



LUCANA
FILM COMMISSION

Fondazione Lucana Film Commission

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL' ILLEGALITA'

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

(Approvato dal C.d.A. della Fondazione Lucana Film Commission nella seduta del 29.01.2016)



INDICE

PARTE PRIMA - PREMESSE	3
Art. 1 Oggetto del piano	3
Art. 2 Il responsabile della prevenzione della corruzione.	3
PARTE SECONDA - MISURE PREVENZIONE	3
Art. 3 Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.	3
Art. 4 Struttura e organizzazione	4
Articolo 5 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio	4
Articolo 6 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale	5
PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO	6
Articolo 7 – La trasparenza	6
Articolo 8 – Il programma triennale della trasparenza e l'integrità	6
Articolo 9 – l'accesso civico	6
Articolo 10 – La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi	7
Articolo 11 - La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico	7
Articolo 12 - La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati	7
Articolo 13 - La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari	8
Articolo 14 – La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici	8
Articolo 15 - La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza	10
Articolo 16 – La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici	10
Articolo 17 – La pubblicazione dei bandi di concorso	10
Articolo 18 – La conservazione ed archiviazione dei dati	111
PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI	11
Articolo 19 – Entrata in vigore	11



PARTE PRIMA – PREMESSE

Art. 1 Oggetto del piano

Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa della Fondazione Lucana Film Commission.

Obiettivo del Piano è quello di eliminare il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità.

Il piano realizza tali finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra la Fondazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti.

Art. 2 Il responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito anche "Responsabile") nella Fondazione Lucana Film Commission è individuato dal Consiglio di Amministrazione a norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, nella persona del Direttore.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- a) Propone all'organo politico l'adozione del piano ed elabora, entro il 30 Novembre di ogni anno, la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre al C.d.A.. Entro il 31 gennaio di ogni anno il C.d.A. approva il Piano triennale, salvo diverso altro termine fissato dalla legge;
- b) il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Prefettura di Matera nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente". Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione, recante i risultati dell'attività svolta, salvo diversa disposizione o proroga del termine.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA - MISURE PREVENZIONE

Art. 3 Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.

Per tutte le attività organizzative della Fondazione sono ritenute attività al elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs.12 aprile 2006, n. 163;



- b) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009.

La Fondazione ha individuato i punti sensibili che a norma di legge dovranno essere monitorati e per i quali viene espresso il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso).

Art. 4 Struttura e organizzazione

La Fondazione Lucana Film Commission svolge un'attività istituzionale, che non ha scopo di lucro, e che ha l'obiettivo di promuovere e sostenere la produzione di opere cinematografiche televisive, audiovisive e pubblicitarie italiane ed estere in Basilicata. Nella sua mission rientra anche la promozione e la valorizzazione del patrimonio artistico e ambientale, la memoria storica e le tradizioni delle comunità della Basilicata, le risorse professionali e tecniche attive sul territorio regionale, creando le condizioni per attrarre nella nostra Regione le produzioni cinematografiche.

La produzione e la distribuzione delle opere cinematografiche ed audiovisive realizzate in Regione avranno un sostegno particolare attraverso contributi e agevolazioni erogati attraverso l'istituzione di un fondo specifico (Film Fund). A loro saranno rivolti servizi, informazioni, facilitazioni logistiche ed organizzative. Accompagnare le produzioni lucane nei festival e partecipare a mercati cinematografici specializzati, nazionali e internazionali per valorizzare le diversità culturali espresse dal territorio è attività precipua della Fondazione. La Film Commission ha anche l'ambizione di favorire coproduzioni internazionali o interregionali. Per questo si attiverà per promuovere attività di coordinamento con altre Film Commission italiane.

La Film Commission si attiverà per attrarre investimenti e favorire l'accesso alle risorse previste nei programmi regionali, statali ed europei. L'obiettivo è quello di promuovere in Basilicata iniziative nel settore della produzione cinematografica e televisiva, anche digitale. In concorso con altri soggetti pubblici e privati, la Fondazione si dedicherà alla formazione delle competenze, alla ricerca, allo studio e alla sperimentazione nel settore cinematografico.

Tra gli obiettivi della Film Commission rientra la salvaguardia e la valorizzazione, anche a fini espositivi, del patrimonio storico-culturale, nonché del materiale audiovisivo e filmico d'archivio e di cineteche, circoli cinematografici, associazioni, collezionisti e archivi familiari presenti in Basilicata. Saranno valorizzate le attrezzature tecniche di pregio storico.

Interagendo con le istituzioni e le amministrazioni competenti, la Fondazione si farà promotore di accordi al fine di facilitare e accelerare le procedure di rilascio di autorizzazioni, permessi, concessioni e quant'altro si renda necessario alla realizzazione delle produzioni cinematografiche, televisive e pubblicitarie. Un "facilitatore", dunque, di procedimenti che spesso nella burocrazia rallentano la realizzazione di progetti e iniziative.

