

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

*Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione*

*Approvato dal Consiglio di Presidenza GAI in data 04/05/2016  
con deliberazione n.05/2016*

## **P.T.P.C. 2016 - 2017 – 2018**

### **INDICE**

1) QUADRO NORMATIVO E FINALITA'.....	pag. 3
2) AREE DI RISCHIO: identificazione dei potenziali rischi.....	pag. 6
3) GESTIONE DEI RISCHI - Misure di prevenzione dei rischi per ciascun'area: .....	pag. 9
4) MONITORAGGIO DEL PIANO.....	pag. 21
5) VARIE.....	pag. 21

# 1) QUADRO NORMATIVO E FINALITÀ

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

L'art. 1, commi 5 e 8 della L. 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" (c. d. Legge Anticorruzione), integrato con quanto previsto dall'art. 11 del D. Lgs 33/2013 e alla luce dell'interpretazione data dall'ANAC (Autorità Nazionale anticorruzione 9 con le Linee guida approvate con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 e dalla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, nonché della predigente delibera 11 settembre 2013, n. 72, stabilisce che ogni pubblica Amministrazione nonché ogni ente di diritto pubblico non territoriale nazionale, regionale o locale, comunque denominato, istituito, vigilato, finanziato dalla Pubblica Amministrazione, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, adotti un *Piano triennale della prevenzione della corruzione* attraverso il quale si descriva il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

L'associazione GAI pertanto redige il presente piano anticorruzione.

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

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

## Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

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

## Funzioni istituzionali dell'Ente e identificazione delle aree a rischio

L'Associazione per il Circuito dei Giovani Artisti Italiani è un organismo che raccoglie ad oggi 33 Amministrazioni locali (Comuni, Province, Regioni) allo scopo di sostenere la creatività giovanile attraverso iniziative di formazione, promozione e ricerca. Il circuito GAI, presente già dal 1989, si è dato una forma giuridica che gli permette di coordinare con più efficacia i propri programmi e di raccogliere risorse nuove attraverso la collaborazione di soggetti pubblici e privati.

L'Associazione si prefigge di documentare attività, offrire servizi, organizzare opportunità formative e promozionali a favore dei giovani che operano nei campi della creatività, delle arti e dello

spettacolo. Questo attraverso iniziative permanenti o temporanee che favoriscano la circolazione di informazioni e di eventi, sia a livello nazionale sia internazionale, incentivando il rapporto tra la produzione artistica giovanile e il mercato.

Il Circuito Giovani Artisti Italiani ha avviato nel 2001 un sito web attualmente tra i più visitati del suo genere, con opportunità, informazioni, risorse per il pubblico dell'arte e dello spettacolo. [www.giovaniantisti.it](http://www.giovaniantisti.it) è un luogo di interventi, di dibattito e di scambio di informazioni.

L'Associazione possiede una banca dati nazionale on line in continuo aggiornamento che contiene oltre 15.000 schede di giovani creativi nelle diverse aree artistiche e svolge inoltre un lavoro editoriale con la pubblicazione di propri cataloghi e libri che vengono distribuiti in tutta Italia.

Per quanto riguarda le iniziative realizzate dai singoli Enti partner, spesso questi si avvalgono della rete associativa per la selezione e per la partecipazione degli artisti provenienti dalle diverse regioni italiane.

L'Associazione è composta da Soci promotori e Soci sostenitori.

Sono Soci promotori Amministrazioni Comunali capoluogo di Provincia, Amministrazioni Provinciali e Amministrazioni Regionali che attraverso Assessorati, Settori o Uffici, operano nel campo delle politiche giovanili e culturali e svolgono attività di sostegno e promozione delle realtà artistiche locali riguardanti le nuove generazioni. Sono Soci sostenitori Enti pubblici e privati che intendono contribuire al perseguimento delle finalità dell'Associazione. I Soci promotori mediante i loro rappresentanti costituiscono l'Assemblea dei Soci, organo che elegge l'Ente coordinatore dell'Associazione che con mandato triennale, svilupperà un ruolo di coordinamento ed esprimerà la Presidenza dell'Associazione mediante il proprio rappresentante politico designato.

