



**Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità
2016-2018**

1. INTRODUZIONE

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* ha consolidato la relazione tra la trasparenza e l’integrità soprattutto; in particolare, all’art. 1, comma 9, lett. f, specifica che il Piano di prevenzione deve *“individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”*, al comma 15 ribadisce che la trasparenza dell’attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art. 117 della Costituzione e ancora al comma 21 conferisce *“delega al Governo per adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ...”*.

In attuazione della delega contenuta nella sopracitata Legge n. 190/2012, il Governo ha inoltre adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. 33/2013). Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità (PTTI) sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC) e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il d.lgs. 90/2014, convertito con legge 114/2014, ha modificato l’ambito soggettivo di applicazione degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 equiparando, ai fini della trasparenza, le società e gli enti privati in controllo pubblico, secondo la definizione dell’art 1, comma 2 del d.lgs. 165/2001.

In particolare, l’art. 11 del citato d.lgs. n. 33 del 2013, come modificato dall’art. 24-bis del d.l. n. 90 del 2014, individua, tra gli enti tenuti all’applicazione dell’intera disciplina in esso contenuta enti di diritto privato in controllo pubblico e cioè le «società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell’articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi, sia pure «limitatamente all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea».

L’ANAC, nella determinazione n. n. 8 del 17 giugno 2015 «Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e

trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici» raccomanda alle amministrazioni controllanti o partecipanti di dare attuazione a quanto previsto dall'art. 22, co. 1, del d.lgs. n. 33 del 2013 pubblicando sul proprio sito istituzionale la lista delle società a cui partecipano o che controllano "con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate".

Il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali, il Comune di Firenze e la Regione Toscana hanno individuato la Fondazione del Teatro del Maggio Musicale Fiorentino tra gli "enti di diritto privato controllati".

Inoltre, conformemente al dettato normativo, il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, con specifiche circolari, ha chiesto alla Fondazione, in qualità di soggetto partecipato di diritto privato in controllo pubblico, di ottemperare alle disposizioni di legge e alle prescrizioni di cui alla Determinazione ANAC n.8 del 17 giugno 2015, che fornisce chiarimenti interpretativi sul complesso costituito dalla legge 190/2012, dal d.lgs. 33/2013, dal d.lgs. 39/2013 e dal d.l. 90/2014 convertito in legge 144/2014.

In questa prospettiva la Fondazione ha avviato il processo di adozione del PTTI la cui finalità, come previsto dall'art. 10, comma 2, del d.lgs. 33/2013, è quella di definire le misure, i modi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese tutte le misure organizzative che agevolino e consentano la regolarità e la tempestività dei flussi di dati da pubblicare e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Al contempo il PTTI costituisce uno strumento posto a salvaguardia dell'integrità e dell'etica che diviene, in tale ottica, fondamentale misura di prevenzione dei rischi di corruzione. Le azioni del PTTI si raccordano, quindi, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il presente Programma costituisce un allegato.

2. ELABORAZIONE, ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA

Il PTTI, redatto sulla base delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale per l'Anticorruzione riportate nella delibera n. 50 del 4 luglio 2013, definisce gli obiettivi e le linee di azione e individua le strutture deputate all'attuazione del Programma stesso, all'accesso civico, al collegamento con il Piano di Prevenzione.

Il programma si sviluppa attraverso:

- il diretto coinvolgimento delle Direzioni/Funzioni organizzative della Fondazione per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ed il rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- l'identificazione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- la pianificazione di attività periodiche di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- l'aggiornamento annuale del PTTI sulla base degli indirizzi emanati dagli organi competenti, delle modifiche normative ed in considerazione delle variazioni organizzative della Fondazione;
- la predisposizione di appositi programmi formativi rivolti al personale, con l'obiettivo di far crescere la cultura dell'integrità e della trasparenza.

Il presente programma viene elaborato e aggiornato annualmente, con determinazione del Sovrintendente, su proposta del Responsabile della trasparenza, in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del d.lgs. n. 33/2013.

La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i soggetti coinvolti, ovvero: il Responsabile della trasparenza, il responsabile della pubblicazione dei dati, i Dirigenti/Responsabili *owners* dei dati.

Inoltre, essendo uno strumento dinamico potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione di coloro che sono portatori di interesse con riferimento alle attività svolte dalla Fondazione (*stakeholders*) al fine del raggiungimento dell'attuazione del principio della trasparenza come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1 comma 1 d.lgs. 33/2013). La partecipazione viene garantita attraverso la pubblicazione dello schema del presente Piano sul sito web della Fondazione.