Articolo 5 - Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Si individuano, in via generale, per il triennio 2016-2018, le attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione come determinate al precedente articolo 3.

Il responsabile amministrativo della Fondazione è incaricato di occuparsi della finalizzazione delle decisioni del C.d.A., delle relazioni tra la Fondazione e altri Enti. E' incaricato altresì di sviluppare procedimenti per acquisti di piccola entità e comunque entro quanto previsto dall'art 124 del Codice degli appalti. Inoltre è incaricato della esecuzione dei piccoli acquisti mediante la cassa corrente.

Date le dimensioni della struttura si considera una possibile forma di corruzione bassa.



Inoltre anche in considerazione che i pagamenti avvengono mediante ordine del Direttore su delega del Consiglio di Amministrazione, sono sottoposti a verifica amministrativa da quest'ultimo e da parte del Collegio dei Revisori, e avvengono mediante pagamenti su conti correnti intestati alla Fondazione in modo tracciabile, si considera una possibile forma di corruzione bassa.

Articolo 6 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L.190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al C.d.A.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L.190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Il responsabile della prevenzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 e ss.mm. e ii. sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui alla disciplina citata. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.



A tutto il personale della Fondazione, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

Alla stregua dell’art. 4, comma 4, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall’articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190”, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 100, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti. Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell’Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).

Tutti i dipendenti dell’ente, all’atto dell’assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d’atto del piano di prevenzione della corruzione e dell’illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell’ente.

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

Articolo 7 - La trasparenza

La trasparenza dell’attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell’Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all’acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell’incompletezza, l’elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L’Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Articolo 8 - Il programma triennale della trasparenza e l’integrità

Il Programma triennale della trasparenza e l’integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione e dovrà essere aggiornato annualmente unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

La Fondazione presenta la bozza del Piano della Trasparenza e l’integrità, integrato, nel presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell’illegalità alle associazioni di consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale e ad ogni altro osservatore qualificato nell’ambito della giornata della trasparenza organizzata dalla Regione Basilicata.

Articolo 9 - L’accesso civico

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l’Ente ha o messo di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una



motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

La Fondazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

Articolo 10 - La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi

La Fondazione pubblica ed aggiorna ogni anno, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) scelta del contraente l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- b) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Articolo 11 - La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico.

In particolare, devono essere pubblicati:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica nonché gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

Articolo 12 - La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati

La Fondazione pubblica gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a persone fisiche e alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro.

La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 e ss.mm.ii.



È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Articolo 13 - La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari

La pubblicazione di cui all'articolo 12, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente" e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.

Articolo 14 - La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Per quanto attiene ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici sono previste le procedure di seguito specificate in applicazione del D.Lgs n. 163/2006.

Acquisizione in economia di beni e servizi.

Il Responsabile del Procedimento (RdP) cura l'esecuzione degli interventi in economia, fino al perfezionamento dell'affidamento, nel rispetto delle disposizioni previste all'art. 10 del Codice dei Contratti pubblici in quanto applicabili.

Nei procedimenti per importi inferiori alla soglia dei 40.000,00 € oltre imposte ed oneri di legge, l'incarico di RdP è svolto dal Direttore o da persona da questi delegata. Per procedimenti di importo superiore ai 40.000,00 € oltre imposte ed oneri di legge, il RdP è nominato dal CdA. Il RdP potrà essere assistito da una commissione di valutazione al fine di verificare le offerte pervenute.

In particolare, il Responsabile del Procedimento:

- a) cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
- b) cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;
- c) segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;
- d) per importi superiori a € 40.000,00 oltre imposte ed oneri come da legge e nei casi previsti, fornisce al Consiglio di Amministrazione i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza;
- e) coordina l'attività degli altri soggetti incaricati.

Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere indicato nella lettera di invito.

E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione dei beni e servizi di seguito indicati, precisando che l'elenco fornito non esclude ulteriori servizi a questi correlati e necessari.

Per importi fino a 193.000 Euro:

- a) spese per l'acquisto e la manutenzione, sistemazione e completamento di sistemi informatici integrati e per servizi informatici in genere;
- b) servizi di comunicazione tramite apposita agenzia (creatività, piano media, realizzazione siti web, campagna di comunicazione in genere);



c) servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;

d) servizi di organizzazione convegni, congressi, conferenze, festival, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche;

e) servizi di noleggio strutture per organizzazione manifestazioni culturali.

Per importi fino a 130.000 Euro:

f) servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni statistiche;

g) servizi di corsi di perfezionamento del personale, formazione e preparazione in generale;

h) servizi di divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;

i) servizi di distribuzione e comunicazione (stampa, web, radio e TV);

j) servizi di allestimenti tecnici (audio, video, luci ,ecc).

