondazione MEIS possono essere così riassunte: imparzialità e trasparenza organizzativa per una migliore funzionalità amministrativa.

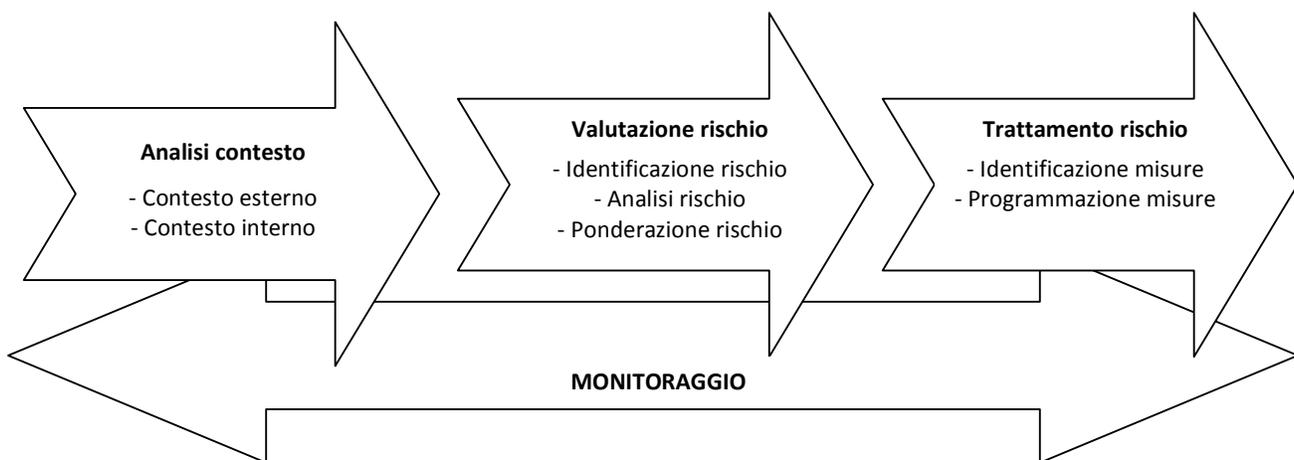
Inoltre come finora compiuto, ciascuna analisi organizzativa dei processi/procedimenti amministrativi, in cui sono presenti altresì il controllo e la verifica degli adempimenti, è soggetta ad un doppio passaggio agli organi di indirizzo politico e di controllo (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale): presentazione del piano provvisorio e successiva approvazione definitiva. La procedura di verifica/approvazione impiegata già dalla Fondazione MEIS dal 2014 risulta, pertanto, in linea con l'aggiornamento 2015 del PNA, che prevede un coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo politico e di controllo al fine di favorire piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione.

Oltre agli organo di indirizzo, la redazione del presente piano è stata realizzata con un pieno coinvolgimento e partecipazione degli attori interni ed il RPC, con il preciso intento di favorire lo sviluppo della cultura della legalità, ovvero la partecipazione attiva per la predisposizione e attuazione delle misure anticorruzione.

4. Strategie di prevenzione del rischio

Come indicato nella determina ANAC 12/2015, per una migliore gestione del rischio dei fenomeni corruttivi e pertanto per una più incisiva strategia di prevenzione, risulta fondamentale analizzare in modo attento e puntuale ciascuna fase del processo di gestione del rischio, qui sotto riportato in maniera sintetica.

Figura 1: Fasi del processo di gestione del rischio



Nei prossimi punti, infatti, sarà analizzato: il contesto esterno ed interno in cui opera la Fondazione; la mappatura delle aree di rischio; le misure impiegate dalla medesima Fondazione per la prevenzione del rischio corruttivo ed il relativo monitoraggio.

4.1. Analisi del contesto

4.1.1. Il contesto esterno

Analizzando le più recenti relazioni sull'attività delle forze di polizia, stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e criminalità organizzata e quelle relative all'attività della direzione investigativa antimafia, emerge come la Fondazione MEIS sia inserita all'interno di un più generale **contesto nazionale** caratterizzato:

- dalla gestione di emergenze connesse a fenomeni sociali (immigrazione; prostituzione; violenze di genere; discriminazioni; traffico di sostanze stupefacenti; furti/rapine; manifestazioni di spiccato interesse per l'ordine pubblico su temi politici, sindacali/occupazionali, studentesche, ambientali);
- da una più attenta e radicata vigilanza e protezione della minaccia eversiva di terrorismo internazionale ed interno ;
- da una più accentuata azione di contrasto e di prevenzione delle infiltrazioni mafiose nel contesto socio-economico e nei circuiti politico – amministrativi.

Esempio di prevenzione e contrasto dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata di tipo mafioso negli appalti pubblici inerenti la realizzazione di alcune importanti opere sul territorio nazionale è stata la creazione di specifici organismi interforze (Gruppo Interforze Centrale per l'Emergenza e la Ricostruzione per Sisma Abruzzo; Gruppo Interforze Centrale per l'Expo Milano 2015; Gruppo Interforze Tratta Alta Velocità; Gruppo Interforze Ricostruzione Emilia Romagna), che attraverso il continuo monitoraggio ed analisi delle informazioni antimafia hanno individuato attività di riciclaggio da parte di organizzazioni criminali.

Il **contesto regionale** emiliano-romagnolo, ove è inserita la Fondazione, è caratterizzato dalla presenza di organizzazioni criminali mafiose, soprattutto calabresi, che tentano di inquinare il tessuto economico e sociale, con immissioni di capitali di illecita provenienza attraverso l'aggiudicazione di appalti e l'acquisizione di proprietà di attività commerciali. L'attività criminale prevalente è il riciclaggio, seguita da narcotraffico, prostituzione, attività predatoria caratterizzata da efferatezza esecutiva e commercio abusivo. Nella regione sono emersi altresì segnali di infiltrazione nel settore degli appalti pubblici soprattutto nella provincia di Parma.

A **livello locale**, la Fondazione ha sede legale ed operativa nella città di Ferrara, ove si registra l'operatività di elementi appartenenti alla criminalità organizzata pugliese, attivi nel traffico e spaccio di droga, supporto logistico di latitanti e reimpiego di capitali. La criminalità più diffusa è relativa a violenze sessuali, rapine in banca e in pubblica via, sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile. Tuttavia la vicinanza ad altre province non fa sottovalutare il rischio di possibili infiltrazioni, da parte di organizzazioni mafiose, soprattutto nel settore degli appalti pubblici.

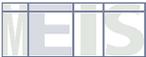
Sulla base di questa analisi risulta pertanto imprescindibile per la Fondazione MEIS, prestare particolare attenzione all'area dei contratti pubblici, prevedendo una puntuale analisi del sistema di affidamento prescelto, enucleando, per ogni fase individuata, i relativi processi, i correlati eventi rischiosi e le misure più idonee a prevenirli.

4.1.2. Il contesto interno

La Fondazione MEIS è un ente di diritto privato in controllo pubblico costituitasi in attuazione dell'articolo 2 della Legge 17 aprile 2003, n. 91 e successive modificazioni.

Come da statuto vigente (Decreto MiBACT del 22.12.2015 rep. n. 583) sono organi della Fondazione:

- il Presidente
- il Consiglio di Amministrazione
- il Direttore
- Il Comitato Scientifico
- Il Collegio Sindacale



Il **Presidente** nominato con Decreto del Ministro dei beni e delle attività culturali e del turismo, in accordo con l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane ha la legale rappresentanza della Fondazione e ne promuove le attività. Presiede il Consiglio di amministrazione ed il Comitato scientifico, stabilendo l'ordine del giorno e dirigendone i lavori. Nei casi di necessità e di urgenza, il Presidente adotta, nell'interesse della Fondazione, i provvedimenti di competenza del Consiglio di amministrazione e li sottopone alla ratifica del Consiglio stesso in occasione della sua prima riunione.