Il Piano e le sue eventuali modifiche verranno pubblicate sul sito internet della Fondazione, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e è data comunicazione della pubblicazione a tutto il personale della Fondazione a cura della funzione del Personale.

2.1 RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Sovrintendente, con determinazione n. 8 del 4 marzo 2016 ha il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo come Responsabile per la Trasparenza e Responsabile della prevenzione della corruzione, in ossequio a quanto stabilito dall'art. 43 del d.lgs.33/2013, il quale prevede che tali ruoli possano coincidere nel medesimo soggetto.

Secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013, il Responsabile per la Trasparenza:

- svolge una stabile attività di controllo sull'adempimento, da parte della Fondazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni (si veda quanto riportato al par.4.3);
- riferisce al Sovrintendente e segnala alle competenti funzioni e all'ANAC per l'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari, in casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (si veda quanto riportato al par.4.3);
- predispone e aggiorna il presente documento (si veda quanto riportato al par.4.3);
- assicura la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico (si veda quanto riportato al par.4.4).

2.2 CRONOPROGRAMMA

Alla data attuale la Fondazione sta provvedendo all'implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale con la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente.

Pertanto gli obiettivi da raggiungere nel primo anno di vigenza del PTTI sono:

- completare la pubblicazione delle informazioni sulla trasparenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;

- monitorare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte degli *owners* dei dati nonché da parte della struttura responsabile della pubblicazione di cui allo Schema 1 e Schema 2 riportati in Allegato nel par.5.

Nel triennio di vigenza del PTTI gli obiettivi di trasparenza sono:

- monitorare continuamente l’adempimento, da parte delle strutture individuate come responsabili (*owners* e struttura responsabile della pubblicazione) degli obblighi in materia di pubblicazione;
- provvedere tempestivamente alla pubblicazione di ulteriori dati ed informazioni, in relazione ai quali fosse imposto l’obbligo di trasparenza a seguito di eventuali modifiche legislative o deliberazione dell’ANAC, ovvero su richiesta del Ministero delle Attività e dei Beni Culturali;
- migliorare le tempistiche di aggiornamento dei dati pubblicati;
- individuare le “*best practices*” attuate in analoghe realtà e valutarne l’applicabilità nel contesto della Fondazione con l’obiettivo di migliorare la qualità delle informazioni da pubblicare;
- assicurare la formazione e l’aggiornamento del personale in materia di Trasparenza.

2.3 SOGGETTI RESPONSABILI PER L’INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI

Il presente PTTI è stato redatto condividendo le linee di azione con le Direzioni/Funzioni della Fondazione che sono direttamente interessate alla realizzazione degli obiettivi della Trasparenza. Le Direzioni/Funzioni coinvolte sono, in particolare, la Segreteria della Sovrintendenza, la Direzione Risorse Umane, la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, la Direzione Marketing, Comunicazione e Corporate.

Per l’individuazione degli obblighi di pubblicazione in capo ai Responsabili delle varie Direzioni/Funzioni sono state considerate le competenze delle varie funzioni in base all’organizzazione vigente al momento della redazione del PTTI.

I Dirigenti/ Responsabili di cui sopra, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della dei dati è della Segreteria della Sovrintendenza che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

Per ciascuna categoria di dati non pubblicati è necessario che siano esplicitate le ragioni della mancata pubblicazione.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1 INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO E DEI DATI PUBBLICATI

La Fondazione ha provveduto ad inserire sulla homepage del proprio sito istituzionale un'apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Amministrazione Trasparente", in cui sono pubblicate le informazioni previste dal d.lgs. 33/2013.

La sezione contiene le seguenti sotto sezioni di primo livello:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bilancio
- Altri contenuti – corruzione

Ciascuna sotto sezione di primo livello è articolata in sotto-sezioni di secondo livello.

Il processo di implementazione delle informazioni contenute nel sito istituzionale è attualmente in corso a cura delle Direzioni/Funzioni competenti con la supervisione del Responsabile per la Trasparenza.

La Fondazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ad accrescere il livello di trasparenza.

Al fine di favorire la diffusione della cultura della trasparenza tra il personale dipendente della Fondazione sarà predisposto nel 2016 un corso di formazione, che sarà articolato in unità didattiche focalizzate sui seguenti argomenti:

- il Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001
- il Piano di prevenzione della corruzione
- il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- il Codice Etico
- Codice Disciplinare

4. L' ATTUAZIONE DEL PIANO

4.1 I RESPONSABILI PER LA TRASMISSIONE E L' AGGIORNAMENTO DEI DATI

Le Direzioni/Funzioni della Fondazione coinvolte nella trasmissione delle diverse tipologie di informazioni da pubblicare sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale sono riportate nel par.5.

