

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023 - 2025

1) IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La legge 190/2012 (di seguito la Legge Anticorruzione) si iscrive nel più ampio quadro dei provvedimenti normativi finalizzati alla lotta alla corruzione, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale.

Con la medesima legge è stata istituita l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C., ex CIVIT), alla quale sono stati affidati, tra gli altri, i compiti di approvare il PNA predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e di esercitare la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione ed efficacia delle misure anticorruzione adottate dalle pubbliche amministrazioni, in conformità a quanto previsto dalle nuove disposizioni di legge.

Precedentemente, con Delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 la CIVIT approvò il primo Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e con determinazione n. 12 del 28/10/2015 l'ANAC ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA.

In aderenza agli obiettivi fissati dalla Legge 190/2012, il P.N.A. contiene gli obiettivi governativi per lo sviluppo e la strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle Amministrazioni Pubbliche per l'attuazione della stessa.

A livello decentrato la Legge Anticorruzione prevede l'adozione di uno specifico strumento di prevenzione dei fenomeni corruttivi denominato "*Piano triennale di prevenzione della corruzione*", documento di natura programmatica che comprende tutte le misure obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinandone gli interventi.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito P.T.P.C.) ha la funzione di creare un collegamento tra i presidi anticorruzione, la trasparenza e la performance, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio, e la sua adozione costituisce per gli enti una importante occasione per l'affermazione dei principi di sana gestione e amministrazione aziendale e per la diffusione della cultura della legalità, dell'eticità e dell'integrità.

Il P.T.P.C. deve consentire la realizzazione di un'azione di prevenzione integrata tra i diversi soggetti che svolgono funzioni e attività di gestione, anche strumentali, attraverso la definizione del seguente contenuto minimo:

- definizione degli obiettivi strategici;
- individuazione delle aree a maggior rischio corruzione (risk assessment);
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed Attività amministrative;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto degli interventi indicati nel Piano;
- individuazione di procedure per l'aggiornamento;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di *compliance*;
- individuazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione;

- pubblicazione e aggiornamento sul sito internet istituzionale delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2012 per quanto applicabili alla Fondazione.

Fondamentale, ai fini della predisposizione del piano di prevenzione, è la considerazione che il concetto di corruzione deve essere inteso in senso più ampio di quello previsto dalle corrispondenti norme penali. La circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - ha infatti chiarito che il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo “delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite”.

È tuttavia opportuno precisare che in sede repressiva l’art. 1 comma 12 della Legge Anticorruzione fa conseguire i diversi profili di responsabilità alla commissione del solo “reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato”, con ciò rinviando alla fattispecie codicistica tipizzata.

2) LA FONDAZIONE TEATRO DEL MAGGIO MUSICALE FIORENTINO

La Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino, avente sede a Firenze, svolge dal 1928 attività di teatro in Italia e all’estero, anno di fondazione e inizio delle rappresentazioni teatrali.

La trasformazione dell’Ente Autonomo Teatro Comunale di Firenze (così come per gli altri Enti autonomi lirici ex L. 800/1967) in fondazione di diritto privato è avvenuta con il D.Lgs. 367/1996 e ss.mm.ii. Le fondazioni derivanti dalla trasformazione degli Enti autonomi lirici sono Enti di prioritario interesse nazionale operanti nel settore musicale.

I soci della Fondazione sono: lo Stato, la Regione Toscana, il Comune di Firenze e altri soci privati.

Le attività della Fondazione sono disciplinate dallo statuto, dall’art. 11 del Decreto-legge del 9 agosto 2013 n. 91, dal D.Lgs. 29 giugno 1996 n. 367 e sue successive modificazioni ed integrazioni e, per quanto non espressamente previsto, dalle norme del codice civile e dalle disposizioni di attuazione del medesimo.

La Fondazione persegue, senza scopo di lucro, la diffusione e lo sviluppo dell’arte musicale e della conoscenza della musica, del teatro lirico e della danza, la formazione professionale dei quadri artistici e tecnici e l’educazione musicale della collettività.

Nell’ambito ed in conformità allo scopo istituzionale, la Fondazione può svolgere ogni attività consentita dalla legge, ivi comprese attività commerciali ed accessorie e ogni operazione ritenuta necessaria, utile o comunque opportuna per il raggiungimento delle proprie finalità e quindi ogni attività economica, finanziaria, patrimoniale, immobiliare o mobiliare, ivi compresa, nell’ambito delle stesse finalità, la partecipazione non totalitaria in società di capitali, ovvero la partecipazione ad Enti diversi dalle società.