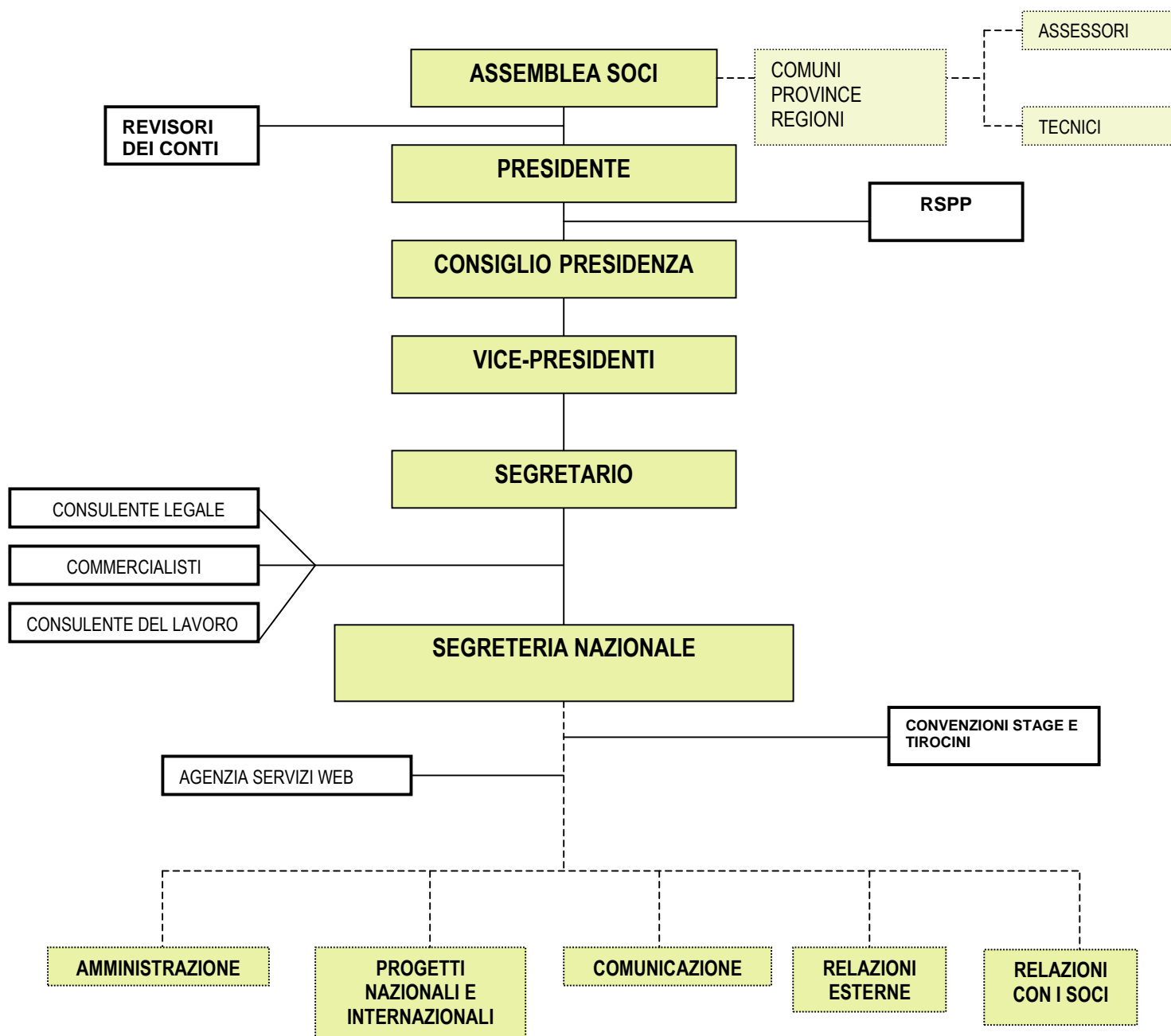
L'Assemblea elegge anche Il Consiglio di Presidenza che costituisce l'organo di indirizzo dell'Associazione ed è composto da sei rappresentanti politici degli Enti promotori eletti dall'Assemblea, tra cui due Vicepresidenti, e dal Segretario senza diritto di voto, presieduto dal Presidente.

Il Segretario è invece nominato dall'Assemblea, su proposta del Consiglio di Presidenza, anche tra persone non componenti l'Assemblea stessa, è tenuto a svolgere le proprie funzioni nella Sede dell'Ente coordinatore designato, la sua carica ha durata triennale e decade in ogni caso all'atto della designazione di un nuovo Consiglio di Presidenza.

Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri effettivi, nominati dall'Assemblea, ha anch'esso durata triennale e costituisce l'organo di controllo dell'Associazione, uno dei tre membri che lo compongono viene designato quale Presidente.

La Segreteria organizzativa è nominata dal Consiglio di Presidenza ed ha anch'essa mandato triennale, è composta da due dipendenti a tempo indeterminato dell'Associazione. Collaborano inoltre alle attività del GAI anche due dipendenti della Città di Torino. La Città di Torino infatti è stata eletta dall'Assemblea quale Ente Coordinatore per il triennio in oggetto, e in quanto tale, come previsto dallo Statuto all'art. 7, è tenuta a mettere a disposizione risorse umane, strumentali e finanziarie per lo svolgimento delle attività associative.