Il **Consiglio di amministrazione**, composto da cinque membri tra cui il Presidente, è nominato dal Ministro dei beni e delle attività culturali e del turismo. Ai consiglieri spetta unicamente il rimborso delle spese sostenute in relazione ai propri impegni istituzionali. E' compito del Consiglio di amministrazione definire le linee di intervento della Fondazione ed approvare la programmazione annuale delle attività, sentito il Comitato scientifico. Spetta altresì al Consiglio di amministrazione:

- nominare e revocare il Direttore; i componenti del Comitato scientifico del Museo;
- approvare le modifiche dello statuto;
- approvare e modificare i regolamenti interni;
- approvare e modificare il bilancio preventivo ed il bilancio consuntivo, redatti dal Direttore;
- definire, sentito il Comitato scientifico, gli indirizzi generali, i programmi e le attività scientifiche e culturali della Fondazione, verificandone i risultati;
- esercitare l'azione di responsabilità, comportante la revoca immediata dalla carica, nei confronti del Presidente, del Direttore e dei componenti del Consiglio di amministrazione stesso e del Collegio Sindacale.

Il **Direttore** è nominato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Centro di Documentazione Ebraica Contemporanea. Nei limiti fissati dal Consiglio di Amministrazione, esercita le funzioni di amministrazione e svolge i compiti di gestione della Fondazione, nonché di proposta e di impulso in merito agli obiettivi e ai programmi di attività della Fondazione.

In particolare, il Direttore, nel rispetto delle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione:

- a) esercita le funzioni di programmazione, indirizzo, coordinamento e monitoraggio di tutte le attività di gestione del Museo;
- b) predispose il documento programmatico pluriennale e il programma annuale delle attività da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione e ne cura l'attuazione;
- c) assicura le relazioni con istituzioni ed enti nazionali e internazionali, anche al fine di incrementare la collezione museale con nuove acquisizioni, di organizzare mostre temporanee e di promuovere attività di catalogazione, studio, restauro, comunicazione, valorizzazione;
- d) cura il progetto culturale del museo, facendone un luogo vitale, inclusivo ai fini del perseguimento della missione prevista da statuto;
- e) è responsabile delle collezioni e ne cura lo studio, la conservazione e l'incremento, autorizzando le attività di studio e di pubblicazione dei materiali esposti e/o conservati presso il museo e il prestito dei beni culturali di propria competenza per mostre od esposizioni sul territorio nazionale o all'estero sulla base degli indirizzi stabiliti dal Comitato Scientifico e approvati dal Consiglio di amministrazione;
- f) dispone, sulla base delle deliberazioni in tal senso approvate dal Consiglio di amministrazione, l'affidamento diretto o in concessione delle attività e dei servizi pubblici di valorizzazione del museo;
- g) promuove l'erogazione di elargizioni liberali da parte dei privati a sostegno della cultura, anche attraverso apposite convenzioni con gli istituti e i luoghi della cultura e gli enti locali; a

tal fine, promuove progetti di sensibilizzazione e specifiche campagne di raccolta fondi, anche attraverso le modalità di finanziamento collettivo;

- h) svolge e promuove le attività di ricerca, i cui risultati rende pubblici, anche in via telematica; propone al Comitato Scientifico e al Consiglio di amministrazione e realizza iniziative di divulgazione, educazione, formazione e ricerca legate alla missione del Museo;
- i) partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di amministrazione e del Comitato scientifico.

Il Direttore può avvalersi di un Segretario amministrativo, individuato tramite selezione ad evidenza pubblica per titoli e colloquio, che opera altresì a supporto del Consiglio di amministrazione.

A redazione dell'attuale PTPC, si informa che la Fondazione non dispone ancora di tale figura nel proprio organigramma, la cui presenza sarà tuttavia entro il 2016 al termine dell'espletamento di una procedura di selezione per la nomina del Direttore della Fondazione MEIS.

Il **Comitato scientifico** è nominato dal Consiglio di amministrazione e si compone dal Presidente della Fondazione che lo presiede; dal direttore e da quindici esperti, di cui almeno 3 designati dall'Unione delle Comunità ebraiche italiane e 2 dal Centro di Documentazione Ebraica Contemporanea. E' compito del Comitato scientifico esercitare le funzioni di supporto scientifico della Fondazione contribuendone alla definizione degli indirizzi, dei programmi e delle azioni da intraprendere. A tal fine il Comitato esprime, il proprio parere sulla programmazione annuale delle attività nonché sugli indirizzi generali, i programmi e le attività scientifiche e culturali della Fondazione definiti dal Consiglio di amministrazione. La partecipazione al Comitato scientifico è gratuita. Le spese sostenute dai componenti il Comitato per la partecipazione alle sedute regolarmente convocate, preventivamente autorizzate dal Direttore, sono a carico della Fondazione.

Il **Collegio Sindacale** è composto da tre membri effettivi, nominati dal Consiglio di amministrazione. Esercita le funzioni di verifica e controllo attribuite dalla normativa vigente, ed in particolare le funzioni di cui agli articoli 2403 e 2403bis del Codice Civile. I membri del Collegio Sindacale possono, in qualsiasi momento, procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo, nonché chiedere notizie sull'andamento delle operazioni della Fondazione o su determinati affari. I membri del Collegio partecipano alle riunioni del Consiglio di amministrazione. Il Collegio Sindacale informa il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, il Consiglio di amministrazione e gli altri organi della Fondazione di tutti gli atti o fatti di cui venga a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti, che possano costituire irregolarità di gestione ovvero violazione di norme che disciplinano l'attività della Fondazione.

Il **Segretario generale in carica** della Fondazione non è organo di indirizzo. Quest'ultimo nominato, su proposta del Presidente, dal Consiglio di amministrazione nella riunione del 4.12.2011, può svolgere, dalla firma del Decreto Ministeriale 22.12.2015 rep. n. 583, le funzioni di Segretario Amministrativo fino a un massimo di due anni, ovvero fino al 22.12.2017. Il Segretario esercita, fino alla nomina del Direttore, secondo gli indirizzi impartiti dal Consiglio di amministrazione, le funzioni di amministrazione e svolge i compiti di gestione della Fondazione, nonché di proposta e di impulso in merito agli obiettivi e programmi di attività della Fondazione. Partecipa in qualità di segretario verbalizzante, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio di amministrazione; svolge le funzioni di responsabile del personale; esegue tutti gli atti a lui delegati dal Consiglio di amministrazione e dal Presidente; istruisce, su richiesta del Presidente, gli atti da sottoporre all'esame del Consiglio di amministrazione; assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicità previsti dal presente Statuto e dalla normativa vigente.

La Fondazione persegue **finalità** di gestione, valorizzazione, conservazione e promozione del "Museo Nazionale dell'Ebraismo Italiano e della Shoah", istituito con la legge 17 aprile 2003, n. 91 e successive modificazioni, e collabora con il Ministero per i beni e le attività culturali e del Turismo alla realizzazione ed all'adeguamento espositivo dello stesso. Nell'ambito delle proprie finalità, la Fondazione assicura che il Museo svolga in particolare i seguenti compiti:

- a) far conoscere la storia, il pensiero e la cultura dell'ebraismo italiano; in esso un reparto dovrà essere dedicato alle testimonianze delle persecuzioni razziali ed alla Shoah in Italia;
- b) promuovere attività didattiche nonché organizzare manifestazioni, incontri nazionali ed internazionali, convegni, mostre permanenti e temporanee, proiezioni di film e di spettacoli sui temi della pace e della fratellanza tra popoli e dell'incontro tra culture e religioni diverse.

In tale contesto la Fondazione MEIS promuove e partecipa ad attività ed iniziative finalizzate alla conoscenza della storia degli ebrei in Italia e a mantenere viva la memoria degli eventi della seconda guerra mondiale, in particolare delle persecuzioni razziali dei gruppi minoritari e della Shoah in Italia. La Fondazione MEIS promuove inoltre attività culturali ed educative finalizzate a trasmettere le lezioni del passato alle generazioni più giovani e a far crescere in loro la consapevolezza del valore dei diritti umani e della partecipazione democratica.

Le attività organizzative e culturali della Fondazione sono finanziate prevalentemente con le **risorse** garantite in gran parte dal trasferimento del fondo di gestione del MIBACT. Alcune delle attività culturali proposte hanno ricevuto il finanziamento da parte della Regione Emilia Romagna e la collaborazione attiva con il Comune di Ferrara. Con quest'ultimo ente, infatti, la Fondazione ha siglato una convenzione per il perseguimento delle proprie finalità e per la realizzazione di economie di gestione.