Gli organi della Fondazione, identificati dallo Statuto, sono:

- **il Consiglio di Indirizzo** che propone il nominativo per il ruolo di Sovrintendente, approva

la stagione artistica proposta dal Sovrintendente, approva il Bilancio preventivo e consuntivo, approvare la pianta organica ed eventuali regolamenti interni, esprime pareri non vincolanti su tematiche di gestione del personale;

- **il Presidente del Consiglio di Indirizzo** che convoca e presiede il Consiglio stesso, vigila sull'esecuzione degli atti deliberati;
- **Il Sovrintendente**, proposto dal Consiglio di Indirizzo e nominato dal Ministro dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, che ha la rappresentanza della Fondazione per tutti gli atti di sua competenza tra i quali: nominare e revocare propri consulenti e collaboratori tra cui il Coordinatore Artistico e il Direttore amministrativo; predisporre i programmi dell'attività artistica di concerto con il Coordinatore Artistico; dirigere e coordinare l'attività di produzione artistica, le attività connesse e strumentali e il personale dipendente; predisporre il Bilancio preventivo e il Bilancio d'esercizio annuale con la relativa relazione;
- **Il Collegio di Revisori** dei conti composto da tre membri, nominati con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze di concerto con il Ministro dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo. Ha il compito di vigilare sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Fondazione e sul suo corretto funzionamento.

Per maggiori dettagli su composizione e poteri dei singoli Organi della Fondazione, si rinvia allo Statuto della Fondazione, disponibile nella sezione amministrazione trasparente della Fondazione.

Dal punto di vista organizzativo, le principali macroaree gestionali in cui si sviluppano i processi operativi della Fondazione, coordinati dal Sovrintendente, sono: la produzione artistica e le attività di supporto, la gestione delle risorse umane, la gestione amministrativo contabile.

L'aggiornamento dell'organizzazione interna è disponibile nella sezione amministrazione trasparente della Fondazione.

3) L'ATTUAZIONE DELLA LEGGE ANTICORRUZIONE NELLA FONDAZIONE

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge Anticorruzione, con il presente documento la Fondazione ha inteso sviluppare ed adottare il proprio Piano di Prevenzione della Corruzione, con la finalità di rafforzare, nel contrasto e nella prevenzione della corruzione, il sistema di controllo interno e di prevenzione tenuto conto di quanto già implementato dalla Fondazione (Codice Etico e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/01, ecc.) e cogliendo altresì l'opportunità fornita dalla Legge Anticorruzione per introdurre nuove e ulteriori misure, con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci tecniche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

In merito al coordinamento tra il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 (di seguito il Modello) della Fondazione ed il presente Piano di Prevenzione della Corruzione, si segnala che la Fondazione, nell'ambito dell'adozione del proprio Modello nel 2015 e successivamente nella revisione approvata dal Consiglio di Indirizzo in data 30 gennaio 2023, ha svolto uno specifico "*risk assessment*" finalizzato a identificare le attività sensibili presenti nei processi gestionali della Fondazione nel cui ambito potrebbero essere commessi fatti rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001.

Affinché funzioni il meccanismo di prevenzione, l'attenzione dovrà, quindi, incentrarsi sulle diverse e possibili forme di abuso di potere, sintomi principali di illegalità, di malfunzionamento e malcostume, che diventeranno oggetto di monitoraggio e controllo.

La Fondazione ha, inoltre, posto in essere tutti gli interventi necessari a garantire il puntuale adempimento delle disposizioni di legge in tema di trasparenza, attraverso:

- la previsione di una specifica sezione del Piano in cui sono indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto;
- la nomina del Responsabile per la Trasparenza;
- la collocazione sul sito istituzionale di una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" in cui pubblicare documenti, informazioni o dati a cui il cittadino ha libero accesso.

Il Piano adottato dalla Fondazione, coerentemente con quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, configura un insieme di strumenti e misure di prevenzione dei reati richiamati dalla Legge Anticorruzione.

Il Piano si basa sui seguenti elementi fondamentali:

- definizione degli obiettivi strategici;
- identificazione delle attività gestionali nelle quali in astratto potrebbero essere commessi reati afferenti al Decreto 231;
- previsione di un sistema autorizzativo inteso come poteri di autorizzazione e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- identificazione dei controlli preventivi idonei ad impedire la commissione di reati 231;
- programmazione della formazione mirata per le aree a maggior rischio corruzione;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- regolamentazione del sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni ai fini del monitoraggio;
- introduzione di un sistema sanzionatorio volto a garantire l'efficace attuazione del Modello 231, contenente azioni disciplinari e misure sanzionatorie applicabili ai destinatari, in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Modello stesso.

