

INDICE GENERALE

1. OGGETTO E FINALITÀ DEL DOCUMENTO	3
2. NATURA DELLA FONDAZIONE EUCENTRE	3
3. CENNI NORMATIVI ED OBBLIGHI DELLA FONDAZIONE EUCENTRE	7
4. COMPITI E FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	9
5. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	11
6. OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA ED OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.....	18
7. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL PIANO.....	23

1. OGGETTO E FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente documento è manifestazione di un piano programmatico che prevede l'introduzione di strategie e strumenti volti a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e definisce le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa ed altre iniziative di comunicazione e trasparenza. Le azioni relative alla trasparenza sono connesse e sinergiche alla prevenzione e al contrasto della corruzione.

Il concetto di "corruzione" deve essere inteso in senso lato, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività svolta, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

La repressione della corruzione parte da una politica di prevenzione della stessa agendo sull'integrità morale del personale attraverso il codice etico e di comportamento, disciplinando le varie incompatibilità, intervenendo sulla formazione, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa e l'efficacia dei controlli interni.

In sintesi i punti che saranno presi in esame nel piano sono i seguenti:

Natura della Fondazione EUCENTRE, Cenni normativi ed obblighi della Fondazione EUCENTRE, Compiti e funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Misure di Prevenzione della Corruzione, Obiettivi in materia di Trasparenza ed obblighi di pubblicazione, Comunicazione e diffusione del piano.

2. NATURA DELLA FONDAZIONE EUCENTRE

Il Centro di Formazione e Ricerca in Ingegneria Sismica, Fondazione EUCENTRE, costituito in associazione con atto sottoscritto il 26 marzo 2003 e trasformato in Fondazione con atto sottoscritto il 10 ottobre 2005, è una Fondazione che ha lo scopo di promuovere, sostenere e curare la formazione e la ricerca nel campo della riduzione dei rischi naturali e antropici, nonché più in generale nel campo della protezione civile, anche attraverso le seguenti azioni:

- lo sviluppo della ricerca applicata, orientata a conseguire concreti obiettivi in ordine alla valutazione ed alla riduzione della vulnerabilità e del rischio;
- lo sviluppo di attività utili alla definizione di specifiche linee di azione pubblica, di atti di indirizzo, di linee guida nonché di documenti a carattere normativo, anche in riferimento allo stato dell'arte internazionale;
- la formazione di operatori aventi spiccate capacità scientifiche e professionali, anche in situazioni di emergenza;
- lo svolgimento di attività di consulenza scientifica e tecnologica, a livello nazionale ed internazionale.

I Fondatori sono:

- Dipartimento della Protezione Civile (DPC)
- Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV)
- Università degli Studi di Pavia
- Scuola Universitaria Superiore (IUSS) di Pavia

Gli organi previsti dallo Statuto sono:

- il Consiglio di Amministrazione
- il Presidente
- il Comitato Scientifico
- il Collegio dei Revisori dei Conti

Inoltre presso la Fondazione Eucentre è istituito un Organismo di Vigilanza.

II Consiglio di Amministrazione

L'Amministrazione della Fondazione è affidata ad un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri:

- a) il Capo del Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- b) il Presidente dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia;
- c) il Rettore dell'Università degli Studi di Pavia;
- d) il Rettore della Scuola Universitaria Superiore (IUSS) di Pavia;
- e) Consigliere eletto delle cariche di cui alle lettere a), b), c) e d).

II Presidente

Il Presidente ha potere di firma, rappresenta legalmente la Fondazione, anche di fronte a terzi ed in giudizio, ne sorveglia l'andamento amministrativo e morale, convoca e presiede le riunioni del Consiglio e cura l'esecuzione dei relativi deliberati.

II Comitato Scientifico

Il Comitato Scientifico costituisce l'organo principale di riferimento per il Consiglio di Amministrazione, in relazione alle scelte strategiche da operare per il perseguimento degli scopi sociali.

II Collegio dei Revisori dei Conti

La revisione della gestione amministrativo-contabile della Fondazione è effettuata da un collegio composto da tre membri, nominati rispettivamente dal Capo del Dipartimento della protezione civile, dal Rettore dello IUSS e dal Rettore dell'Università di Pavia e scelti tra gli iscritti all'Albo dei Revisori Contabili.