Il **personale dipendente**, attualmente in forza alla Fondazione MEIS è composto da n. 0 dirigenti e da n. 2 dipendenti non dirigenti. Dato l'organico della Fondazione, la rotazione del personale non è ancora stata inserita nel P.T.P.C.. Tuttavia come previsto dalla normativa in materia anticorruzione è stata prevista come misura alternativa alla rotazione, la distinzione delle competenze, che attribuisce alle due dipendenti diversi compiti quali: svolgere istruttorie e accertamenti; adottare decisioni; attuare le decisioni prese; effettuare verifiche.

La Fondazione MEIS è basata su una **cultura organizzativa** fortemente orientata all'etica, alla legalità e alla trasparenza. Dato l'organico ridotto i sistemi e i flussi informativi sono veloci e immediati, così come le relazioni interne positive e orientate alla collaborazione e partecipazione attiva. I processi decisionali formali avvengono durante le riunioni di Consiglio di Amministrazione, mentre quelli informali, realizzati al di fuori delle stesse, sono ratificati nella assemblea successiva. Preme tuttavia sottolineare come le delibere economiche e procedurali siano decise solo in via formale. L'attività ordinaria che si realizza anche nel contesto iniziale di informalità è ratificata, non solo nella riunione successiva, ma anche attraverso comunicazioni immediate via email. Anche nella sfera dell'informalità, permane la cultura organizzativa sopra indicata, in cui vige la supervisione dei responsabili, il severo controllo ed il coordinamento delle attività da parte dei componenti della struttura.

4.1.2.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

In ossequio a quanto previsto dalla Legge 190/2012 (art. 1, c.7) e in linea con la determinazione ANAC 8/2015, con decreto del Presidente della Fondazione MEIS n. 32 in data 27 aprile 2014, è stato nominato **Responsabile della prevenzione della corruzione** della Fondazione MEIS la Dott.ssa Alessandra Roncarati, Responsabile della Segreteria dell'Ente.

Come indicato dalla soprarichiamata normativa, il RPC predispone ogni anno entro il 31 gennaio il Piano Fondazione MEIS. Il Piano è realizzato con la diretta interlocuzione del RPC con i dipendenti, collaboratori e gli organi di indirizzo politico e di controllo della medesima Fondazione.

Gli ulteriori compiti del RPC previsti dalla Legge 190/2012 e dalla determinazione ANAC 12/2015 sono:

- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione
- verificare e monitorare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Il Piano Fondazione MEIS viene trasmesso, a cura del R.P.C., agli organi di controllo e pubblicato sul sito internet della Fondazione MEIS nella sezione "Amministrazione Trasparente" (<http://www.meisweb.it/amministrazione-trasparente/>).

4.2. Valutazione del rischio

4.2.1. Identificazione del rischio

Analizzando internamente la Fondazione, emerge che l'attività fino a questo momento svolta dall'ente è riconducibile alle aree di rischio generale:

- Contratti pubblici
- Incarichi e nomine
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Tabella 1: Mappatura dei processi suscettibili di rischio

STRUTTURA PRESIEDE IL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITA' DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
Segreteria amministrativa	Contratti Pubblici e Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<i>Processo: Acquisizione di prodotti e servizi</i> <i>Attività di rischio:</i> - Affidamenti tramite procedure aperte, procedure negoziate, cottimo fiduciario e affidamenti diretti - Indagini di mercato - Redazione provvedimenti autorizzatori - Definizione dei requisiti di partecipazione - Definizione dei criteri di scelta contraente - Nomina responsabili dei procedimenti - Verifica dei requisiti	RISCHIO MEDIO
		<i>Processo: Gestione contratti assicurativi</i> <i>Attività a rischio:</i> - Attività connesse alla post aggiudicazione dei contratti	RISCHIO BASSO
		<i>Processo: Affidamento lavori, servizi di manutenzione, servizi di allestimento museale e servizi relativi all'ingegneria e l'architettura di importo inferiore a € 40.000,00</i> <i>Attività di rischio:</i> - Affidamenti tramite cottimo fiduciario	RISCHIO

Segreteria amministrativa	Contratti Pubblici e Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamenti diretti; - Indagini di mercato; - Definizione dei requisiti di partecipazione - Definizione dei criteri di scelta contraente - Verifica dei requisiti - Verifica dei presupposti per l'affidamento esterno degli incarichi professionali 	MEDIO
		<p>Processo: Direzione Lavori e direzione dell'esecuzione dei contratti di servizi manutentivi e di allestimento museale</p> <p><i>Attività di rischio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilizzazione dei lavori - Gestione delle riserve degli appaltatori - Gestione delle penali legate all'andamento temporale delle manutenzioni e degli allestimenti - Gestione e controllo dei subappalti e subcontratti manutentivi e di allestimento - Controllo dei prodotti utilizzati - Verifica adempimenti contributivi e previdenziali imprese manutentive e di allestimento museale - Verifica adempimenti relativi alla sicurezza 	RISCHIO MEDIO
		<p>Processo: Collaudo manutenzioni e allestimenti</p> <p><i>Attività di rischio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo e accettazione dell'opera - Controllo e accettazione dei materiali - Definizione del credito finale dell'impresa - Definizione delle riserve 	RISCHIO MEDIO
Segreteria amministrativa	Incarichi e nomine e controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<p>Processo: Personale</p> <p><i>Attività di rischio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedure di rilascio nulla osta incarichi esterni ed interni - Concessioni di permessi, congedi e ferie - Gestione del database presenze - Affidamento diretto attività formative - Rilascio nulla-osta per missioni 	RISCHIO BASSO
		<p>Processo: Selezione del Personale</p> <p><i>Attività di rischio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedure concorsuali per l'assunzione con contratto di lavoro di personale - Procedure per il conferimento di incarichi a personale esterno (libero professionisti, collaborazioni occasionali) 	RISCHIO MEDIO
		<p>Processo: Redazione atti</p> <p><i>Attività di rischio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione e sottoscrizione atti (convenzionali, assicurativi) 	RISCHIO BASSO

Segreteria amministrativa	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processo: Pagamenti <i>Attività di rischio:</i> <ul style="list-style-type: none">- Pagamento emolumenti e rimborsi a favore di personale della Fondazione e dei collaboratori esterni- Attività di liquidazione delle fatture (è l'atto con il quale si verifica la regolarità della fornitura o del servizio e si trasmette la fattura per il pagamento)- Pagamenti a favore di società, imprese e altri soggetti	RISCHIO BASSO
	e	Processo: Gestione contributi, beni mobili e liberalità <i>Attività di rischio:</i> <ul style="list-style-type: none">- Gestione e rendicontazione finanziamenti e contributi- Procedure per il conferimento contributi- Gestione del patrimonio mobile- Accettazione atti di liberalità, legali e eredità	RISCHIO BASSO
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Processo: Gestione fondo cassa <i>Attività a rischio:</i> <ul style="list-style-type: none">- Maneggio di denaro pubblico	RISCHIO BASSO

Come sopra indicato, per ciascun processo è stato valutato, di concerto tra RPC e dipendenti della Fondazione MEIS, il relativo rischio secondo le indicazioni fornite nell'allegato 5 del PNA, che permette di valutare il livello di rischio del processo attraverso la stima dei valori della probabilità e di impatto.

Come è possibile osservare in tabella 1, la mappatura finora realizzata dei processi suscettibili di rischio corruttivo, mette in evidenza come l'area di controllo, verifica, ispezioni e sanzioni sia trasversale alle altre aree. Tuttavia preme sottolineare come presso l'ente sia in corso l'elaborazione di strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi, la cui efficacia sarà testata nel monitoraggio annuale, previsto a dicembre 2016. E' comunque presente e pressante nell'ente una adeguata diffusione della cultura della legalità e della trasparenza; una presenza di competenze del personale addetto ai processi; una consistente responsabilizzazione interna e una assenza, fino a questo momento, di procedimenti (disciplinari a carico dei dipendenti, amministrativi), ricorsi (in tema di affidamento di contratti pubblici) e segnalazioni di *whistleblowing*.