L'aggiornamento del Piano per il triennio 2023/2025, rappresenta la prosecuzione del Piano precedente, in un'ottica di continuità evolutiva con l'impostazione generale riferita alle iniziative strategiche già adottate sul versante della prevenzione della corruzione, pur essendo stato adottato in uno scenario di definizione e implementazione di un sistema di compliance integrata all'interno della Fondazione.

In tema di prevenzione della corruzione l'organo di indirizzo ha ritenuto di dover assicurare gli obiettivi strategici da perseguire con misure idonee a prevenire il rischio corruttivo nell'ambito di tutti i processi della Fondazione nell'ottica di un sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità.

In quest'ottica, l'aggiornamento del Piano per il triennio 2023/2025 tiene dunque conto dell'implementazione del Modello 231 sviluppata durante l'anno 2022 dalla Fondazione e approvata da parte del Consiglio di Indirizzo il 30 gennaio 2023.

4) **IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA: IDENTIFICAZIONE E COMPITI**

Al fine di adempiere a tutti i dettami della norma, il Sovrintendente con determinazione n. 8 del 4 marzo 2016 e successivamente con la determinazione n. 17 del 3 dicembre 2018 ha provveduto a nominare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza nella figura del Direttore Amministrazione Finanza e Controllo.

In particolare, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza:

- elabora la proposta del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità;
- propone la modifica/aggiornamento dello stesso (violazioni/mutamenti organizzativi);
- verifica l'adeguatezza delle procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- vigila sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il RPCT, nel valutare annualmente l'adeguatezza del Piano, può proporre al Sovrintendente eventuali modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie, al fine di:

- implementare il Piano, migliorarne l'efficacia e l'effettività, soprattutto qualora si verificassero significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute o a seguito di esiti negativi di verifiche sull'efficacia del suddetto sistema di controllo interno;
- adeguare il Piano alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa e/o della *governance* della Fondazione aventi impatto sull'attuazione del sistema di controllo definito nel presente documento;
- proporre l'introduzione di nuove misure di prevenzione o l'estensione di quelle esistenti con riferimento ad ulteriori aree a rischio che potranno essere individuate nel corso dell'attuazione del presente Piano.

Per lo svolgimento dei compiti suddetti, il RPCT dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni della Fondazione nei limiti della disponibilità di bilancio e, a tal fine:

- ha libero accesso a qualsiasi documento aziendale;
- gode di ampi poteri ispettivi;
- può richiedere informazioni al Consiglio di Indirizzo, al Collegio dei Revisori dei Conti e a qualsiasi struttura/figura aziendale e ai consulenti;
- può avvalersi di figure professionali con competenze tecniche specifiche, anche esterne, per una periodica attività ispettiva e di controllo, di carattere continuato e a sorpresa, in considerazione dei vari settori di intervento o delle tipologie di attività e dei loro punti critici;
- può avvalersi del supporto e della cooperazione delle altre Direzioni/Funzioni aziendali.

Il RPCT trasmette su base annuale al Sovrintendente una specifica informativa sull'adeguatezza e sull'osservanza del Piano, contenente:

- le segnalazioni e/o anomalie nel funzionamento del presente Piano, le problematiche inerenti alle modalità di attuazione delle procedure di controllo, i provvedimenti disciplinari e le sanzioni applicate dalla Fondazione nell'ambito delle attività a rischio;

- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione;
- un' informativa sulle eventuali indagini condotte dagli organi inquirenti e/o procedimenti penali aperti nei confronti della Fondazione e/o verso i suoi amministratori, dirigenti e dipendenti;
- lo stato degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Al verificarsi di fatti straordinari che incidono (o potrebbero incidere) sulla corretta gestione della Fondazione, il RPCT trasmette specifica informazione al Sovrintendente e, ove del caso, all'Organismo di Vigilanza, segnalando le azioni e gli atti urgenti intrapresi o quelli che si ritiene debbano essere adottati.

In ogni caso l'attività del RPCT sarà svolta in stretta collaborazione con:

- l'Organismo di Vigilanza per le attività di interesse comune; in tal senso dovrà essere previsto un flusso informativo costante e formalizzato tra il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, anche nel corso delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza;
- il DPO per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali;
- con gli altri organi di controllo attraverso flussi informativi specifici.

5) SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in ambito organizzativo, chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del Piano e all'attuazione e controllo di efficacia delle misure con esso adottate sono:

- Sovrintendente;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT);
- Dirigenti;
- Dipendenti.