Per garantire la regolarità e la tempestività dei flussi informativi previsti dalla norma, gli *owners* dei dati hanno il compito di svolgere le seguenti azioni:

- verificare l'esattezza e la completezza delle informazioni soggette agli obblighi di pubblicazione;
- aggiornare le informazioni secondo le scadenze prefissate o con tempestività al verificarsi di eventi che ne determinino una variazione;
- effettuare periodiche ricognizioni delle informazioni pubblicate con l'obiettivo di rendere omogenei i contenuti delle diverse sezioni del sito istituzionale.

Le Direzioni/Funzioni competenti per le informazioni oggetto di pubblicazione comunicano, nel corso degli incontri annuali con il Responsabile per la Trasparenza, aggiornamenti sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, con riferimento alla normativa vigente evidenziando eventuali criticità riscontrate o azioni di miglioramento da intraprendere.

4.2 MISURE ORGANIZZATIVE PER LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

Gli *owners* dei dati inviano, con la tempistica riportata negli Allegati (Schema 1 e Schema 2, par.5), le informazioni di propria competenza al responsabile per la pubblicazione.

Entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione di tali informazioni il responsabile della pubblicazione pubblica i dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e comunica via mail l'esito dell'operazione ai relativi *owners* nonché al Responsabile per la Trasparenza sulla casella di posta elettronica Resp.trasparenza@maggiofiorentino.com

In caso di problemi di ordine tecnico o organizzativo che ostacolino la pubblicazione dei dati entro le scadenze prefissate o comunque secondo i criteri di tempestività stabiliti, i responsabili della trasmissione o il responsabile per la pubblicazione inviano al Responsabile per la Trasparenza una nota esplicativa

del problema in atto con indicazione dei tempi di ripristino del corretto flusso informativo e/o della data di pubblicazione prevista.

4.3 MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA

Alla corretta attuazione del PTTI sono preposti il Responsabile per la Trasparenza e gli *owners* dei dati così come identificati nello Schema 1 e Schema 2 riportati in allegato nel par.5.

Il Responsabile per la Trasparenza ha il compito di monitorare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

In particolare, con cadenza annuale il Responsabile della trasparenza:

- verifica il rispetto degli obblighi, predispone appositi report e/o incontri con i Direttori/Responsabili di Funzione, dandone conto in apposita relazione al Sovrintendente di cui al punto seguente;
- riferisce con una relazione al Sovrintendente sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Piano, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì pubblicata sul sito della Fondazione;
- propone al Sovrintendente, modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie, al fine di:
 - o implementare il Piano, migliorarne l'efficacia e l'effettività, soprattutto qualora si verificano significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute,
 - o adeguare il Piano alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa della Fondazione.

In caso di accertamento di violazione degli obblighi di pubblicazione il responsabile della Trasparenza deve darne segnalazione al Sovrintendente, al Consiglio di indirizzo, all'Organismo di Vigilanza, all'ANAC e nei casi più gravi, alla Direzione del Personale per l'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari.

4.4 MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei

casi in cui la Fondazione ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. Il diritto di accesso civico è disciplinato dall'art. 5 del d.lgs. 33/2013.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e può essere presentata tramite posta elettronica al Responsabile per la Trasparenza mediante l'utilizzo del modulo appositamente predisposto, scaricabile dalla sotto sezione "Altri contenuti - accesso civico" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale

L'indirizzo cui inoltrare la richiesta di accesso civico è il seguente:
Resp.trasparenza@maggiofiorentino.com

Il Responsabile per la Trasparenza, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, la trasmette tempestivamente al responsabile della Direzione/Funzione competente della pubblicazione dei dati il quale dovrà provvedere alla pubblicazione dei dati richiesti in sede di accesso civico nei termini previsti dalla legge, dandone contestuale informativa al Responsabile per la Trasparenza. Quest'ultimo, ricevuta l'informativa, invierà comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione delle informazioni richieste, indicandone il relativo collegamento ipertestuale sul sito istituzionale.

Qualora le informazioni richieste risultino già pubblicate, il Responsabile per la Trasparenza ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale sul sito istituzionale.