4.2.2. Analisi e ponderazione del rischio

4.2.2.1. Area contratti pubblici

In relazione all'**area contratti pubblici**, emerge un livello medio di rischio corruttivo .

Come indicato nella Determina ANAC 12/2015, indispensabile risulta sia l'analisi degli affidamenti su base triennale, che l'analisi scomposta delle diverse fasi che concernono il sistema di affidamento prescelto.

In rapporto all'*analisi degli affidamenti*, il dato per la Fondazione MEIS è disponibile dal 2014. Da una comparazione delle due annualità (2014 e 2015) emerge che nel 2015 è stato implementato il ricorso ad acquisti tramite strumenti elettronici e procedure di evidenza pubblica, riducendo il numero di affidamenti diretti *tout court* rispetto al precedente esercizio. Nello specifico si è passati da 127 affidamenti diretti, di cui 5 realizzati tramite MEPA ed 1 attraverso una procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando a 126 affidamenti diretti di cui 15 tramite MEPA, 5 mediante cottimo fiduciario, 1 procedura negoziata senza bando. Il rispetto dei termini di

pagamento alle imprese è quantificabile a partire dal 2015 e risulta mediamente di 32 giorni dall'emissione della fattura. L'importo medio dei contratti stipulati nel 2015 (€ 1881,13) è leggermente inferiore a quello registrato nel 2014 (€ 2.097,77). Emerge tuttavia, in entrambe le annualità, ricorrenze nell'aggiudicazione di alcuni servizi (alberghieri, ristorazione, pulizia, sorveglianza e progettazione allestimenti museali) agli stessi operatori economici. Quest'ultimo dato mette in evidenza la necessità di strutturare controlli mirati a verificare il rispetto dei principi di concorrenza e rotazione, dando evidenza dell'eventuale presenza di operatori economici destinatari di più di un affidamento.

In riferimento al *sistema di affidamento prescelto*, si precisa che, i fattori caratterizzanti l'affidamento dei servizi e forniture della Fondazione MEIS sono:

- peculiarità dei beni e dei servizi acquistati per la realizzazione degli eventi culturali ed esposizioni temporanee. Questa evidenza, durante la fase di un contratto, costituisce una variante intrinseca del sistema;
- peculiarità degli attori coinvolti nell'intero processo di approvvigionamento.

Al fine di governare tali variabili ed evitare che costituiscano fattori predisponenti il rischio di corruzione, è necessario porre attenzione a tutte le fasi del ciclo degli approvvigionamenti, ovvero: definizione delle necessità, programmazione dell'acquisto, definizione delle modalità di reperimento di beni e servizi, gestione dell'esecuzione. Per ciascuna fase saranno poi individuate le specifiche misure di prevenzione, con indicazione dei responsabili, del termine temporale di attuazione e del monitoraggio, sia dell'attuazione che dell'efficacia (cfr. Paragrafo 4.3. Trattamento rischio – 4.3.1. Identificazione e programmazione misure dell'area contratti pubblici).

4.2.2.2. Area incarichi e nomine

In relazione all'**area incarichi e nomine**, emerge un livello medio/basso di rischio corruttivo. Il livello riscontrato è determinato dalla struttura organizzativa ancora di piccole dimensioni. Nonostante ciò, risulta indispensabile monitorare attentamente l'area, al fine di individuare per tempo possibili eventi corruttivi, quali:

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso, finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- rilascio non controllato di permessi, congedi, ferie o nulla osta di incarichi interni ed esterni al personale.

Possibili misure di trattamento del rischio corruttivo sono indicate nel paragrafo 4.3.2. Identificazione e programmazione misure dell'area incarichi e nomine.

4.2.2.3. Area gestione entrate, spese e patrimonio

In relazione all'area **gestione entrate, spese e patrimonio**, emerge un livello basso di rischio corruttivo. Come per l'area precedente, il livello riscontrato è determinato dalla struttura organizzativa di piccole dimensioni, in cui i flussi informativi e di controllo sono rapidi e definiti. Nonostante ciò, risulta indispensabile monitorare attentamente anche questa area, al fine di individuare per tempo possibili eventi corruttivi, quali:

- ritardo dell'erogazione di compensi dovuti rispetto al tempo contrattualmente previsto;
- liquidazione di fatture per prestazioni non svolte;
- registrazioni non corrette/non veritiere;
- erogazione di pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture.

Possibili misure di trattamento del rischio corruttivo sono indicate nel paragrafo 4.3.3. Identificazione e programmazione misure dell'area gestione, spese e patrimonio.

4.2.2.4. Area vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni

Come già indicato nella fase di mappatura dei processi suscettibili di rischio corruttivo, l'**area di controllo, verifica, ispezioni e sanzioni** è trasversale alle altre poiché in tutte è previsto l'esercizio di verifica, controllo, vigilanza e ispezione delle attività previste.

Il controllo operato dalla Fondazione sulle differenti aree è stato fino ad ora diretto, senza una procedura standardizzata e codificata secondo il sistema di qualità.

Misure di trattamento del rischio corruttivo sono indicate nel paragrafo 4.3.4. Identificazione e programmazione misure dell'area vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni.

4.2.2.5. Area di rischio specifiche

Come già indicato nel Piano, nel corso del 2016 sarà implementata l'analisi e il monitoraggio delle aree di rischio, focalizzando maggiormente l'attenzione su quelle "specifiche" della Fondazione MEIS, verso cui orientare interventi mirati a creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Tuttavia, misure di trattamento del rischio in parte già attuate dall'ente sono indicate nel paragrafo 4.3.4. Identificazione e programmazione misure dell'area sicurezza, specifica alla Fondazione MEIS.

4.3. Trattamento del rischio

4.3.1. Identificazione e programmazione delle misure dell'area contratti pubblici

Come più sopra indicato, al fine di controllare fattori predisponenti il rischio di corruzione nel settore dei contratti pubblici è necessario focalizzare l'attenzione su tutte le fasi del ciclo degli approvvigionamenti, ovvero: definizione delle necessità, programmazione dell'acquisto, definizione delle modalità di reperimento di beni e servizi, gestione dell'esecuzione, identificando al contempo per ciascuna fase le specifiche misure di prevenzione, con indicazione dei responsabili, del termine temporale di attuazione e del monitoraggio, sia dell'attuazione che dell'efficacia.

- Definizione e Programmazione della gara

Sulla base della fotografia prima descritta, circa gli affidamenti di forniture e servizi realizzati dalla Fondazione nel corso del biennio 2014-2015, emerge come sia indispensabile, a monte della determinazione del fabbisogno, che la stessa Fondazione tenga conto dei seguenti aspetti:

- di tutte le informazioni e dati disponibili circa la situazione interna, al fine di evitare sprechi di risorse;
 - della necessità di non operare frazionamenti di affidamenti;
 - di valutare i prodotti e servizi ritenuti fungibili/infungibili alle attività della medesima Fondazione.
- Tale inquadramento, infatti, oltre a permettere una programmazione più accurata degli acquisti e

affidamenti di servizi e forniture, consente di incidere sulla necessità di ricorrere o meno a procedure di acquisizione diretta e/o in deroga, e quindi sul livello di trasparenza ed efficacia di ogni singola operazione contrattuale.

Preme sottolineare tuttavia come la somma dei valori degli affidamenti diretti realizzati dalla Fondazione nel biennio 2014/15, per gli stessi servizi o forniture, non risulta superiore alle soglie di rilevanza comunitaria, che impongono di affidare i servizi tramite procedure aperte o ristrette.

Pertanto possibili misure sostenibili, sia a livello economico che organizzativo, dalla Fondazione, per neutralizzare in questa fase possibili rischi corruttivi sono pertanto:

MISURA	RESPONSABILE	TERMINE TEMPORALE	MONITORAGGIO	
			ATTUAZIONE	EFFICACIA
Audit interno sul fabbisogno e adozione di procedure interne per la rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione annuale	Ufficio Segreteria	15.09.2016 15.09.2017 15.09.2018	10.12.2016 10.12.2017 10.12.2018	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture	Direttore	15.10.2016 15.10.2017 15.10.2018	10.12.2016 10.12.2017 10.12.2018	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere	Ufficio Segreteria/ Direttore/ Segretario Amministrativo	Tempestiva	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Pubblicazione, sul sito istituzionale della Fondazione MEIS, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni	Responsabile Trasparenza	Bimestrale	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente	Ufficio Segreteria	Tempestiva	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018

- Progettazione della gara

Al fine di assicurare la rispondenza dell'intera procedura di gara al perseguimento dell'interesse pubblico, e sulla base dell'assetto organizzativo della Fondazione, si sottolinea come, sulla base degli affidamenti fino a questo momento realizzati risulti indispensabile:

- alternare il ruolo di responsabile del procedimento;
- motivare mediante determina a contrarre la scelta della procedura e della tipologia contrattuale;
- calcolare nel valore dell'appalto la possibile ed eventuale proroga.