Per importi fino a 50.000 Euro:

k) cancelleria e materiale di consumo informatico;

l) prodotti hardware e software;

m) servizi di manutenzione stampanti, fax, fotocopiatrici, personal computer, etc;

n) servizi di manutenzione condizionatori, materiali antincendio e assistenza tecnica ufficio;

o) mobili e allestimenti vari da ufficio;

p) generi di monopolio e beni in regime di prezzi amministrativi e sorvegliati;

q) servizi di interpretariato e traduzione;

r) servizi di grafica, tipografia, stampa e distribuzione materiali;

s) servizi di ristorazione e catering;

t) servizi di produzione audio-video;

u) servizi di trasmissione, spedizione e consegna;

v) agenzie di viaggio;

w) servizio di autotrasporto e taxi.

Cottimo fiduciario tramite procedura negoziata

Per le forniture di beni e servizi d'importo pari o superiore a € 40.000,00 oltre imposte ed oneri di legge e fino a € 193.000,00, l'affidamento avviene per cottimo fiduciario tramite procedura negoziata, attraverso la consultazione di operatori economici scelti dalla Fondazione nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, concorrenza e parità di trattamento dei fornitori. Ai fini della individuazione del contraente privato, il responsabile del procedimento procederà all'invio di lettera d'invito ad almeno cinque operatori economici idonei (se sussistono in tale numero in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire), individuati sulla base di ricerche di mercato, anche attraverso la consultazione dei cataloghi elettronici dei fornitori della Fondazione o delle centrali di committenza di riferimento, ovvero tramite l'albo fornitori suddiviso per categorie merceologiche della Regione Basilicata.

La richiesta di offerta potrà prevedere un termine minimo per la ricezione delle offerte pari a 5 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della medesima. Tale termine potrà in ogni caso subire variazioni in caso di richieste di chiarimento da parte dell'offerente.

Le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione delle informazioni sono realizzati in modo da salvaguardare l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte.

Il Responsabile del Procedimento procederà all'esame dei preventivi e, a parità di offerta economica, sceglierà il contraente secondo un criterio di rotazione, con conseguente affidamento al soggetto che abbia ottenuto l'incarico più lontano nel tempo. Il Responsabile del procedimento procede all'accertamento della congruità dei prezzi offerti dagli operatori economici invitati attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato effettuate, dei prezzi così come rilevati ai sensi dell'art. 7, co. 5, del codice dei contratti pubblici ovvero dei cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico propri e di altre amministrazioni aggiudicatrici.

Il criterio della rotazione non è applicato nei casi in cui il bene o servizio da acquisire abbia caratteristiche tecniche tali da consentire la sola partecipazione di soggetti specifici.



Affidamento diretto

Per la fornitura di beni e servizi il cui valore sia inferiore a 40.000,00 ⁽¹⁾ Euro è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 125, comma 11 del D. Lgs. 163/2006.

La medesima procedura può essere seguita anche per importi superiori, nel caso di nota specialità del bene o del servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero per comprovati motivi d'urgenza.

La scelta del contraente avviene in ogni caso in base all'offerta più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, etc.

Spese di modico valore.

Per la fornitura di beni e servizi il cui valore sia inferiore a 1.000 Euro, collegati alle spese di viaggi e trasferte del Direttore e/o del personale dipendente, co.co.co o co.co.pro., preventivamente autorizzate, è ammessa la possibilità di utilizzo della procedura semplificata mediante carta prepagata appositamente attivata da parte dell'Ente.

Regolamentazione interna.

Per la fornitura di beni e servizi, per l'attribuzione di incarichi, per spese di viaggi e trasferte, per la concessione di contributi, premi o altre utilità in denaro, e per le modalità di pagamento e/o erogazione dell'Ente si fa altresì riferimento a quanto previsto nel Piano Annuale delle Attività e ai regolamenti interni approvati.

Pubblicazione dei dati

Per affidamenti di importo pari o superiore ai 1.000,00 euro sono pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni": la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o forniti.

Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

Articolo 15 - La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Articolo 16 – La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

La Fondazione pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Articolo 17 – La pubblicazione dei bandi di concorso

Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, la Fondazione Lucana Film Commission pubblica i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima.

La Fondazione pubblica e tiene costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

¹ Soglia per l'affidamento diretto così come determinata dal D.L. 13 maggio 2011, n.70 (GU n. 110 del 13.5.11) convertito con modificazioni dalla L. 12 luglio 2011, n.106 (GU 12.7.11, n. 160, in vigore dal 13 luglio 2011)



LUCANA
FILM COMMISSION

Articolo 18 – La conservazione ed archiviazione dei dati

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge). Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 19 – Entrata in vigore

Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte del C.d.A.