La Città di Torino con deliberazione della Giunta comunale ( mecc 201600007/065 del 2 febbraio 2016 esecutiva dal 18 febbraio 2016 )ha preso atto del rinnovo del ruolo di Ente Coordinatore alla Città di Torino per il triennio 2016 –2018 e della nomina di Presidente, Segretario e Segreteria Nazionale e delle dotazioni strumentali.



Nella seduta del Consiglio di Presidenza del 24/02/2016 è stato nominato **Responsabile della prevenzione della corruzione** (di cui alla legge 190/2012) il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, dottor Mario Montalcini (e-mail: [m.montalcini@pragmos.it](mailto:m.montalcini@pragmos.it) - att.ne del RPC dell'Associazione per il Circuito dei Giovani Artisti Italiani).

In base alla legge 190. è compito del responsabile predisporre, coadiuvato dagli uffici organizzativi dell'ente, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale di prevenzione della corruzione. A tal fine il dottor Mario Montalcini si avvale della Segreteria dell'Associazione.

Il Piano viene pubblicato sul sito istituzione dell'Associazione GAI nella sezione Amministrazione Trasparente.

Inoltre il Responsabile deve:

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

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

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

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

il Segretario: Luigi Ratclif;

gli uffici organizzativi e amministrativi: Laura De Los Rios, Paola Picca Garin.

## **2) AREE DI RISCHIO: IDENTIFICAZIONE DEI POTENZIALI RISCHI**

Le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione, in osservanza a quanto disposto dall'art.1, comma 16, L. 190/12, dal Piano Nazionale anticorruzione ( P.N.A. ) e alla luce delle funzioni istituzionali proprie dell'Associazione per il Circuito dei Giovani Artisti Italiani , sono le seguenti:

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

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

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

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

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

### **Costituiscono fattori di rischio:**

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

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

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

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

### **Costituiscono fattori di rischio:**

- definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire una predeterminata impresa;

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

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

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

1. Assegnazione contributi economici in forma di premi economici per concorsi
2. Rendicontazione contributi in forma di premi economici per concorsi
3. Assegnazione co-finanziamenti

### **Costituiscono fattori di rischio:**

- irregolarità nei procedimenti di assegnazione dei premi agli artisti;
- irregolarità nello svolgimento dell'attività di verifica della rendicontazione;
- irregolarità nei procedimenti di concessione dei co-finanziamenti;

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

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

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

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

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

- impatto organizzativo (quantitativo): tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà l'impatto
- impatto economico: è maggiore nel caso in cui all'interno dell'Amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione



- impatto sull'immagine (qualitativo): cresce in relazione al “peso organizzativo” dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'Ente

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

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

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

### 3) GESTIONE DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI PER CIASCUN'AREA:

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

##### 1. Acquisizione del personale dipendente

Attori coinvolti: Consiglio di Presidenza ; Segreteria organizzativa

Considerati i fattori di rischio evidenziati al punto 2 A)

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

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

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

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

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

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

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

L'Associazione provvede a istruire la verifica dei requisiti (quali formazione, esperienza e specifica competenza) necessari all'identificazione delle figure in grado di esprimere l'identità culturale della manifestazione, tramite l'ideazione e la curatela delle singole iniziative.

La nomina diretta di tali consulenti (quali i direttori e coordinatori artistici e organizzativi di Festival, curatori scientifici, etc.) viene deliberata dal Consiglio di Presidenza per la piena realizzazione degli obiettivi della manifestazione, valutata la competenza sulla base del curriculum.

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

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

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

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

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

Attori coinvolti: Consiglio di Presidenza - Segretario - Segreteria Organizzativa

Considerati i fattori di rischio evidenziati al punto 2 A)

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

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

## **2.2 Affidamenti diretti ad artisti, relatori di convegni, curatori, esperti / area Arti Plastiche e Applicate (arti visive, architettura, design, cinema, video, etc. ), area Arti Performative e Scrittura (spettacolo, musica, teatro, danza, performance, etc.)**

In ragione della natura scientifica e artistica e di curatela delle manifestazioni e della composizione delle commissioni di selezione, l'Associazione procede incaricando direttamente gli artisti, i relatori di convegni, gli esperti nell'area delle Arti Plastiche e Applicate, gli esperti nell'area delle Arti Performative e Scrittura, eventualmente ove presenti anche sulla base di:

- indicazioni ricevute dal direttore artistico o scientifico appositamente individuato
- indicazioni ricevute e accordi con altri partner promotori del singolo progetto

L'Associazione affiderà tali incarichi nel rispetto dei principi di trasparenza, ragionevolezza, proporzionalità, congruità e pubblicità.