Preme tuttavia mettere in luce come, nelle procedure fino ad ora realizzate dalla Fondazione, non sono emersi possibili eventi rischiosi quali: fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate; attribuzione impropria di vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; elusione delle regole di affidamento; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara e in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti; prescrizione del bando e delle clausole finalizzate ad agevolare determinati concorrenti;

formulazione dei criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi nei bandi che hanno utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV) che possono avvantaggiare un fornitore; l'acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico.

Possibili misure sostenibili dalla Fondazione, per neutralizzare in questa fase possibili rischi corruttivi sono:

MISURA	RESPONSABILE	TERMINE TEMPORALE	MONITORAGGIO	
			ATTUAZIONE	EFFICACIA
- Previsioni di procedure interne che individuino i criteri nella nomina del RP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo alle stesse	Ufficio Segreteria/ Segretario Amministrativo/ CdA	29.02.2016	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale	Ufficio Segreteria / Direttore / Segretario Amministrativo	Tempestiva	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto	Ufficio Segreteria / Segretario Amministrativo/ CdA	29.02.2016	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Audit su bandi e capitolati per verificarne le conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione	Ufficio Segreteria	Sempre	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Adozione di direttive interne/linee guida 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	Ufficio Segreteria / Direttore/ Segretario Amministrativo/ CdA	29.02.2016	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta	Ufficio Segreteria / Direttore/ Segretario Amministrativo	Sempre	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara	Ufficio Segreteria / Direttore/ Segretario Amministrativo	Sempre	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- 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	Ufficio Segreteria / Direttore/ Segretario Amministrativo	Sempre	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018



- 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 nel codice di comportamento della Fondazione MEIS	Ufficio Segreteria / Direttore/ Segretario Amministrativo	Sempre	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari	Ufficio Segreteria / Direttore/ Segretario Amministrativo	Sempre	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche	Ufficio Segreteria / Direttore/ Segretario Amministrativo	Tempestiva	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria				
- Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP	Ufficio Segreteria / Direttore/ Segretario Amministrativo/ CdA	29.02.2016	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.	Ufficio Segreteria / Direttore/ Segretario Amministrativo/ CdA	Sempre	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.	Ufficio Segreteria / Direttore/ Segretario Amministrativo/ CdA	29.02.2016	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- <i>Check list</i> di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.	Ufficio Segreteria	31.03.2016	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.	Ufficio Segreteria / Segretario Amministrativo/ CdA	31.03.2016	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale	Ufficio Segreteria	Tempestiva	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018

- Verifica puntuale della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.	Ufficio Segreteria / Direttore/ Segretario Amministrativo	Tempestiva	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.	Ufficio Segreteria / Direttore/ Segretario Amministrativo/ CdA	29.02.2016	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.	Ufficio Segreteria / Direttore/ Segretario Amministrativo	31.03.2016	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018

- Selezione del contraente

Con lo scopo di contrastare il verificarsi di eventuali minacce all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica, si mette in luce come tra le procedure attivate dalla Fondazione nel biennio 2014/2015 (tra cottimo fiduciario, procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando e richiesta di offerta) solo in tre casi su nove è pervenuta una sola offerta. Questi casi non sono imputabili a procedure disegnate *ad hoc* per favorire un determinato operatore, ma bensì dalla specificità dei servizi richiesti (servizio di gestione biblioteca; servizio di gestione museale) e dal quantitativo economico di cancelleria ordinata, ritenuto basso dalle ditte partecipanti, ma comunque nel limite minimo previsto dal mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni per ordinabilità.

Si sottolinea inoltre come nelle procedure fino a questo momento concretizzate dalla Fondazione non è emersa:

- alcuna azione tesa a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alle gare;
- l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito;
- la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;
- l'alterazione o sottrazione della documentazione sia in fase di gara che successivamente;
- l'assenza di pubblicità del bando;
- la concessione di proroghe immotivata rispetto al termine previsto dal bando;
- la mancanza del rispetto delle disposizioni che regolano la commissione di gara;
- la presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi;
- l'assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione non chiara/trasparente/giustificata.

Misure sostenibili, sia a livello economico che organizzativo, dalla Fondazione per neutralizzare in questa fase possibili rischi corruttivi sono:

MISURA	RESPONSABILE	TERMINE TEMPORALE	MONITORAGGIO	
			ATTUAZIONE	EFFICACIA
- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione	Ufficio Segreteria/ Responsabile Trasparenza	Sempre	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018

delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari				
- Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara	Ufficio Segreteria/ RT	Sempre	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori	Ufficio Segreteria / Direttore/ Segretario Amministrativo/ CdA	29.02.2016	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara)	Ufficio Segreteria	Sempre	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici)	Ufficio Segreteria / Direttore/ Segretario Amministrativo/ CdA	29.02.2016	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	Ufficio Segreteria/ RT	Sempre	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità	Ufficio Segreteria	Sempre	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate	Ufficio Segreteria/ RPC	Sempre	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al	Ufficio Segreteria / RPC	Sempre	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018



<p>contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice</p>				
<p>- Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione</p>	<p>Ufficio Segreteria / Direttore/ Segretario Amministrativo/ CdA/ RPC</p>	<p>31.03.2016</p>	<p>30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18</p>	<p>31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018</p>
<p>- Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo / collegamento / accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate"</p>	<p>Ufficio Segreteria</p>	<p>Sempre</p>	<p>30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18</p>	<p>31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018</p>
<p>- <i>Check list</i> di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico</p>	<p>Ufficio Segreteria</p>	<p>31.03.2016</p>	<p>30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18</p>	<p>31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018</p>
<p>- Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara</p>	<p>Ufficio Segreteria / Direttore/ Segretario Amministrativo/ CdA</p>	<p>29.02.2016</p>	<p>30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18</p>	<p>31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018</p>
<p>- Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile</p>	<p>Ufficio Segreteria / Direttore/ Segretario Amministrativo/</p>	<p>Sempre</p>	<p>30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18</p>	<p>31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018</p>

	RPC e RT			
- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	Ufficio Segreteria/ RPC/RT	31.12.2016	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP 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	Ufficio Segreteria / RPC	Sempre	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta	Ufficio Segreteria	Sempre	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione	Ufficio Segreteria / Direttore/ Segretario Amministrativo	Sempre	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara	Ufficio Segreteria / RT	Sempre	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva	Ufficio Segreteria / RT	Sempre	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara	Ufficio Segreteria / RT	Sempre	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018

- Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Per consentire l'accertamento della correttezza della procedura espletata, sia per la successiva stipula del contratto sia per l'apprezzamento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario, si mette in luce che in tutte le procedure attivate dalla Fondazione nel biennio 2014/2015, non sono pervenute denunce e/o ricorsi da parte dei concorrenti che evidenzino una violazione di legge da parte dell'amministrazione, così come l'immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.

Possibili misure sostenibili, sia a livello economico che organizzativo, dalla Fondazione per neutralizzare in questa fase possibili rischi corruttivi sono:

MISURA	RESPONSABILE	TERMINE TEMPORALE	MONITORAGGIO	
			ATTUAZIONE	EFFICACIA
- <i>Check list</i> di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice	Ufficio Segreteria	31.03.2016	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione	Ufficio Segreteria/ RT	31.03.2016	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la 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	Ufficio Segreteria / Direttore/ Segretario Amministrativo/ CdA/ RPC/RT	Sempre	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018

- Esecuzione del contratto

Al fine di verificare eventuali situazioni anomale, campanello di allarme di possibili eventi corruttivi, la Fondazione MEIS in fase di esecuzione del contratto deve prestare specifica attenzione alla corretta esecuzione dello stesso come da crono programma; all'applicazione di eventuali penali o risoluzioni del contratto in caso di inadempienze; all'eventuale richiesta di varianti con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento; all'eventuale concessione di proroghe dei termini di esecuzione.