In particolare:

- il *Sovrintendente* oltre ad aver nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza ed approvato il PTPC, deve definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico- gestionale e del Piano;
- il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza* svolge i compiti previsti al paragrafo 4 e, inoltre, propone forme di integrazione e coordinamento con il programma dei controlli e, in particolare, con quanto previsto nell'ambito del Modello;
- i *Dirigenti* sono chiamati a:
 - concorrere alla definizione di interventi idonei a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti delle rispettive Aree;
 - fornire le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - provvedere al monitoraggio delle rispettive attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - individuare, in collaborazione con il RPCT, il personale da inserire nei programmi di

formazione;

- riferire al RPCT qualsiasi violazione del Piano, o comunque qualsiasi fatto di cui siano venuti a conoscenza che possa dar luogo a fenomeni di corruzione;
- fornire al RPCT tutte le informazioni da egli richieste nell’ambito dello svolgimento dei suoi compiti.

➤ *i Dipendenti:*

- osservano gli interventi contenuti nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti ed i casi di conflitto di interessi in cui possano essere coinvolti.

6) LE MACRO AREE GESTIONALI DELLA FONDAZIONE

Attraverso uno specifico “*risk assessment*” svolto nel corso dell’anno 2022, la Fondazione ha identificato le macro aree gestionali nei cui processi di gestione si ravvisano delle attività sensibili nel cui ambito potrebbero essere commessi fatti rilevanti ai sensi del Decreto 231.

Tali macro aree risultano essere:

- Sovrintendenza
- Produzione artistica (Direzione artistica, Direzione dell’Allestimento Scenico, Direzione Tecnica)
- Gestione risorse umane
- Amministrazione Finanza e Controllo
- Attività di supporto (Direzione Marketing, Ufficio stampa e media, Affari Legali)

All’interno di ciascuna macro area la Fondazione ha individuato le seguenti attività sensibili che potrebbero dare origine a Reati 231:

➤ ***Sovrintendenza***

- acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici e privati;
- gestione degli adempimenti relativi al funzionamento della Fondazione;
- gestione spese di rappresentanza;
- gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione.

➤ ***Produzione Artistica***

- approvvigionamento servizi e forniture;
- produzione/messa in scena di opere;
- gestione delle co-produzioni;
- gestione delle tournée;
- salute e sicurezza;
- gestione tematiche ambientali;
- gestione del patrimonio culturale della Fondazione.

➤ ***Gestione Risorse Umane***

- selezione, assunzione e valutazione personale;
- amministrazione del personale.

➤ ***Amministrazione finanza e controllo***

- approvvigionamento servizi e forniture;

- gestione della tesoreria;
- tenuta della contabilità e predisposizione bilancio;
- pianificazione e controllo;
- gestione adempimenti fiscali;
- gestione rapporti con la P.A.;
- sviluppo e gestione attività ICT;
- ICT security.

➤ **Attività di supporto**

- approvvigionamento servizi e forniture;
- marketing, comunicazione commerciale, fundraising;
- gestione delle attività inerenti alla vendita di abbonamenti e biglietti;
- creazione, realizzazione e commercializzazione di prodotti contenenti marchi della Fondazione;
- gestione del contenzioso.

7) INTERVENTI PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

In linea con quanto previsto dalla Legge Anticorruzione, dal P.N.A. e dai successivi documenti dell'A.N.AC. all'interno del Piano sono stati identificati i controlli e le misure per prevenire i rischi per ciascuna macro area identificata.

Nell'ottica del principio di coordinamento tra il Piano ed il Modello della Fondazione, si segnala innanzitutto che le principali misure intraprese per il rafforzamento del sistema di controllo interno della Fondazione ai fini di prevenzione dei reati richiamati dalla Legge Anticorruzione, sono state oggetto di condivisione e approvazione nell'ambito delle attività legate all'adozione del Modello.

Gli interventi per la prevenzione del rischio corruzione tengono conto delle procedure e dei sistemi di controllo in atto presso la Fondazione. Con riferimento alle singole aree di rischio individuate si possono individuare le seguenti componenti del sistema di controllo preventivo:

- Principi etici formalizzati
- Sistema organizzativo
- Procedure e regolamenti vigenti
- Sistema autorizzativo
- Sistema di controllo di gestione e relativi flussi informativi
- Sistema di monitoraggio e di gestione e della documentazione
- Sistema disciplinare
- Comunicazione al personale e relativa formazione

All'interno del presente Piano si riportano gli **interventi di carattere generale** relativi all'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo in cui operano le misure di controllo specifiche, che riguardano invece i singoli processi/attività a rischio. Gli interventi di carattere generale, di seguito riportati, si riferiscono a:

- Gestione del rischio
- Trasparenza;
- Incompatibilità ed inconfiribilità;
- Codice Etico;
- Formazione del personale in materia di anticorruzione;

- Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti;
- Rotazione del personale;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
- Monitoraggio.