In caso di richiesta di accesso civico, il Responsabile della Trasparenza deve darne segnalazione alla Direzione del Personale per l'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari e al Sovrintendente.

Ai fini di supportare un costante monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza il Responsabile per la Trasparenza produrrà annualmente per il Sovrintendente un report sugli accessi civici effettuati, con la sintetica indicazione del tipo di istanza o di richiesta e del riscontro effettuato.

5. ALLEGATI

Schema 1

Denominazione	Denominazione	Riferimenti normativi	Contenuti dell'obbligo	Owner del dato (soggetto che forma/ha accesso immediato al dato e che ha l'onere di mantenere aggiornato il dato stesso)	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
sotto-sezione MACROFAMIGLIE	sotto-sezione TIPOLOGIE DI DATI	(riferimento al decreto 33/2013)				
1° livello	2° livello					
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo (Consiglio di amministrazione/indirizzo)	art. 14, c.1, lett.a	Atto di nomina o di proclamazione, con l'identificazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	<i>Segreteria della Sovrintendenza</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
		art. 14, c.1, lett.b	Curricula	<i>Segreteria della Sovrintendenza</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
		art. 14, c.1, lett.c	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	<i>Segreteria della Sovrintendenza</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
			Importi di viaggi di servizio e	<i>Segreteria della</i>	<i>Responsabile</i>	Tempestivo (art. 8 d.lgs. n.

Denominazione	Denominazione	Riferimenti normativi	Contenuti dell'obbligo	Owner del dato (soggetto che forma/ha accesso immediato al dato e che ha l'onere di mantenere aggiornato il dato stesso)	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
			missioni pagati con fondi pubblici	<i>Sovrintendenza</i>	<i>della Comunicazione</i>	33/2013)
		art. 14, c.1, lett.d	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	<i>Segreteria della Sovrintendenza</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
		art. 14, c.1, lett.e	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	<i>Segreteria della Sovrintendenza</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione	Denominazione	Riferimenti normativi	Contenuti dell'obbligo	Owner del dato (soggetto che forma/ha accesso immediato al dato e che ha l'onere di mantenere aggiornato il dato stesso)	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c.1, lett.f art.1, c.1, n.5 l.441/1982 Art.47, c.1	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	<i>Segreteria della Sovrintendenza</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Annuale

Denominazione	Denominazione	Riferimenti normativi	Contenuti dell'obbligo	Owner del dato (soggetto che forma/ha accesso immediato al dato e che ha l'onere di mantenere aggiornato il dato stesso)	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] Non è sufficiente il mero deposito della dichiarazione dei redditi	<i>Segreteria della Sovrintendenza</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Annuale

Denominazione	Denominazione	Riferimenti normativi	Contenuti dell'obbligo	Owner del dato (soggetto che forma/ha accesso immediato al dato e che ha l'onere di mantenere aggiornato il dato stesso)	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
			<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p><i>Segreteria della Sovrintendenza</i></p>	<p><i>Responsabile della Comunicazione</i></p>	<p>Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)</p>

Denominazione	Denominazione	Riferimenti normativi	Contenuti dell'obbligo	Owner del dato (soggetto che forma/ha accesso immediato al dato e che ha l'onere di mantenere aggiornato il dato stesso)	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	<i>Segreteria della Sovrintendenza</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Annuale

Denominazione	Denominazione	Riferimenti normativi	Contenuti dell'obbligo	Owner del dato (soggetto che forma/ha accesso immediato al dato e che ha l'onere di mantenere aggiornato il dato stesso)	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	<i>Segreteria della Sovrintendenza</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Annuale
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c.2	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare	<i>Personale</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione	Denominazione	Riferimenti normativi	Contenuti dell'obbligo	Owner del dato (soggetto che forma/ha accesso immediato al dato e che ha l'onere di mantenere aggiornato il dato stesso)	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
			erogato			
			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	<i>Personale</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
			2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	<i>Personale</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione	Denominazione	Riferimenti normativi	Contenuti dell'obbligo	Owner del dato (soggetto che forma/ha accesso immediato al dato e che ha l'onere di mantenere aggiornato il dato stesso)	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	<i>Personale</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	<i>Personale</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione	Denominazione	Riferimenti normativi	Contenuti dell'obbligo	Owner del dato (soggetto che forma/ha accesso immediato al dato e che ha l'onere di mantenere aggiornato il dato stesso)	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento	
Personale	Incarichi dirigenziali	art.15, c.1	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Personale	Responsabile della Comunicazione	Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	
		art.15, c.2	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Personale	Responsabile della Comunicazione	Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:			
		art.10, c.8, lett.d art.15, c.1, lett.b	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Personale	Responsabile della Comunicazione	Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione	Denominazione	Riferimenti normativi	Contenuti dell'obbligo	Owner del dato (soggetto che forma/ha accesso immediato al dato e che ha l'onere di mantenere aggiornato il dato stesso)	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		art.15, c.1, lett.d	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	<i>Personale</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
		art.15, c.1, lett.c	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali , e relativi compensi	<i>Personale</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione	Denominazione	Riferimenti normativi	Contenuti dell'obbligo	Owner del dato (soggetto che forma/ha accesso immediato al dato e che ha l'onere di mantenere aggiornato il dato stesso)	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		art.20, c.3	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	<i>Personale</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Tempestivo (art.20, c.1 d.lgs. n. 33/2013)
		art.20, c.3	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	<i>Personale</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Tempestivo (art.20, c.1 d.lgs. n. 33/2013)