Si precisa che nel biennio considerato, la Fondazione non ha autorizzato alcuna variazione sui contratti affidati, mentre ha consentito per due servizi la proroga annuale, questo per garantire continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni.

Misure utili a neutralizzare in questa fase possibili rischi corruttivi sono:

MISURA	RESPONSABILE	TERMINE TEMPORALE	MONITORAGGIO	
			ATTUAZIONE	EFFICACIA
- <i>Check list</i> relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.	Ufficio Segreteria/ RPC	Mensile	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo	Ufficio Segreteria	Mensile	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP	Ufficio Segreteria	Quindicinale	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17	31.12.2016 31.12.2017

ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto			30.06.18/10.12.18	31.12.2018
- In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto	Ufficio Segreteria	Tempestiva	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile	Ufficio Segreteria/ RT	Tempestiva	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018

- Rendicontazione del contratto

Per garantire alla Fondazione MEIS di verificare la conformità e regolare esecuzione della prestazione richiesta e per effettuare i relativi pagamenti a favore dei soggetti esecutori, risulta indispensabile prestare attenzione all'eventuale scostamento di costo e di tempo di esecuzione dei contratti conclusi, rispetto all'iniziale aggiudicazione. Nel biennio di riferimento, la Fondazione MEIS mette in luce uno scostamento dei costi iniziale/reale unicamente in rapporto ai tre contratti oggetto di proroga, più sopra indicati.

Tuttavia possibili misure sostenibili sono:

MISURA	RESPONSABILE	TERMINE TEMPORALE	MONITORAGGIO	
			ATTUAZIONE	EFFICACIA
- Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio segreteria, al fine di rendicontare le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito	Ufficio Segreteria/ RT	Semestrale	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
- Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio Segreteria in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente	Ufficio Segreteria/ RT	Semestrale	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018

invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari				
- Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante	Ufficio Segreteria/ RT	Bimestrale	30.06.16/10.12.16 30.06.17/10.12.17 30.06.18/10.12.18	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018

4.3.2. Identificazione e programmazione delle misure dell'area incarichi e nomine

- Selezione del personale

Per quanto riguarda il biennio in esame si informa che la Fondazione ha attivato e concluso una procedura di selezione di personale. La stessa è stata gestita dalla Fondazione, ma con commissione giudicatrice (tre esperti del settore concorsuale oggetto della selezione) esterna alla stessa. Ogni fase della selezione è stata pubblicata sul sito web della Fondazione, con affissione all'albo pretorio del Comune di Ferrara, sia del bando che degli allegati, contenenti i criteri specifici di valutazione della commissione. La nomina di quest'ultima è avvenuta mediante determina consigliare, dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle domande. In sede di prima riunione, nominati presidente e segretario, i commissari hanno dichiarato sia di non avere relazioni di parentela ed affinità, entro il quarto grado incluso, con gli altri commissari e con i candidati (art. 5 comma 2 D.lgs. 07.05.48 n. 1172), sia l'insussistenza delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c.. L'approvazione della graduatoria, di ogni fase preselettiva e selettiva è stata pubblicata sul sito della Fondazione MEIS per consentire agli interessati di monitorare l'intero procedimento. Le prove scritte e le prove orali hanno previsto inoltre il sorteggio, da parte dei candidati presenti, delle domande oggetto di esame e i colloqui si sono svolti sempre in aule aperte al pubblico.

Possibili misure sostenibili, sia a livello economico che organizzativo, dalla Fondazione per neutralizzare in questa fase possibili rischi corruttivi sono

MISURA	RESPONSABILE	MONITORAGGIO	
		ATTUAZIONE	EFFICACIA
FASE DI AVVIO SELEZIONE - Acquisizione di idonea documentazione per verificare la richiesta di avvio di una procedura concorsuale, la dotazione organica, le previsioni normative e statutarie, la programmazione culturale, la sostenibilità economico-finanziaria nel medio-lungo termine	Ufficio Segreteria/ Direttore/ Segretario Amministrativo/ CdA	10.12.2016 10.12.2017 10.12.2018	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
FASE INDIVIDUAZIONE CANDIDATI - Individuazione del profilo professionale adeguato alla struttura e connotato di	Ufficio Segreteria/ Direttore/	10.12.2016 10.12.2017 10.12.2018	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018

elementi di specificità e concretezza	Segretario Amministrativo/ CdA		
FASE DI DEFINIZIONE E COSTITUZIONE COMMISSIONE - Pubblicazione dei criteri di selezione dei membri della commissione, loro rotazione, definizione di un tempo minimo per poter partecipare a una nuova commissione, verifica preliminare di eventuali profili di incompatibilità/conflitto di interessi	Ufficio Segreteria/ RT	10.12.2016 10.12.2017 10.12.2018	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
FASE VALUTAZIONE CANDIDATI Adozione linee guida per la definizione di criteri di valutazione	Ufficio Segreteria/ Direttore/ Segretario Amministrativo/ CdA	10.12.2016 10.12.2017 10.12.2018	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
Pubblicazione dei criteri e degli altri atti della procedura di selezione / valutazione sul sito istituzionale	Ufficio Segreteria/ RT	10.12.2016 10.12.2017 10.12.2018	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018
FASE DI COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE RISULTATI Massima trasparenza con pubblicazione degli atti di facile consultazione	Ufficio Segreteria/ RT	10.12.2016 10.12.2017 10.12.2018	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018

- Incarichi e nomine organi di indirizzo e dirigenziali

Come previsto nella Determina ANAC 8/2015 e dal Comunicato del Presidente ANAC del 01.10.2015 occorre prevedere la verifica e successiva pubblicazione sul sito internet istituzionale dei dati relativi a eventuali inconfiribilità o incompatibilità e dati sulla situazione patrimoniale dei componenti degli organi di indirizzo della Fondazione MEIS e dei soggetti titolari di incarichi dirigenziali. Come possibile misura sostenibile dalla Fondazione per neutralizzare possibili rischi corruttivi è:

MISURA	RESPONSABILE	TERMINE TEMPORALE	MONITORAGGIO	
			ATTUAZIONE	EFFICACIA
- Richiesta ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico dirigenziale il rilascio di apposita dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e/o incompatibilità, e dati sulla situazione patrimoniale e relativa pubblicazione nel sito internet della Fondazione	Ufficio Segreteria/ RT	31.01.2016 31.01.2017 31.01.2018	10.12.2016 10.12.2017 10.12.2018	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018

- Incarichi a soggetti esterni

In rapporto agli incarichi di collaborazione esterna all'organizzazione sono richiamati gli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 15 del D.Lgs 33/2013. Inoltre nel caso di affidamenti diretti senza il ricorso a procedure di selezione comparativa, il Consiglio di Amministrazione deve dotarsi di tutti gli strumenti interni che consentano la massima pubblicizzazione delle esigenze alla base del

conferimenti, delle caratteristiche e competenze progressioni funzionali allo svolgimento dell'incarico

4.3.3. Identificazione e programmazione delle misure dell'area gestione entrate, spese e patrimonio

Possibili misure attuabili dalla Fondazione per neutralizzare possibili rischi corruttivi nell'area gestione entrate, spese e patrimonio sono:

MISURA	RESPONSABILE	TERMINE TEMPORALE	MONITORAGGIO	
			ATTUAZIONE	EFFICACIA
- Tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari;	Ufficio Segreteria/ Segretario Amministrativo/ RT	Tempestiva	30.06.16/10.12.16	31.12.2016
			30.06.17/10.12.17	31.12.2017
			30.06.18/10.12.18	31.12.2018
- Verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati e sulla gestione contabile-patrimoniale delle risorse	Ufficio Segreteria/ Segretario Amministrativo/ RT	Tempestiva	30.06.16/10.12.16	31.12.2016
			30.06.17/10.12.17	31.12.2017
			30.06.18/10.12.18	31.12.2018
- Pubblicazione bilanci preventivi e consuntivi	Ufficio Segreteria/RT	30.04.16/31.11.16	30.06.16/10.12.16	31.12.2016
		30.04.17/31.11.17	30.06.17/10.12.17	31.12.2017
		30.04.18/31.11.18	30.06.18/10.12.18	31.12.2018