Il Collegio verifica la regolare tenuta delle scritture contabili ed il regolare andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale. In particolare, il Collegio:

- a) esamina il bilancio di previsione, le relative variazioni ed il conto consuntivo, redigendo apposite relazioni;
- b) verifica nel corso dell'esercizio e con periodicità almeno trimestrale la regolare tenuta della contabilità e la corretta rilevazione delle scritture relative alla gestione finanziaria, contabile e patrimoniale;
- c) accerta la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili;

d) effettua verifiche di cassa e sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione o custodia.

I componenti del Collegio assistono alle sedute del Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è un organo monocratico con funzioni di vigilanza e controllo in ordine al funzionamento, all'efficacia e all'osservanza del modello di organizzazione e gestione adottato dalla Fondazione allo scopo di prevenire i reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa della stessa, in applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300". L'Organismo assicura la riservatezza delle informazioni di cui venga in possesso, in particolare se relative alle segnalazioni che allo stesso dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello, anche grazie all'indirizzo di posta elettronica odv@eucentre.it

3. CENNI NORMATIVI ED OBBLIGHI DELLA FONDAZIONE EUCENTRE

Il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito P.N.A.), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi della L. 190/2012, recante le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione", ha disposto l'obbligo per tutti gli Enti pubblici di adottare un programma e un piano triennale in cui devono essere fissate le modalità di controllo e di prevenzione di potenziali attività di natura corruttiva, estendendo il provvedimento anche alle Società a partecipazione pubblica, nonché ad altri Enti privati a maggioranza di partecipazione pubblica.

L'art. 24 bis del Decreto Legge n. 90/2014 ha modificato l'art. 11 del D.Lgs. n. 33/2013 sull'ambito soggettivo di applicazione della trasparenza, intesa quale accessibilità totale delle informazioni, e prevede che la disciplina del D.Lgs. n. 33/2013 si applichi "limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea", agli "enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi".

Il d.lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», di seguito "d.lgs. 97/2016", ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e i rapporti con i cittadini.

Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT).

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza va impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Successivamente l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) ha adottato la Determinazione n. 8 del 17.06.2015 e la delibera 1310/2016 con le quali ha deliberato le «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 controllati e partecipati dalle pubbliche

amministrazioni e degli enti pubblici economici» e «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016», chiarendo definitivamente l'ambito soggettivo di applicazione della sopra richiamata normativa, con particolare riferimento agli obblighi di trasparenza ed alle misure minime da adottarsi in materia di prevenzione della corruzione per un soggetto giuridico come la Fondazione EUCENTRE.

In questo contesto normativo ed in ragione della propria particolare natura di Ente di diritto privato in controllo pubblico in base a quanto espresso nell'art. 22, comma 1, lett. c) del D.Lgs 33/2013 *“Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi”*, la Fondazione EUCENTRE fin dal 2014 ha avviato un processo di progressiva adesione ai precetti indicati dalla sopra riportata normativa mettendo in atto i seguenti punti:

- nomina di un Responsabile per la Trasparenza e per la Prevenzione della Corruzione;
- verifica di incompatibilità e di inconferibilità dei propri organi;
- pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito internet del maggior numero di informazioni possibili;
- verifica della scelta dei contraenti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- verifica delle selezioni per l'assunzione del personale.

4. COMPITI E FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza viene nominato su proposta dei vertici della Fondazione dal Consiglio di Amministrazione.

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza spetta:

- Verificare l'efficacia del presente piano e, ove lo ritenga necessario, proporre al CdA la sua modifica e/o integrazione;
- Elaborare e proporre al CdA la revisione annuale del piano;
- Definire procedure appropriate per formare e monitorare i soggetti della Fondazione che operano in settori esposti al rischio di corruzione;
- Definire procedure appropriate per monitorare i procedimenti di evidenza pubblica;
- Svolgere l'attività di monitoraggio secondo le procedure sopra definite, nonché quelle afferenti alle situazioni di incompatibilità ed inconfiribilità, provvedendo alle contestazioni di cui al c. 1 dell'art. 15 L. 39/2013;
- Far pervenire rapporti al CdA ed all'A.N.A.C. quando dalla propria attività di monitoraggio e vigilanza emergano fatti suscettibili di segnalazione; ovvero procedere alle segnalazioni di cui al c.2 dell'art. 15 L. 39/2013;
- Redigere annualmente (entro il 15 dicembre) una relazione sull'attività svolta che esponga il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione da pubblicare sul sito web della Fondazione;
- Adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- Svolgere stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando al Consiglio di Amministrazione ed all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nello svolgimento della propria attività, deve:

- poter disporre dell'ausilio di personale, anche esterno, da dedicare all'espletamento delle attività inerenti alle proprie funzioni;

- essere informato di ogni attività di natura economica della Fondazione e, a tal fine, poter svolgere ogni indagine al riguardo ed accedere a qualsiasi atto;
- ricevere comunicazione, da chiunque, in riferimento a condotte illecite rilevanti ai fini del presente Piano.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nello svolgimento della propria attività, dispone in particolare di una casella di posta elettronica dedicata.

La Fondazione ritiene di dover indicare anche i criteri con cui è nominato il detto Responsabile:

- stabilità dell'incarico;
- imparzialità di giudizio;
- inesistenza di ragioni di incompatibilità;
- professionalità e onorabilità del soggetto designato.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza attualmente in carica per la Fondazione EUCENTRE è l'Ing. Ettore Festa, nominato dal Consiglio di Amministrazione in data 24 novembre 2017.

5. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In base all'organigramma della Fondazione sono state individuate quali aree a rischio corruzione quelle che:

- coinvolgono soggetti di vertice (il Consiglio di Amministrazione);
- impattano sugli aspetti economici (i Responsabili di Amministrazione e Contabilità);
- impattano sull'organizzazione e la gestione delle attività (oltre i precedenti soggetti, coloro che hanno funzioni e responsabilità nell'attività istituzionale, in particolar modo i Capi dei Dipartimenti ed i Capi degli Uffici).

In relazione alle aree di rischio di cui sopra la Fondazione procede all'individuazione dei comportamenti da prevedere, relativamente ai seguenti procedimenti:

- a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
- b) Selezioni per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Di seguito si sintetizzano le misure di prevenzione adottate e utili a ridurre la probabilità di verificarsi del rischio, con riferimento alle aree di cui al punto precedente:

Tabella 1 - Area a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi

Rischi specifici	Misura prevenzione	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione
Definizione dell'oggetto dell'affidamento.	Per tutti i tipi di provvedimenti l'oggetto dell'affidamento deve essere chiaro, univoco e non collegato a marche o processi produttivi di un preciso operatore.	Ufficio Servizi Tecnici in collaborazione con il Capo del Dipartimento o il Capo dell'Ufficio interessato	Attivazione di controlli preventivi sulle determinazioni a contrattare e sugli ordini.
Individuazione dello strumento per l'affidamento.	Applicazione della Procedura P08.04 Controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno.	Ufficio Servizi Tecnici in collaborazione con il Capo del Dipartimento o il Capo dell'Ufficio interessato	Attivazione di controlli preventivi sulle determinazioni a contrattare e sugli ordini.
Requisiti di qualificazione e di partecipazione.		Ufficio Servizi Tecnici in collaborazione con il Capo del Dipartimento o il Capo dell'Ufficio interessato	Attivazione di controlli ex ante e ex post.
Requisiti di aggiudicazione.		Ufficio Servizi Tecnici in collaborazione con il Capo del Dipartimento o il Capo dell'Ufficio interessato	Attivazione di controlli ex ante e ex post.
Albo fornitori.		Delegato del Presidente	Attivazione di controlli ex ante e ex post.
Valutazione delle offerte.	<p>Criterio del minor prezzo adeguatamente motivato per forniture, servizi e lavori poco complessi;</p> <p>criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per servizi, lavori e forniture complesse.</p>	Delegato del Presidente	Attivazione di controlli preventivi sulle determinazioni a contrattare e sugli ordini.
Varianti in corso di esecuzione del contratto.	Contenimento dell'incidenza delle varianti in corso d'opera con particolare riferimento alle	Delegato del Presidente	Attivazione di controlli preventivi e su tutte le varianti approvate.



Rischi specifici	Misura prevenzione	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione
Subappalto.	motivazioni delle stesse. Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso.	Delegato del Presidente	Attivazione di controlli preventivi.
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.	Inserimento nella descrizione del servizio e nel contratto della clausola di divieto di ricorso ad arbitrati.	Presidente	Attivazione di controlli preventivi.
Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.	Inserimento nella modulistica per le offerte della dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati, di non avere rapporti di parentela o affinità.	Ufficio Servizi Tecnici	Attivazione di controlli preventivi.