Gli standard di controllo specifico, a presidio delle singole attività sensibili a rischio, sono indicati, per ciascuna macro area, nella Parte Speciale del Modello 231 adottato dalla Fondazione alla quale si rimanda per la puntuale esplicitazione delle stesse.

8) *GESTIONE DEL RISCHIO*

Attuazione al 2022

Con l'intervento delle modifiche normative relative all'ampliamento dei reati presupposto del D.Lgs 231/01, la Fondazione ha provveduto all'analisi del contesto aziendale, al fine di mappare le varie aree di attività in cui possono in astratto essere commessi i reati previsti dal Decreto.

L'identificazione delle attività aziendali e delle aree a rischio è stata attuata attraverso il preventivo esame della documentazione aziendale (organigrammi, processi principali, procure, procedure, ecc.) e l'effettuazione di interviste con i *Process Owner* delle attività, le cui risultanze sono state formalmente validate dai responsabili delle attività sensibili.

Con riferimento alla mappatura delle attività, effettuata sulla base dello specifico contesto in cui opera la Fondazione ed alla relativa rappresentazione delle aree sensibili, sono stati individuati i reati presupposto potenzialmente rilevanti per la specifica attività della stessa.

La Fondazione ha proceduto ad una classificazione dei reati potenziali distinguendone due diverse tipologie:

- **Primari:** fattispecie di reato con maggior rischio di accadimento in relazione alle attività svolte dalla Fondazione e con un alto impatto in quanto agli effetti in termini economici e reputazionali;
- **Altri:** fattispecie di reato con minor rischio di accadimento in relazione allo svolgimento delle attività, per le quali è ipotizzabile un remoto interesse o un vantaggio per la stessa.

Evoluzione dell'intervento

La Fondazione procederà ad aggiornare i protocolli afferenti al Modello 231 all'attuale assetto dell'Organigramma e alle relative competenze. Inoltre prevede l'adozione di apposito protocollo di gestione degli adempimenti fiscali e tributari.

È previsto lo sviluppo di meccanismi di coordinamento fra i soggetti interessati in materia di salute e sicurezza che verranno formalizzati all'interno del MOGS e l'implementazione della pianificazione dell'attività formativa in capo alle Risorse Umane.

9) *TRASPARENZA*

La trasparenza è individuata quale strumento fondamentale di prevenzione del rischio di corruzione, posto a salvaguardia dell'integrità e dell'etica che garantisce l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e delle società in controllo pubblico, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle attività di interesse pubblico nonché sullo svolgimento delle funzioni istituzionali della società e sull'utilizzo di risorse pubbliche.

La normativa in materia di trasparenza disciplina il sistema di classificazione dei dati da pubblicare in rete da parte delle pubbliche amministrazioni e dai soggetti di cui all'articolo 2-bis del D.Lgs. 33/2013.

Le Direzioni/Funzioni coinvolte sono, in particolare, la Segreteria della Sovrintendenza, le Risorse Umane, Amministrazione, Finanza e Controllo, Sistemi Informativi e gli Affari Legali. 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 presente documento.

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.

La definizione degli obblighi di pubblicazione e delle relative modalità di applicazione al contesto della Fondazione è di riferimento alle attività dei responsabili della trasmissione dei dati e dei documenti, che hanno l'obbligo di garantire la regolarità e la tempestività dei flussi informativi previsti dalla norma. Tali responsabili hanno il compito di:

- verificare l'esattezza e la completezza dei dati e dei documenti da pubblicare;
- 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.

Attuazione al 2022

Al fine di adempiere a quanto previsto dalle norme, la Fondazione ha provveduto ad inserire, sulla homepage del proprio sito istituzionale, un'apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "*Amministrazione Trasparente*", la cui articolazione, in termini di sottosezioni di primo e di secondo livello, nonché di singoli obblighi di pubblicazione, è descritta nella tabella "Obblighi di pubblicazione", riportata in allegato.

Le strutture della Fondazione coinvolte nella trasmissione delle diverse tipologie di dati e di documenti da pubblicare sono indicate nella medesima tabella.

L'aggiornamento delle informazioni contenute nel sito istituzionale è costantemente garantito dalle strutture organizzative competenti con la supervisione del RPCT che potrà richiedere tutte le modifiche e i miglioramenti necessari al fine di ottimizzare l'accesso e la consultazione delle informazioni.

La pubblicazione dei dati e dei documenti è centralizzata ed è in carico al Responsabile Sistemi Informativi.