### Attori coinvolti: Segretario - Segreteria Organizzativa – eventuali Direzioni artistiche e scientifiche

Considerati i fattori di rischio evidenziati al punto 2 A)

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

- definizione da parte del direttore artistico/scientifico dell'elenco degli artisti/relatori/esperti individuati per la realizzazione della manifestazione;
- definizione in accordo con gli altri partner promotori del singolo progetto dell'elenco degli artisti/relatori/esperti individuati per la realizzazione della manifestazione;
- verifica e controllo della congruità, proporzionalità e ragionevolezza dei costi;
- affidamento motivato sul rispetto dei principi e dell'unicità della prestazione;

## **2.3 Affidamenti professionali e tecnici**

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

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

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

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

La nomina diretta di tali consulenti viene deliberata dal Consiglio di Presidenza per la piena realizzazione degli obiettivi della manifestazione, valutata la competenza sulla base del curriculum.

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

#### Attori coinvolti: Consiglio di Presidenza – Segretario - Segreteria organizzativa

Considerati i fattori di rischio evidenziati al punto 2 A)

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

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

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

Per quanto riguarda l'affidamento dei lavori, servizi e forniture, si rimanda alla PARTE III – DELLE PROCEDURE E DEI CRITERI DI SCELTA del Regolamento per l'acquisizione in economia i beni e servizi dell'Associazione GAI, approvato con deliberazione dell'Assemblea in data 12 novembre 2014, successivamente modificato con deliberazione dell'Assemblea in data 6 maggio 2015 che disciplina le procedure di scelta del contraente e recita:

### **Articolo 13 - Procedure di scelta**

13.1. Le acquisizioni di beni e servizi in economia possono essere effettuati:

- a) mediante amministrazione diretta;
- b) mediante procedura di cottimo fiduciario.

13.2. In alternativa alle procedure indicate nel comma 1, l'Associazione può utilizzare il mercato elettronico, le convenzioni quadro stipulate da Consip spa, ai sensi dell'art 26 della legge n. 488/1999, o da altre centrali di committenza.

13.3. L'Associazione sceglie la procedura maggiormente efficace ed efficiente in relazione allo specifico oggetto da affidare nei limiti e secondo le disposizioni del presente Regolamento

#### **Articolo 14 - Amministrazione diretta**

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni di beni e servizi sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'Associazione o eventualmente assunto per l'occasione.

#### **Articolo 15 - Cottimo fiduciario**

15.1. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi sono effettuate mediante affidamento ad operatori economici terzi.

15.2. Per beni e servizi di importo pari o superiore a € 40.000,00 e fino alle soglie di cui all'articolo 5 del Regolamento, l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa richiesta di preventivi ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito.

15.3. La lettera d'invito deve fare riferimento ad un capitolato d'oneri in rapporto alla natura e alle caratteristiche dei beni e dei servizi da affidare. Per gli affidamenti di uso corrente, si può procedere indicando le condizioni contrattuali direttamente nella lettera d'invito. Nel capitolato d'oneri e nella Lettera d'invito sono, di norma, indicati:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione delle offerte, di norma non inferiore a dieci giorni dal ricevimento della lettera di invito;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle eventuali penali, determinata in conformità delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici;
- l) l'obbligo per l'Offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
- o) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire e regolare il rapporto contrattuale.

15.4. La richiesta di un solo preventivo è consentita qualora ricorra una delle ipotesi di cui all'art.57 del Codice dei contratti pubblici.

## **Articolo 16 - Indagini di mercato e elenchi aperti**

Gli operatori economici cui richiedere i preventivi sono individuati, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, sulla base di indagini di mercato effettuate dall'Associazione, anche tramite la consultazione di elenchi ufficiali di operatori economici o di cataloghi elettronici del mercato elettronico, propri o di altre amministrazioni aggiudicatrici.

## **Articolo 17 - Pubblicità e comunicazioni**

17.1. I bandi di gara, nel rispetto dell'evidenza pubblica, come anche gli esiti di gara, devono essere pubblicizzati nelle forme indicate dalla normativa vigente.

17.2. L'Associazione rende noto l'esito degli affidamenti mediante pubblicazione di un avviso sul proprio sito web.

17.3. L'Associazione comunica d'ufficio l'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario all'affidatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti gli operatori economici che hanno presentato un'offerta ammessa a valutazione, a coloro la cui offerta sia stata esclusa se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare dette impugnazioni, nonché a coloro che hanno impugnato la lettera di invito, se detta impugnazione non sia stata ancora respinta con pronuncia giurisdizionale definitiva.

17.4. Le acquisizioni di beni e servizi in economia sono soggetti all'obbligo di invio all'Osservatorio dei dati di cui all'articolo 7, comma 8, del Codice dei contratti pubblici ed ai comunicati dell'Autorità in data 4 aprile 2008, 14 dicembre 2010 e 15 luglio 2011, alle condizioni e secondo le modalità ivi indicate.