Le tempistiche di definizione delle misure di prevenzione dovranno essere sempre immediate e la verifica dell'esito dei controlli costituirà l'indicatore di riferimento.

Tabella 2 - Area b) Selezioni per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

Rischi specifici	Misura prevenzione	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione
Requisiti di accesso "personalizzati" e 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.	Previsione di requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificatamente connessi al profilo professionale da reclutare; Verifica dei requisiti in base a parametri numerici (voti, anni di esperienza).	Capo Ufficio del Personale	Attivazione di controlli preventivi.
Irregolare composizione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Composizione della commissione di selezione su base esclusivamente tecnica. Rotazione membri commissione.	Capo Ufficio del Personale	Attivazione di controlli preventivi.
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	Obbligo in capo al Presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al RPC i sistemi adottati per garantire la predeterminazione dei criteri valutativi.	Capo Ufficio del Personale	Attivazione di controlli preventivi.
Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolazione dipendenti particolari.	Controllo preventivo del rispetto dei criteri connessi alle progressioni di carriera o economiche.	Capo Ufficio del Personale	Attivazione di controlli preventivi.
Conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Controllo preventivo dei criteri selettivi.	Capo Ufficio del Personale	Attivazione di controlli preventivi.

Le tempistiche di definizione delle misure di prevenzione dovranno essere sempre immediate e la verifica dell'esito dei controlli costituirà l'indicatore di riferimento.

Si adottano altresì le seguenti misure:

- verifica che i dipendenti ed i collaboratori siano in possesso dei requisiti minimi richiesti dal Regolamento del Personale;
- verifica dell'esistenza di rapporti di parentela/affinità tra i sopra detti soggetti, nonché tra personale assunto o collaboratori e gli organi di vertice della Fondazione;
- verifica della stretta osservanza del Regolamento e delle norme generali per l'acquisizione di beni e servizi - Procedura Sistema Qualità P 08.04;
- costituzione di commissioni per scelta di personale dipendente.

La Fondazione ritiene che il sistema di controlli debba costituire elemento essenziale al fine della prevenzione e, pertanto, sin da subito conferisce al Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza la facoltà di verificare, a prescindere dai controlli previsti dalla normativa, un campione di procedimenti disponendo la richiesta di chiarimenti verso i soggetti coinvolti ed effettuandone una valutazione conclusiva. Si provvederà a verificare a campione alcune procedure controllando la correttezza formale dei documenti, la loro rispondenza alla normativa vigente, nonché il flusso dei pagamenti.

A prescindere dai controlli a campione, il Responsabile può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e/o verbalmente a tutti i dipendenti e collaboratori su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti coinvolti in progetti ed attività che comportino entrate o uscite economiche, di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno determinato le loro scelte di spesa o di valutazione dell'entrata;
- effettuare, anche tramite l'ausilio di soggetti interni competenti, ispezioni e verifiche presso ciascuna area della Fondazione, al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità delle attività idonee a determinare spese.

Il Responsabile può tenere conto di segnalazioni, purché non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

Ancora in relazione ai controlli, il Responsabile vigila su eventuali incarichi della Fondazione a:

- dipendenti che siano stati membri del CdA o di altri Organi della Fondazione;

- soggetti che siano già stati dipendenti della Fondazione EUCENTRE.

In particolare si adempie a quanto previsto dal D.Lgs 39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi attraverso:

- la richiesta all'interessato, da parte del Responsabile, di rendere la dichiarazione di inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità; dichiarazione che il Responsabile pubblicherà nel sito istituzione della Fondazione;
- la richiesta all'interessato, da parte del Responsabile, di comunicare eventuali modifiche della situazione personale, rilevanti agli effetti di cui alla citata normativa;
- la contestazione, da parte del Responsabile all'interessato, dell'esistenza o dell'insorgere di situazione di inconferibilità o incompatibilità, garantendo il contraddittorio all'interessato;
- la segnalazione all'ANAC, da parte del Responsabile, di violazioni della precitata norma.

Le situazioni di incompatibilità vanno rimosse.

Le situazioni di inconferibilità non possono essere sanate e rendono nulli gli incarichi.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza valuterà e riferirà al Consiglio di Amministrazione circa ulteriori controlli o misure da realizzarsi in detta materia.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila, altresì, sull'osservanza del Codice Etico e di Condotta.