La sezione contiene le seguenti sottosezioni di primo livello:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Bandi di gara e contratti
- Pagamenti
- Bilancio

- Beni Immobili e gestione patrimonio
- Controlli e Rilievi
- Accesso civico
- Altri contenuti

Ciascuna sottosezione di primo livello può essere articolata in una o più sottosezioni di secondo livello.

I responsabili della trasmissione inviano i dati e i documenti di propria competenza al responsabile della pubblicazione.

Entro il giorno lavorativo successivo alla ricezione di tali informazioni il responsabile della pubblicazione riporta i dati e/o i documenti nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale e comunica via e-mail l’esito dell’operazione al responsabile della trasmissione di competenza, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sulla casella di posta elettronica trasparenza@maggiofiorentino.com.

Il RPCT e i responsabili della trasmissione e della pubblicazione, così come identificati nella tabella “Obblighi di pubblicazione” sono preposti alla corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Inoltre il RPCT ha il compito di monitorare l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità, riferendo annualmente al Sovrintendente.

In questo compito il RPCT è coadiuvato dalle Direzioni/Funzioni competenti per i dati e i documenti oggetto di pubblicazione.

Accesso civico

L’accesso civico, disciplinato dall’art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, oppure di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali (art. 5 comma 4 del D.Lgs. 33/2013).

La richiesta di accesso ai documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, di cui sia stata omessa la pubblicazione, o a dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, può essere presentata in formato libero mediante posta elettronica alla casella trasparenza@maggiofiorentino.com.

Le richieste di accesso civico relative ai casi di pubblicazione obbligatoria sono gestite dal RPCT che, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, la trasmette tempestivamente al responsabile della struttura competente, 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 Prevenzione della Corruzione e 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 RPCT ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale sul sito istituzionale.

Attuazione al 2022

Monitoraggio costante del sito “*Amministrazione trasparente*”, al fine di garantire la qualità delle informazioni in esso riportate, in termini di:

- integrità, completezza, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, nonché conformità ai documenti originali, con particolare riferimento a quanto riportato nella griglia di rilevazione dell’ANAC
- costante e tempestivo aggiornamento da parte dei responsabili della trasmissione dei dati e da parte della struttura responsabile della pubblicazione
- compatibilità con la disciplina in materia tutela e trattamento dei dati personali con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Evoluzione dell’intervento

Attuazione di un monitoraggio degli accessi alla pagina “*Amministrazione trasparente*” del sito istituzionale con modalità in corso di definizione

10) INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione, nonché della prevenzione dei conflitti di interessi, il Governo ha adottato il d.lgs. 39/2013 recante le “*Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*”.

Pertanto, relativamente alle disposizioni in tema di **inconferibilità e incompatibilità** di incarichi, la Fondazione è responsabile di verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai membri del Consiglio di Indirizzo e ai dirigenti previste nel d.lgs.39/2012.

Attuazione al 2022

Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni sopra indicate, la Fondazione, per mezzo del proprio RPCT, ha implementato le seguenti misure:

- i soggetti interessati hanno reso la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all’atto di conferimento dell’incarico e annualmente la dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità.

Evoluzione dell’intervento

È previsto un rafforzamento dell’attività di vigilanza anche mediante verifiche di coerenza tra quanto dichiarato ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e le dichiarazioni rese ai sensi del D.Lgs. 39/2013. Si prevede, negli atti di attribuzione degli incarichi, l’inserimento delle condizioni ostative al conferimento dell’incarico e delle cause di incompatibilità per l’attribuzione degli stessi.

11) CODICE ETICO

Il Codice Etico rappresenta il principale strumento di diffusione della cultura dell’etica all’interno della Fondazione, in quanto indica i principi e i valori ai quali ogni soggetto deve uniformare il proprio comportamento. Il Codice infatti esprime gli impegni e le responsabilità etiche che devono essere assunte non soltanto dai componenti delle Direzioni/Uffici della Fondazione, dai dirigenti ai dipendenti tutti, ma anche da chiunque si trovi a svolgere a vario

titolo un'attività di collaborazione con la Fondazione stessa.

Attuazione al 2022

La Fondazione ha adottato un proprio Codice Etico, contestualmente all'adozione del Modello che costituisce parte integrante del sistema di prevenzione della corruzione (nonché degli altri reati previsti dal D.lgs. 231/01), rappresentando un presidio di carattere etico nel contrasto al fenomeno corruttivo.

Il Codice si focalizza sui comportamenti ed i principi di condotta rilevanti anche ai fini della prevenzione dei reati di corruzione, prevedendo misure disciplinari in caso di inosservanza delle disposizioni del Codice stesso.