Schema 2

Denominazione	Denominazione	Riferimenti normativi	Contenuti dell'obbligo	Owner del dato (soggetto che forma/ha accesso immediato al dato e che ha l'onere di mantenere aggiornato il dato stesso)	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
sotto-sezione MACROFAMIGLIE	sotto-sezione TIPOLOGIE DI DATI	(riferimento al decreto 33/2013)				
1° livello	2° livello					
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett. a) art.15, c.1, lett.b)	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	<i>Responsabile Trasparenza</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Dati relativi al personale a tempo indeterminato	art. 16, c.1	Consistenza del personale a tempo indeterminato effettivamente in servizio	<i>Personale</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 16, c.2	Costo del personale a tempo indeterminato effettivamente in servizio	<i>Amministrazione Finanza e controllo</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c.1	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	<i>Personale</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione	Denominazione	Riferimenti normativi	Contenuti dell'obbligo	Owner del dato (soggetto che forma/ha accesso immediato al dato e che ha l'onere di mantenere aggiornato il dato stesso)	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
			effettivamente in servizio			
		art. 17, c.2	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato effettivamente in servizio	<i>Personale</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Annuale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	art.16, c.3	Tassi di assenza del personale	<i>Personale</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Annuale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione nazionale	art.21, c.1	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale dell'ente	<i>Personale</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Tempestivo (art.8. d.lgs.33/2013)
	Selezione del personale	art.19	Regolamenti e atti generali che	<i>Personale</i>	<i>Responsabile della</i>	Tempestivo (art.8. d.lgs.33/2013)

Denominazione	Denominazione	Riferimenti normativi	Contenuti dell'obbligo	Owner del dato (soggetto che forma/ha accesso immediato al dato e che ha l'onere di mantenere aggiornato il dato stesso)	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
			disciplinano la selezione del personale e documenti e informazioni relativi all'avvio di ogni singola procedura selettiva (avviso, criteri di selezione) e all'esito della stessa		<i>Comunicazione</i>	
	Valutazione della performance e distribuzione dei premi al personale	art.20, c.1	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente	<i>Personale</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Tempestivo (art.8. d.lgs.33/2013)
Bilancio		art. 29	Bilancio consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	<i>Amministrazione Finanza e controllo</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Tempestivo (art.8. d.lgs.33/2013)

Denominazione	Denominazione	Riferimenti normativi	Contenuti dell'obbligo	Owner del dato (soggetto che forma/ha accesso immediato al dato e che ha l'onere di mantenere aggiornato il dato stesso)	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
Altri contenuti.Corrruzione			Piano Triennale di prevenzione della corruzione	<i>Responsabile Corruzione</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Annuale
		art.43, c.1	Responsabile della prevenzione della corruzione	<i>Responsabile Corruzione</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Tempestivo
Altri contenuti.Corrruzione		delibera CIVIT n.105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	<i>Responsabile della Trasparenza</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Tempestivo
			Regoleменти per la prevenzione e la repressione delle corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	<i>Responsabile Corruzione</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Tempestivo

Denominazione	Denominazione	Riferimenti normativi	Contenuti dell'obbligo	Owner del dato (soggetto che forma/ha accesso immediato al dato e che ha l'onere di mantenere aggiornato il dato stesso)	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		Art.1, c.14 l. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	<i>Responsabile della corruzione</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Annuale (ex art.1, c.14 legge 190/2012)
		art.1, c.3, l.190/2012	atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'Anac in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	<i>Responsabile della corruzione</i>	<i>Responsabile della Comunicazione</i>	Tempestivo