Tutela del dipendente che segnala gli illeciti

Importante misura di prevenzione è quella relativa alla Tutela del dipendente che segnala illeciti. Il dipendente che rileva condotte illecite di cui è venuto a conoscenza, le segnala al Responsabile via e-mail trasparenza@eucentre.it utilizzando l'apposito modulo reperibile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet di EUCENTRE. Il Responsabile non deve rivelare l'identità del denunciante e deve svolgere attività di riscontro della segnalazione. Ove per effetto della segnalazione scaturisca un procedimento disciplinare contro un dipendente e la segnalazione costituisca elemento fondamentale per incolpare, si procede prima riferendo all'incolpato il solo contenuto della segnalazione e, successivamente svelata l'identità del denunciante.

Il dipendente che, in buona fede, segnala condotte illecite non deve in nessun modo essere discriminato e qualsiasi comportamento contro di lui deve essere sanzionato come grave comportamento disciplinare. Il dipendente segnalante che ritiene di subire discriminazioni o

ritorsioni in ragione della segnalazione effettuata, lo riferisce al Responsabile il quale deve prendere immediate misure di protezione e comunicarle al segnalante stesso.

Segnalazione esterna degli illeciti

A chiunque è consentito segnalare eventuali illeciti utilizzando l'apposito modulo pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito da inviare via e-mail trasparenza@eucentre.it o via p.e.c. protocollo@pec.eucentre.it al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che valuterà i controlli e/o le misure da intraprendere.

Relazione Annuale

Il Responsabile, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito internet nella sezione Amministrazione trasparente.

L'aggiornamento annuale del presente piano viene pubblicato a seguito dell'approvazione in CdA.

6. OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA ED OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il presente piano è uno strumento volto a garantire la concreta realizzazione in tema di trasparenza attraverso l'individuazione della *mission*, degli indirizzi strategici e degli obiettivi che la Fondazione EUCENTRE intende mettere in atto per garantire "l'accessibilità totale".

Attraverso il presente piano e la sua concreta attuazione, la Fondazione EUCENTRE intende realizzare i seguenti obiettivi in materia di trasparenza:

- la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Fondazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti della Fondazione EUCENTRE e dei suoi collaboratori;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità.

In particolare l'obiettivo strategico è quello di garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale.

Sulla base di quanto già contenuto nella Legge n. 150/2009, il Decreto Legislativo n. 33/2013 e smi ribadisce il concetto di trasparenza intesa come "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività della pubblica amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".



Nella seguente tabella sono indicati gli obblighi di pubblicazione, ai sensi della Legge 33/2013 e s.m.i., applicabili alla Fondazione EUCENTRE. Per i diversi temi si indica se il contenuto è pubblicato ovvero i tempi previsti di pubblicazione e i tempi di aggiornamento. Questa attività è a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Tabella 3 - Obblighi di pubblicazione.

Voce	Pagine linkabili	Riferimento normativo	Obbligo di pubblicazione	Responsabile Pubblicazione	Pubblicato	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, □et. A), d.lgs. n. 33/2013	si	RPCT	Si	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	si	RPCT	Si	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	-	-	-
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a) e art. 14, d.lgs. n. 33/2013	si	Ufficio Segreteria	Si	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	si	Ufficio Segreteria	Si	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013	si	Ufficio Comunicazione e Marketing	Si	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	si	Ufficio Comunicazione e Marketing	Si	Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Consulenti e Collaboratori	Art. 15, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	si	Ufficio Segreteria	Si	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c.1 e 2, e art. 41, c. 2, 3 d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	-	-	-
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d), art. 15, c.1,2,5, art. 41, c. 2, 3d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	-	-	-



Voce	Pagine linkabili	Riferimento normativo	Obbligo di pubblicazione	Responsabile Pubblicazione	Publiccato	Aggiornamento
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	si	Ufficio Segreteria	Si	Tempestivo
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013	si	Ufficio Segreteria	Si	Tempestivo
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013	si	Ufficio Segreteria	Si	Tempestivo
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	-	-	-
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	-	-	-
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	si	Ufficio Segreteria	Si	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	-	-	-
	Organizzazione- Organismo di Vigilanza	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009 e Art. 10, c. 8, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	si	Ufficio Segreteria	Si	Tempestivo
Avvisi di Selezione del Personale	Avvisi di Selezione	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	si	Ufficio Segreteria	Si	Tempestivo
Performance		Art. 10 c 8 lett b, art 20 commi 1,2, 3	Non applicabile	-	-	-
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), c. 2 e 3 d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	-	-	-
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), c. 2 e 3 d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	-	-	-
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), c. 2 e 3 d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	-	-	-