4.3.2. Identificazione e programmazione delle misure dell'area vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni

Misura necessaria da parte della Fondazione per neutralizzare possibili rischi corruttivi in questa area risulta:

MISURA	RESPONSABILE	TERMINE TEMPORALE	MONITORAGGIO	
			ATTUAZIONE	EFFICACIA
- Istituzione di strumenti di controllo e di verifica (modelli standard di verbali con ceck list) sui processi e le attività di rischio delle aree generali	Ufficio Segreteria/ Segretario Amministrativo/ RT/PC	31.12.2016	10.12.2016	31.12.2016
			10.12.2017	31.12.2017
			10.12.2018	31.12.2018

4.3.3. Identificazione e programmazione delle misure specifiche - area sicurezza

A seguito dei recenti episodi di terrorismo e di sempre più crescente antisemitismo, emerge come prioritario, in tutti gli enti ebraici, prevedere misure che rafforzino la sicurezza, reale e percepita, sia dei fruitori del MEIS sia degli stessi dipendenti. E' un rischio di livello medio /alto che in apparenza non sembra confluire nell'ambito di prevenzione alla corruzione, ma che tuttavia prevede l'istituzione di misure che potrebbero prevenire episodi di corruzione intesa come diffusione di notizie riservate per motivi di sicurezza per usi non consentiti.

Misura necessaria da parte della Fondazione per neutralizzare possibili rischi corruttivi in questa area risulta:

MISURA	RESPONSABILE	TERMINE TEMPORALE	MONITORAGGIO	
			ATTUAZIONE	EFFICACIA
- Controllo, nella fase di esecuzione degli incarichi all'interno dell'ente, sia attinenti alla prestazione di servizi e forniture, sia di forme specifiche di collaborazioni o consulenza, di comportamenti volti al rispetto delle norme, dei luoghi e delle finalità in capo alla Fondazione.	Ufficio Segreteria/ Direttore	31.12.2016	10.12.2016	31.12.2016
			10.12.2017	31.12.2017
			10.12.2018	31.12.2018

4.4 Monitoraggio

Il monitoraggio delle misure di prevenzione alla corruzione per le aree descritte e quindi l'analisi circa l'efficacia del PTPC è indicato in ogni schema di misure finalizzate al trattamento del rischio per ciascuna area. Tale attività, a cura del RPC, in attività congiunta con gli organi di indirizzo e ai dipendenti della Fondazione MEIS, avrà cadenza semestrale attraverso *ceck list* di monitoraggio che saranno predisposte dallo stesso RPC entro il mese di marzo 2016. Tali schede avranno lo scopo sia di verificare l'applicazione delle misure di prevenzione più sopra definite nel rispetto dei tempi indicati, sia di intercettare rischi emergenti tralasciati nella fase di mappatura, al fine di prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

Le misure di prevenzione previste nei PTPC precedenti erano maggiormente focalizzate sulla formazione dei dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono attività connessa a un settore passibile di corruzione. Tale misura permane in maniera forte anche nell'attuale PTPC con corsi di approfondimento e formazione sulle norme amministrative e penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012, nonché l'applicazione delle normative di settore, dei regolamenti interni, incluso il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici della Fondazione MEIS.

Di concerto con gli organi di indirizzo, il RPC continuerà inoltre ad individuare i dipendenti soggetti a tali programmi di formazione, a richiedere una dichiarazione di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale di prevenzione della corruzione (insieme al Codice di Comportamento) al momento dell'assunzione e a trasmettere tramite posta elettronica, a tutto il personale, ogni variazione del Piano.

Un'altra misura di prevenzione del rischio sviluppata nel precedente piano è stata la regolamentazione della tutela del *whistleblowing*. Tale misura sarà oggetto di continuo controllo.

Oltre alle misure più sopra indicate, permane anche nel presente PTPC la procedura di controllo fino a questo momento impiegata: le decisioni inerenti le attività di cui alle aree a rischio verranno assunte dal Direttore e Segretario Amministrativo secondo le indicazioni ed il controllo del Consiglio di Amministrazione della Fondazione MEIS, in modo da generare un flusso continuo di informazioni.

Permane poi l'obbligo informativo del RPC verso il Consiglio di Amministrazione circa l'attuazione dei modelli anticorruzione e l'attività degli uffici in merito, e un raccordo costante tra l'amministrazione controllante, Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo (MiBACT) e la Fondazione MEIS. Per ciascuna delle aree di rischio individuate la Fondazione MEIS continuerà ad inviare annualmente al MiBACT una relazione delle attività poste in essere, con la denuncia di eventuali fenomeni verificatisi.

5. Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure anticorruzione adottate

Il mancato rispetto delle procedure anticorruzione sarà oggetto di responsabilità disciplinare secondo il codice di comportamento della Fondazione MEIS, il CCNL di riferimento e le decisioni assunte nel caso specifico dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione MEIS in riferimento alla gravità del fatto commesso nel caso concreto.

6. Obblighi di trasparenza

La trasparenza realizza già di per sé una misura di prevenzione, poiché consente il controllo, da parte degli utenti, dello svolgimento dell'attività amministrativa. L'Allegato 1 del presente piano, che ne costituisce parte integrante, riporta il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016- 2018.

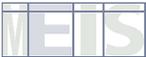
Tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, devono essere pubblicati, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, a cura del RPC e del RT nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web della Fondazione MEIS.

7. Relazione dell'attività svolta

Il RPC entro il 15 dicembre di ogni anno sottopone al Consiglio di Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Ferrara, 29 dicembre 2015

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione
F.to Dott.ssa Alessandra Roncarati



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2016 - 2018

(Ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013
e delle determine ANAC n. 8 e n. 12 /2015)

(Documento adottato nella riunione
di Consiglio di Amministrazione del 11.01.2016)

INDICE

Premessa	p. 29
1. Le principali novità	p. 29
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	p. 31
3. Processo di attuazione del Programma	p. 32
4. Le azioni del Programma	p. 32
Allegato 1 – Tabella dei dati, informazioni e atti da pubblicare	p. 33

PREMESSA

La legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. In attuazione della delega contenuta nella stessa legge è stato adottato il d.lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” in cui viene ribadito che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, inoltre viene sottolineato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità (d’ora in poi PTTI) sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione (d’ora in poi PTPC) e, a tal fine, il Programma costituisce una sezione di detto piano. Il collegamento fra il PTPC e il PTTI è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, all’interno della Fondazione MEIS, sono svolte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il presente PTTI viene adottato tenuto conto anche delle nuove indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare in base ai contenuti presenti nella Determinazione ANAC 8/2015 *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllato e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* e in riferimento alle disposizioni contenute nella Determinazione ANAC 12/2015 *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*.

Gli obiettivi del P.T.T.I. sono quindi di garantire un livello di trasparenza adeguato, lo sviluppo della cultura dell’integrità e della legalità. La Fondazione MEIS ha individuato quale Responsabile della trasparenza la Dott.ssa Alessandra Roncarati, Responsabile della Segreteria dell’Ente, che, come sopra accennato, è anche Responsabile per la prevenzione della corruzione della medesima Fondazione.

Oltre a precisare compiti e funzioni dei Responsabili della trasparenza, il decreto 33/2013 ha previsto la creazione della sezione “Amministrazione trasparente”, articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, secondo le indicazioni dell’allegato A del d.lgs. n. 33/2013. La sezione “Amministrazione Trasparente” si presenta quindi come la vetrina nella quale la Fondazione MEIS espone le informazioni che divengono il biglietto da visita della stessa organizzazione, del suo management, dei suoi componenti e dei suoi comportamenti. Il decreto 33/2013 provvede, inoltre, ad implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull’attuazione delle norme in materia di trasparenza. Gli obiettivi del P.T.T.I. sono quindi di garantire un livello di trasparenza adeguato, lo sviluppo della cultura dell’integrità e della legalità. Il P.T.T.I. deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno.