Il Codice Etico è disponibile sul sito istituzionale della Fondazione.

12) FORMAZIONE DEL PERSONALE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

La Fondazione assicura un'adeguata comunicazione e formazione, in sinergia e in analogia con quanto previsto nel Modello.

A tal fine, in fase di rilevazione dei fabbisogni formativi annuali, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, previa intesa con Direzione Risorse Umane, individuerà i dipendenti operanti nelle aree a maggior rischio corruzione da sottoporre a programma formativo sui temi dell'etica e della legalità.

La formazione è erogata attraverso le seguenti modalità:

- corso generale erogato a tutti i Dipendenti fruibile anche mediante l'utilizzo di risorse informatiche;
- corso specifico per tutti i Responsabili delle Direzioni/Funzioni rientranti nelle aree a maggior rischio corruzione.

La partecipazione alle attività di formazione costituisce un obbligo per i destinatari e viene formalizzata attraverso la richiesta della firma di presenza.

Inoltre, ai fini di una adeguata diffusione delle misure di prevenzione della corruzione, la Fondazione garantisce, alle risorse presenti e a quelle in via di inserimento, la conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Piano; la comunicazione avviene sia tramite la intranet aziendale con note informative dedicate all'argomento, sia via e-mail. La documentazione è resa disponibile tramite la intranet aziendale.

Evoluzione dell'intervento

Al fine di veicolare in maniera adeguata l'aggiornamento del Modello 231 approvato il 30 gennaio 2023, la Fondazione intende dare attuazione ad un nuovo piano formativo in materia di anticorruzione e trasparenza che includa una sessione formativa per tutti i dipendenti con riferimento anche al Codice Etico e una sessione formativa specifica con i Responsabili della aree a maggior rischio corruzione, operando un verifica dell'effettiva partecipazione ai corsi di tutto il personale interessato.

13) WHISTLEBLOWING

Il Whistleblowing è considerato uno strumento determinante per contrastare i fenomeni corruttivi in quanto i dipendenti sono in una posizione privilegiata per rilevare

comportamenti o situazioni anomale all'interno della Fondazione, ciò a condizione che il dipendente non ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

L'art. 1, comma 51 della Legge n. 190/2012, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione*”, ha inserito l'articolo 54 bis nel corpo del Testo Unico del Pubblico Impiego (T.U.P.I., D.Lgs. 165/2001) introducendo un regime di speciale tutela del pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o ancora all'ANAC, ovvero che riferisca al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia stato spettatore diretto in ragione del rapporto di lavoro/collaborazione.

Successivamente, la Legge 30 novembre 2017, n. 179, “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”, ha modificato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 assicurando maggiori garanzie per coloro che effettuano segnalazioni di illeciti di cui vengano a conoscenza nell'ambito lavorativo.

Tale tutela, quale misura di prevenzione della corruzione, ha quindi trovato posto e disciplina nel Piano Nazionale Anticorruzione, con l'indicazione alle Pubbliche Amministrazioni di adottare i necessari accorgimenti tecnici a garanzia del dipendente pubblico¹, e nel Piano di prevenzione della corruzione ex L.190/2012 adottato dalla Fondazione.

A completamento della disciplina normativa l'ANAC ha adottato:

- la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*” con cui l'Autorità ha inteso, da una parte, delineare l'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'art. 54 bis richiamato e, dall'altra, fornire indicazioni in ordine alle misure che le Pubbliche Amministrazioni devono approntare per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti che segnalano condotte illecite
- la Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017 “*Nuove 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*”, con cui l'Autorità ha fornito indicazioni in merito all'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e all'attuazione degli obblighi di trasparenza.
- la Delibera n. 469 del 09/06/2021 nella quale il Consiglio di ANAC ha approvato lo schema di linee guida per il whistleblowing. Lo scopo è di fornire indicazioni sull'applicazione della legge 179/2017. Le linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti indicati dalla legge tenuti a prevedere misure di tutela per il dipendente che segnala condotte illecite, nonché ai potenziali segnalanti. Nella predisposizione delle linee guida l'Autorità ha considerato i principi espressi in sede europea dalla Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019.

Pertanto, in attuazione del disposto normativo e secondo le indicazioni contenute nei provvedimenti emanati dall'ANAC, la Fondazione ha adottato un sistema di regole in grado di

assicurare la tutela della riservatezza del segnalante, garantendone al contempo la protezione da discriminazioni o ritorsioni.

Le regole per la gestione delle segnalazioni costituiscono, nel loro complesso, uno strumento di prevenzione e di contrasto ai fenomeni corruttivi; esse trovano la propria forma di realizzazione attraverso il comportamento positivo dei segnalanti, come di seguito definiti, che, venuti a conoscenza del comportamento illecito di altro soggetto, decidono di denunciare tali fatti presso gli organi preposti.