## **Articolo 18 - Criteri di affidamento**

18.1. L'Associazione seleziona la migliore offerta compiendo alternativamente o una scelta di solo prezzo, applicando il criterio del prezzo più basso, o una scelta di qualità-prezzo, applicando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

18.2. L'Associazione sceglie, tra i criteri di cui al comma 1, quello più adeguato in relazione alle caratteristiche dell'oggetto dell'affidamento ed indica nella Lettera d'invito quale dei due criteri sarà applicato per selezionare la migliore offerta. Quando la selezione della migliore offerta avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Lettera di invito precisa altresì i criteri di valutazione, la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di essi nonché le modalità di attribuzione dei punteggi.

## **Articolo 19 - Congruità dell'offerta**

L'Associazione può valutare la congruità di ogni offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa: l'accertamento della congruità dell'offerta è effettuato attraverso elementi di riscontro desunti da elenchi ufficiali, da indagini di mercato o da cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico.

## **Articolo 20 - Commissione giudicatrice**

20.1. Quando la scelta della migliore offerta avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ovvero nei casi di affidamenti con il criterio del prezzo più basso di prestazioni

particolarmente complesse sotto il profilo tecnologico ovvero che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze, la valutazione è demandata ad una commissione giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 84 del Codice dei contratti pubblici.

20.2. La commissione è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto dell'Affidamento.

20.3. La nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la ricezione delle offerte. Si applicano nei confronti dei commissari le cause di incompatibilità e di astensione di cui all'articolo 84, commi da 4 a 7, del Codice dei contratti pubblici; i commissari, all'atto dell'assunzione di incarico, attestano l'insussistenza delle cause predette mediante dichiarazione sostitutiva resa in conformità alle previsioni del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

20.4. Dei lavori della commissione viene redatto apposito verbale corredato dalle relazioni tecniche e delle relative motivazioni, che viene trasmesso, a cura del Presidente della Commissione, al Segretario e al Presidente dell'Associazione per le opportune verifiche, se necessarie.

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

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

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

#### Attori coinvolti: Segretario - Segreteria organizzativa

Considerati i fattori di rischio evidenziati al punto 2 B)

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

- verifica della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei;
- pianificazione preventiva del progetto di lavoro al fine di evitare il più possibile il ricorso a procedure d'urgenza limitando l'utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge;
- indicazione del responsabile del procedimento;
- eventuale ricorso al professionista tecnico per la redazione di capitolati specifici al fine di avviare la procedura di acquisto del servizio o fornitura e per la successiva valutazione delle offerte tecniche pervenute;
- esplicitazione dei requisiti, dei tempi e delle modalità di attuazione del servizio o fornitura;
- verifica che i contenuti del bando non vengano in alcun modo modificati dopo la pubblicazione;
- in fase di predisposizione del bando, dovranno essere adottati criteri che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa;

- in caso di ricorso a valutazione dell'offerta secondo il criterio dell'OEPV, la Commissione procederà a valutare in primis i requisiti tecnici attribuendo i punteggi secondo le specifiche del bando, e solo successivamente all'apertura dell'offerta economica;
- utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici;
- assicurare la rotazione tra le imprese aggiudicatrici dei contratti affidati in economia, laddove possibile;
- in caso di gara con seduta pubblica, come previsto dal bando, verrà data evidenza su date e orari tramite il sito internet o tramite comunicazione diretta ai soggetti interessati;
- previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità;
- predisposizione di idonei sistemi di protocollazione delle offerte e corretta conservazione della documentazione di gara al fine di consentire verifiche successive, conservazione delle buste contenenti l'offerta e individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici);
- verifica della regolarità contributiva tramite richiesta del DURC, in fase di liquidazione;
- obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante), a esclusione dei casi di Cottimo Fiduciario e Procedura negoziata informale;
- verificare l'insussistenza dei rapporti di parentela tra i dipendenti degli uffici dell'Associazione e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi;
- per le procedure negoziate di importo sopra soglia comunitaria, acquisizione da parte del Responsabile Procedimento di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni;
- verifica eventuale conflitto di interesse.

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

### **1. Contributi**

Il *Regolamento per la concessione dei contributi, del patrocinio e delle collaborazioni tecniche e media* dell'Associazione GAI disciplina i criteri e le modalità cui l'Associazione vuole attenersi per la concessione di contributi, patrocinii e l'attribuzione di collaborazioni tecniche e media ad enti pubblici e privati senza fini di lucro per l'attivazione di progetti allineati alle finalità dell'Associazione, così come indicato all'art. 4, dello Statuto.

In particolare, si rimanda al primo punto del citato *Regolamento per la concessione dei contributi, del patrocinio e delle collaborazioni tecniche e media*:

“L'Associazione GAI non è un Ente erogatore pertanto non eroga alcun contributo né ordinario né straordinario.