1. Le principali novità

In questa sezione del Programma sono evidenziati i principali cambiamenti intervenuti rispetto al Programma precedente. Si evidenzia come i dati pubblicati dalla Fondazione MEIS all’interno del proprio sito web www.meisweb.it, nell’apposita sezione raggiungibile dal link in home page, denominata “Amministrazione Trasparente”, risultano in linea con quanto richiesto nella determina ANAC 8/2015.

In particolare la struttura della sezione “Amministrazione Trasparente” è così delineata:

Denominazione sottosezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità
	Atti generali
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
	Articolazione degli uffici
	Telefono e posta elettronica
Consulenti e collaboratori	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice
	Dirigenti
	Posizioni organizzative
	Dotazione organica
	Personale non a tempo indeterminato
	Tassi di assenza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
	Contrattazione collettiva
Bandi di concorso	
Performance	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico
	Provvedimenti amministrativi
Bandi di gara e contratti	Informativa sulle singole procedure
	Elenco operatori economici
Sovvenzioni, contributi e patrocini	Criteri e modalità di concessione contributi e patrocini
	Atti di concessione di contributi e patrocini
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare
Controlli e rilievi sull'amministrazione	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti
	IBAN e pagamenti informatici
Altri contenuti - Prevenzione Corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione
	Responsabile della prevenzione della corruzione
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta
	Segnalazioni di condotte illecite (c.d. Whistleblower)
Altri contenuti – Accesso Civico	Accesso civico
Altri contenuti – Accessibilità e catalogo di dati-metadati e banche dati	

Le pagine del sito web della Fondazione MEIS seguono le “Linee guida per i siti web della PA” in relazione alla trasparenza ed ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, all’aggiornamento, all’accessibilità e all’usabilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati aperti e ai contenuti aperti. Da qualsiasi pagina del sito è possibile accedere alla compilazione di un form “Contattaci” che garantisce la possibilità di feedback per gli utenti. E’ stata attivata la funzione di notifica automatica degli aggiornamenti - RSS (Really Simple Syndication), attualmente per l’intero sito. La sezione “Amministrazione Trasparente” sarà aggiornata costantemente per garantire un alto livello di trasparenza.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

a) obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità è lo strumento con cui s’intende dare attuazione al principio di generale trasparenza, di cui all’art.1 del D.Lgs. n.33/2013.

Il decreto indica esplicitamente che la trasparenza si concretizza nell’obbligo di pubblicazione “nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione”. Vengono inoltre fornite indicazioni sul formato di pubblicazione dei dati, il formato deve essere aperto allo scopo di consentire l’indicizzazione e la rintracciabilità dei dati tramite i motori di ricerca web, nonché il loro riutilizzo. Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l’amministrazione.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza possono essere così sintetizzati:

- promozione e realizzazione di attività mirate alla diffusione della cultura della trasparenza e dell’integrità a tutti i livelli dell’organizzazione
- diffusione del Codice di comportamento della Fondazione MEIS

b) Uffici e personale coinvolto per l’individuazione dei contenuti del Programma

All’interno della Fondazione MEIS la struttura generale del PTTI (come anche quella del PTPC) è definita dal Responsabile della Trasparenza e Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Per gli aspetti più tecnici (come ad esempio la valutazione delle aree di rischio e la effettiva fattibilità e realizzazione di alcune iniziative) viene richiesto il contributo del Segretario Amministrativo. In tutta l’attività il Responsabile della Trasparenza è coadiuvato dal Segretario Amministrativo. Il PTTI è presentato al Consiglio di Amministrazione.

c) Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

La trasparenza realizzata come più sopra indicato permette di sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per favorirne il miglioramento; l’utenza è poi messa nelle condizioni di conoscere in modo approfondito i servizi resi dalle amministrazioni, con riferimento alle dimensioni di qualità, quantità e modalità di erogazione dei servizi stessi; inoltre questo controllo diffuso può contribuire alla prevenzione di fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità dell’operato della pubblica amministrazione.

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

- Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc);
- Associazioni culturali e del tempo libero;
- Enti pubblici territoriali
- Organi periferici dello Stato
- Altre istituzioni culturali;
- Organizzazioni sindacali;
- Associazioni di volontariato e non.



Il PTTI viene adottato entro il 31 gennaio di ogni anno dal Consiglio di Amministrazione in concomitanza con il PTPC di cui costituisce allegato e parte integrante; la sua adozione viene successivamente comunicata agli altri organi statutari della Fondazione MEIS, al Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, alla Prefettura di Ferrara, oltre ad essere pubblicata sul sito e portata a conoscenza di tutto il personale tramite posta elettronica.

Il testo del Programma deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente", secondo quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013, impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF).

3. Processo di attuazione del Programma

In base al livello di elaborazione del dato, la pubblicazione ed il relativo aggiornamento, sono effettuate direttamente dall'ufficio detentore del dato o dell'informazione, oppure dal Responsabile della trasparenza, dopo le necessarie elaborazioni.

Il calendario di aggiornamento del dato è tenuto dal Responsabile della Trasparenza, mentre nei casi in cui l'aggiornamento deve essere tempestivo, è cura del responsabile della struttura detentrica del dato provvedere con sollecitudine, ed avvisare tempestivamente il Responsabile della Trasparenza se dovessero insorgere problemi per la pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza monitora e vigila costantemente sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, fornendo inoltre le indicazioni necessarie a garantire uniformità di pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al Programma, segnalando al Segretario Amministrativo, eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

4. Le azioni del programma

Nell'allegato 1 al presente Programma, che ne costituisce parte integrante essenziale, sono riportate le azioni specifiche di realizzazione del Piano stesso.

Allegato 1: TABELLA DEI DATI, INFORMAZIONI E ATTI DA PUBBLICARE

Denominazione	Denominazione	Uffici di Riferimento	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Segretario Amministrativo	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)
	Atti generali	Ufficio Segreteria	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	Ufficio Segreteria	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Segretario Amministrativo	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Ufficio Segreteria	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Ufficio Segreteria	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Ufficio Segreteria	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Ufficio Segreteria	Tempestivo
	Dirigenti	Ufficio Segreteria	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Ufficio Segreteria	Tempestivo
	Dotazione organica	Ufficio Segreteria	Annuale (entro il 31 dicembre di ogni anno)
	Personale non a tempo indeterminato	Ufficio Segreteria	Annuale (entro il 31 dicembre di ogni anno)
	Tassi di assenza	Ufficio Segreteria	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Ufficio Segreteria	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Ufficio Segreteria	Annuale (entro il 31 dicembre di ogni anno)
Bandi di concorso		Ufficio Segreteria	Tempestivo
Performance		Ufficio Segreteria	Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Ufficio Segreteria	Annuale (entro il 31 dicembre di ogni anno)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Ufficio Segreteria	Semestrale
	Provvedimenti amministrativi	Ufficio Segreteria	Semestrale
Bandi di gara e contratti		Ufficio Segreteria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006. Inviare dichiarazione adempimento pubblicazione dati ex. art. 1 comma 2 legge 190/2012 entro il 31 gennaio di ogni anno
Sovvenzioni, contributi e patrocini		Ufficio Segreteria	Tempestivo

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Ufficio Segreteria	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Ufficio Segreteria	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Ufficio Segreteria	Tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ufficio Segreteria	Annuale (entro il 31 dicembre di ogni anno)
	IBAN e pagamenti informatici	Ufficio Segreteria	Tempestivo
Altri contenuti - Corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile anticorruzione	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)
	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile anticorruzione	Tempestivo
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Ufficio Segreteria	Tempestivo
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Responsabile anticorruzione	Annuale (entro il 15 dicembre di ogni anno)
	Segnalazioni di condotte illecite (Whistleblower)	Responsabile anticorruzione	Tempestivo
Altri contenuti – Accesso Civico	Accesso Civico	Responsabile anticorruzione	Tempestivo
Altri contenuti – Accessibilità e catalogo di dati-metadati e banche dati		Ufficio Segreteria	Semestrale

Ferrara, 11 gennaio 2016

Il Responsabile della Trasparenza ed Integrità
 F.to Dott.ssa Alessandra Roncarati