Voce	Pagine linkabili	Riferimento normativo	Obbligo di pubblicazione	Responsabile Pubblicazione	Publicato	Aggiornamento
	Rappresentazioni e grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	si	Ufficio Segreteria	si	Annuale
Attività e procedimenti		Art. 24, c. 1 e 2, e Art. 35, c. 1, 2 e 3 d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	-	-	-
Provvedimenti organi indirizzo politico	Graduatorie relative ai posti recentemente assegnati	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	si	Ufficio Segreteria	Si	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	-	-	-
Controlli sulle imprese	Requisiti minimi	Art. 25, d.lgs. n. 33/2013	si	Ufficio Servizi Tecnici	Si	Tempestivo
Controlli sulle imprese	Fornitori selezionati	Art. 37, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	si	Ufficio Servizi Tecnici	Si	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità e atti di concessione	Art. 26, c. 1 e 2, e art. 27 d.lgs. n. 33/2013	si	Ufficio Amministrazione	Si	Semestrale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	si	Ufficio Amministrazione	si	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	non applicabile	-	-	-
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	si	RPCT	Si	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	-	-	-
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	si	Ufficio Amministrazione	Si	Tempestivo
Servizi erogati		Art. 32, c. 1 c. 2, lett. a) e b) e art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	-	-	-

Voce	Pagine linkabili	Riferimento normativo	Obbligo di pubblicazione	Responsabile Pubblicazione	Pubblicato	Aggiornamento
Opere pubbliche		Art. 38, d.lgs. n. 33/2013	non applicabile	-		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	-	-	-
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1 e c. 4 , d.lgs. 33/2013	si	RPCT	Si	Tempestivo

Nella colonna la voce "non applicabile" si riferisce a specifiche aree che per la comparazione tra la norma e la natura della Fondazione EUCENTRE e per la particolarità delle attività promosse e gestite dalla Fondazione EUCENTRE non rientrano nel campo di applicazione della L. 33/2013 e smi. Qualora nel corso delle attività o degli assetti organizzativi futuri il Responsabile della Trasparenza ravvisasse la necessità di pubblicare i dati ritenuti oggi "non applicabili" lo farà presente agli organi di vertice e provvederà alla loro pubblicazione.

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC), già introdotta dal D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" rientra negli adempimenti richiamati nel Programma in quanto strumentale per l'attuazione dei compiti di anticorruzione e trasparenza. La Fondazione EUCENTRE ha istituito la seguente casella di pec: protocollo@pec.eucentre.it.

La casella PEC è pubblicata sul sito della Fondazione, in Home Page. Poiché tutte le imprese e i professionisti hanno l'obbligo di dotarsi di una casella di posta elettronica certificata, sarà intensificato sempre più l'utilizzo della PEC da parte degli uffici.

FORMAZIONE

Al fine di garantire una migliore diffusione della cultura della legalità ed attuare il presente Piano, appare essenziale prevedere percorsi di formazione e ciò sia del personale che dei soggetti preposti a dare attuazione al Piano, primo fra tutti il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. La Fondazione pertanto assicurerà specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza curerà nel corso dell'anno momenti formativi rivolti al personale sulle tematiche della prevenzione alla corruzione.

7. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL PIANO

Il presente Piano è destinato a tutto il personale ed ai collaboratori della Fondazione. A decorrere dalla sua approvazione, sarà comunicato a tutto il personale e, in occasione di nuove assunzioni, consegnato e commentato al momento della presa di servizio.

Il Piano sarà pubblicato sul sito web dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adempie agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" verificando che le tempistiche minime di aggiornamento previste dal DLgs 33/2013 e riportate nell'ultima colonna della tabella 2 vengano rispettate.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvederà al monitoraggio delle pagine visitate sul sito ed evidenzierà i dati di accesso nella revisione annuale del piano.

In base a quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet della Fondazione vi è un'apposita sottosezione "altri contenuti" al cui interno si trova "accesso civico" con il facsimile del modulo per le richieste per dare a ogni cittadino il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando al Consiglio di Amministrazione ed all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.