Si riserva l'eventualità di erogare contributi eccezionali a sostegno di interventi umanitari di carattere urgente ed eccezionale.”



## 2. Patrocini

Il Patrocinio costituisce il riconoscimento simbolico da parte dell'Associazione GAI delle iniziative promosse da Enti, Associazioni, organizzazioni pubbliche e private, di particolare valore artistico, sociale, morale, culturale, educativo le quali dovranno essere pubblicizzate con l'indicazione "Con il Patrocinio di GAI – Associazione Circuito Giovani Artisti Italiani".

In particolare, si rimanda agli artt 1,2,3,4,5 del citato **Regolamento per la concessione dei contributi , del patrocino e delle collaborazioni tecniche e media:**

### Art.1- Natura del patrocino

Il Patrocino può essere concesso unicamente a titolo gratuito, e si intende riferito all'utilizzo del logo dell'Associazione GAI e di determinati strumenti di comunicazione istituzionali non onerosi.

Il Patrocino a titolo oneroso non viene concesso in nessun caso poiché l'Associazione GAI non è un Ente erogatore.

Il Patrocino è vincolato a una durata temporale limitata; può dunque essere concesso solo se riferito a un preciso periodo di svolgimento dell'iniziativa oggetto di richiesta.

Patrocino non oneroso: oggetto e richiedenti

Possono essere oggetto di Patrocino:

- eventi - quali manifestazioni, spettacoli, mostre, convegni, congressi, incontri, iniziative culturali, rassegne, etc. - ad esclusione di quelli di carattere politico promossi da partiti o movimenti politici; sono altresì esclusi gli eventi organizzati a scopo commerciale per la vendita o la promozione di beni e servizi ad eccezione di quelli funzionali a finalità sociali o benefiche o di partecipazione civica, purché chiaramente evidenziato;
- pubblicazioni a carattere occasionale, ad esclusione di qualsiasi materiale di natura commerciale destinato ad essere distribuito o venduto anche se non direttamente; saranno sottoposte a specifica valutazione le iniziative nelle quali i proventi ottenuti dalla vendita sono destinati a scopi benefici;
- prodotti multimediali o telematici ad esclusione di quelli destinati alla vendita o commercializzazione, salvo che siano realizzati con l'obiettivo di devolvere a scopo benefico il ricavato della vendita;
- corsi, seminari, workshop e altre iniziative simili, con esplicite finalità socioculturali e/o artistiche e senza fini commerciali.

Il Patrocino a titolo gratuito può essere richiesto da Enti pubblici e soggetti privati quali:

- associazioni, comitati e fondazioni senza fini di lucro;
- altri organismi non profit;
- soggetti pubblici che realizzano attività di interesse per la comunità;
- soggetti privati di natura profit che realizzano iniziative a carattere filantropico a favore della giovane creatività italiana;
- persone giuridiche per iniziative non aventi scopo di lucro
- persone fisiche in caso di istituzione di premi/opportunità con ricaduta diretta sui giovani e con finalità di mecenatismo e/o in presenza di altri partner istituzionali.

Condizioni di esclusione

Il Patrocino non viene concesso per iniziative:

- organizzate o promosse da partiti politici o di carattere politico o sindacale;
- contrastanti con le finalità istituzionali dell'Associazione previste dallo Statuto;
- promozionali a scopo di lucro, salvo quanto disposto sopra;
- che comportano l'utilizzo, nella comunicazione, di linguaggi e contesti espressivi che offendono gravemente la dignità delle persone e perpetuano pregiudizi culturali e stereotipi sociali di discriminazione dei loro diritti di cittadinanza;
- apertamente in contrasto con gli indirizzi espressi dalle legislazioni comunitarie e nazionali in tema di pari opportunità;

## **Art.2 Criteri per la concessione del Patrocinio**

Per la concessione del Patrocinio l'Associazione si uniforma ai seguenti criteri:

- pertinenza dell'oggetto dell'iniziativa patrocinata alle finalità dell'Associazione come declinate dall'art. 4 dello Statuto
- rilevanza dell'iniziativa nell'ambito di riferimento
- incidenza delle ricadute a livello locale, nazionale, internazionale
- incidenza dei risultati sotto il profilo artistico e/o socio-culturale
- autorevolezza, credibilità e finalità culturale, artistica, sociale del soggetto/Ente che propone l'iniziativa per cui viene richiesto il patrocinio

Il Patrocinio può quindi essere accordato se si tratta di iniziativa che:

- risulti coerente con le finalità istituzionali dell'Associazione, valutata con particolare riferimento agli ambiti generali di attività, alle linee di azione consolidate, ai programmi e ai progetti;
- rappresenti una occasione di approfondimento e/o confronto su tematiche inerenti la creatività giovanile;
- determini occasioni di visibilità per le produzioni artistiche giovanili;
- favorisca e incentivi il rapporto tra la produzione artistica giovanile ed il mercato;
- promuova progetti di promozione, formazione e ricerca di rilievo nazionale e internazionale per lo sviluppo artistico e culturale delle nuove generazioni;
- promuova la ricerca delle risorse necessarie al raggiungimento degli scopi statutari mediante la collaborazione di soggetti pubblici e privati;
- non rappresenti un'occasione di pubblicità di iniziative a titolo oneroso;
- non sia in contrasto con i capisaldi costituzionalmente sanciti in tema di equità, giustizia, discriminazioni e , in generale , con l'inviolabilità dei diritti dell'uomo.

Il soggetto richiedente il Patrocinio deve, contestualmente alla domanda, dichiarare di impegnarsi a rispettare il Codice Etico dell'Associazione GAI.

Il Patrocinio può comunque essere concesso, comprese le attività con profili commerciali, nel caso in cui l'iniziativa preveda la compartecipazione di uno degli Enti soci del GAI nella fase progettuale e di realizzazione del progetto e venga da questi proposta alla rete rendendosene garante.

### **Art.3 Modalità di richiesta del Patrocinio**

La richiesta di Patrocinio deve pervenire via posta elettronica alla Segreteria Nazionale GAI almeno 20 giorni di calendario prima dello svolgimento dell'iniziativa e delle relative attività.

Il Patrocinio gratuito viene conferito dal Consiglio di Presidenza sulla base della valutazione istruttoria (conformità dell'iniziativa al presente regolamento effettuata dalla Segreteria).

I richiedenti Patrocinio devono inoltrare istanza al Presidente dell'Associazione, specificando nella stessa i contenuti, gli obiettivi e il periodo di svolgimento della manifestazione e allegando eventuale materiale di documentazione e promozione in formato digitale.

### **Art.4 Norme di applicazione e benefici**

La concessione del Patrocinio comporta l'apposizione del logo GAI fornito dalla Segreteria Nazionale dell'Associazione, su manifesti, brochure, locandine, flyer, inviti, comunicati stampa e ogni altro genere di materiale di comunicazione relativo all'iniziativa patrocinata.

Il logo deve essere accompagnato dalla dicitura "Con il Patrocinio di" ed inserito nelle sezioni dedicate in accordo con le disposizioni dei layout.

Nei testi deve essere utilizzata la dicitura "Con il Patrocinio di GAI – Associazione Circuito Giovani Artisti Italiani".

I materiali di comunicazione recanti le citazioni di cui sopra devono obbligatoriamente essere sottoposti in visione alla Segreteria Nazionale GAI nei tempi tecnici utili alle necessarie approvazioni (minimo 5 giorni prima della diffusione).

La concessione del Patrocinio prevede la promozione dell'iniziativa attraverso determinati strumenti di comunicazione dell'Associazione GAI secondo le disposizioni interne riguardanti i layout.

A titolo esemplificativo si citano le apposite sezioni del sito internet e i link nella newsletter periodica.

Per i dettagli tecnici di applicazione e per eventuali materiali grafici da predisporre allo scopo è necessario prendere contatti con la Segreteria Nazionale GAI.

### **Art.5 . Revoca del Patrocinio**

Nel caso in cui vengano apportate modifiche o variazioni all'iniziativa che ha ottenuto il Patrocinio, il soggetto richiedente dovrà darne tempestiva comunicazione alla Segreteria dell'Associazione per il riesame della richiesta.

Il Patrocinio potrà essere revocato nel caso in cui l'iniziativa, a seguito delle sopravvenute modifiche, risultasse non rispondente ai criteri dettati dall'Associazione GAI con il presente Regolamento e che ne avevano determinata la concessione.

Inoltre, con atto motivato può essere revocato il Patrocinio concesso a un'iniziativa quando gli strumenti comunicativi utilizzati o le modalità di svolgimento dell'iniziativa medesima siano suscettibili di incidere negativamente sull'immagine dell'Associazione o per inosservanza delle disposizioni di legge o del presente Regolamento.

Al Consiglio di Presidenza GAI, qualora a suo giudizio, risultino disattesi gli impegni sottoscritti, la facoltà di revocare il patrocinio e di tutelare, nelle forme che riterrà più opportune, la propria immagine.

### 3. Collaborazioni tecniche e media

Per iniziative ritenute particolarmente affini all'attività del GAI e di valore sotto il profilo dell'originalità, dell'innovazione, degli obiettivi, dei soggetti coinvolti, dei ritorni di immagine per l'Associazione GAI, possono essere stipulati specifici accordi di **collaborazione tecnica**.

Tale collaborazione si attua esclusivamente nell'ambito della comunicazione web e digitale (non è prevista la fornitura di beni o servizi di altro tipo, non è prevista l'erogazione di contributi in denaro) ed è regolata dagli stessi principi previsti per i Patrocini di cui al punto 2 (art. 1 - 2 - 3 - 4 - 5) del presente Regolamento.

Per quanto riguarda i benefici concessi al soggetto richiedente, questi sono derivati dall'utilizzo dei canali di comunicazione dell'Associazione GAI per un supporto dedicato nella promozione dell'iniziativa.

A titolo esemplificativo si elencato qui di seguito le possibilità standard offerte:

- sito internet istituzionale: banner dedicato in home page, pagine interne di approfondimento, link
- newsletter periodica: inserimento notizia secondo il format redazionale (testo, immagine, link)
- social network: post dedicati, condivisione eventi
- invio ai soci della rete

La pianificazione delle attività avverrà in accordo con le esigenze del piano di comunicazione dell'iniziativa e secondo la disponibilità della redazione tecnica GAI.

Il soggetto beneficiario si impegna a citare la collaborazione tramite apposizione del logo GAI e/o di apposite diciture (da richiedersi alla Segreteria Nazionale GAI) in tutti i contesti pertinenti.

La richiesta di collaborazione tecnica deve seguire le stesse modalità previste per i Patrocini ed è a tempo determinato.

Diventare **Media Partner** del GAI significa siglare un accordo di collaborazione con il quale sostanzialmente ci si supporta nel dare visibilità reciproca.

Questo tipo di collaborazione, che si configura come uno scambio di servizi, è riservata a realtà che si occupano specificatamente di comunicazione (digitale, web, stampa, video) e può riguardare singoli progetti così come l'attività istituzionale generica.

I dettagli operativi relativi a strumenti, canali, modalità di attuazione della collaborazione media saranno oggetto di uno specifico accordo tra le parti interessate.

Attori coinvolti: Consiglio di Presidenza, Segretario; Segreteria organizzativa

Considerati i fattori di rischio evidenziati al punto 2 C)

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

- approvazione della manifestazione / progetto da parte del Consiglio di Presidenza;
- approvazione da parte del Segretario in accordo con il Consiglio di Presidenza dell'inserimento della manifestazione o del progetto nell'elenco delle attività;
- pubblicazione sul sito istituzionale delle attività al fine di garantire trasparenza e pari opportunità di accesso;

- controllo dei requisiti d'ammissione del potenziale Sponsor che coniughino la trasparenza, la sostenibilità e la responsabilità sociale e ambientale;
- verifica dell'effettiva e integrale realizzazione della collaborazione nel rispetto degli standard qualitativi concordati

## 4) MONITORAGGIO DEL PIANO

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

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

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

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

## 5) VARIE

### 5.1 Codice di Comportamento

L'Associazione applica il proprio Codice di Comportamento approvato dal Consiglio di Presidenza il cui testo è disponibile sul sito istituzionale.

### 5.2 Formazione in tema di anticorruzione

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

I soggetti operanti presso l'Associazione, protagonisti della formazione sono:

- il *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* - entro il 2016 il Responsabile effettuerà un corso di formazione mirato alle attività di monitoraggio costante di tutti i procedimenti nel rispetto dei termini di legge e all'adozione di adeguati meccanismi di prevenzione e contrasto di condotte irregolari;

- i *dipendenti* dell'Associazione GAI entro il 2016 effettueranno un corso di formazione mirato alla conoscenza dei Piani adottati (Piano Triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale trasparenza )

### 5.3 Trasparenza Amministrativa

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

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

### 5.4 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

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

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

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

### 5.5 Iniziative di comunicazione della trasparenza

- Iniziative di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma

Il P.T.T.I. è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Associazione GAI ([www.giovaniantisti.it](http://www.giovaniantisti.it)), nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla *homepage* del portale.

- Risultati attesi sulla trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza s'impegna a fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sugli obiettivi di gestione nonché sul Piano triennale di prevenzione della corruzione.

### Processo di attuazione del Programma

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

Il Responsabile della Trasparenza, Luigi Ratclif, si avvale della collaborazione della Segreteria Organizzativa dell'Associazione GAI con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

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

L'Associazione, per il tramite del Responsabile della trasparenza e della Segreteria Organizzativa, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

- *Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza*

Viste le ridotte dimensioni dell'Ente, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal Responsabile della trasparenza con cadenza semestrale.

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

Il Responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al Titolare del potere sostitutivo che, dunque, assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Il Titolare del potere sostitutivo di cui all'art.2 L. n. 241/1990 è in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione dottor Mario Montalcini .

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

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

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

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione, dott. Mario Montalcini .

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

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

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

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