Le segnalazioni possono essere effettuate al RPCT, all'ANAC o attraverso denuncia all'Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella Contabile.

Qualora le segnalazioni riguardino il RPCT gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'ANAC.

Nei paragrafi successivi sono descritte nel dettaglio le modalità operative per la gestione delle fasi della segnalazione e per la tutela del segnalante.

Le segnalazioni provenienti da segnalanti interni e da segnalanti esterni possono essere inviate:

- informato elettronico all'indirizzo resp.prevenzione-corrruzione@maggiofiorentino.com
- per posta ordinaria, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza c/o Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino, Piazzale Vittorio Gui 1 – 50144 Firenze- scrivendo sulla busta la dicitura “RISERVATA”.

Possano essere oggetto di segnalazione:

- le condotte illecite di cui il dipendente sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Tali segnalazioni devono essere effettuate al RPCT con le modalità di cui al paragrafo precedente;
- le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione, da trasmettersi esclusivamente ad ANAC (art 54-bis, art. 1, co. 1).

Le segnalazioni prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti riscontrati direttamente dal segnalante, non basati su voci correnti; inoltre, la segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale. Il segnalante non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni o ritorsioni che rientrano nella più generale disciplina del rapporto di lavoro/collaborazione o dei rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per i quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure delle strutture aziendali preposte (es. Risorse Umane).

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni whistleblowing comprendono non solo le fattispecie riconducibili all'elemento oggettivo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale¹⁶, ma anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Requisito fondamentale della segnalazione è la salvaguardia dell'interesse all'integrità della Fondazione. La ratio di fondo, in linea con la legge 190/2012, è quella di valorizzare l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione per dare prestigio, autorevolezza e credibilità alla

stessa, rafforzando i principi di legalità e buon andamento dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.

La valutazione sulla sussistenza di tale interesse spetta a chi gestisce la segnalazione (RPCT, ANAC), poiché tale soggetto appare quello cui spetta garantire la corretta impostazione del procedimento fin dalle sue prime fasi, a partire dalla valutazione della segnalazione come rientrante o meno tra i casi di whistleblowing.

La segnalazione deve essere il più possibile circostanziata al fine di consentire la delibazione dei fatti da parte del RPCT o di ANAC.

In particolare è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

Il segnalante potrà anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Non esistendo una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing, possono essere considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, reati o irregolarità a danno della Fondazione. A titolo esemplificativo, la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale;
- poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare (es. Codice Etico);
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della Fondazione;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o alla sicurezza dei dipendenti e/o dei cittadini;
- che possono arrecare pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la Fondazione.

Il segnalante è tenuto a indicare tutti gli elementi utili a consentire le dovute ed appropriate verifiche e controlli, di cui al paragrafo successivo, a riscontro delle affermazioni e dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

Risulta comunque fondamentale che la denuncia presentata dal segnalante sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Requisito indispensabile per procedere con la trattazione delle segnalazioni è la presenza di elementi che consentano il riscontro dell'identità del segnalante (documento di identità ovvero riscontro attraverso notifica di accettazione al segnalante interno).

Successivamente al ricevimento della segnalazione, ed entro il termine massimo di 30 giorni lavorativi, il RPCT invia:

- all'indirizzo di posta elettronica aziendale del whistleblower, nel caso di segnalazione inviata dall'indirizzo stesso, riscontrandone contestualmente l'identità
- all'indirizzo di posta elettronica del whistleblower, se comunicato, nel caso di segnalazione inviata da un indirizzo di posta personale o tramite posta ordinaria/interna,

qualora sia stato possibile accertarne l'identità

Con riferimento alle segnalazioni per le quali non sia stato possibile accertare l'identità del segnalante, il RPCT procede con la trattazione previa valutazione congiunta con il Sovrintendente e con l'OdV per le materie di interesse comune, solo se adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari su fatti e situazioni riferiti a contesti determinati.

In tutti i casi in cui sia stato possibile accertare/riscontrare l'identità del segnalante il RPCT avvia la fase di prima istruttoria sulla consistenza della segnalazione anche attraverso:

- la richiesta di ulteriori chiarimenti al whistleblower al fine di circostanziare ancor più chiaramente il fatto denunciato e ricercare maggiori fonti di prova afferenti alla condotta contestata e per comprendere se la segnalazione è veritiera o pretestuosa;
- il coinvolgimento del Direttore dell'area cui afferisce la segnalazione;
- un eventuale supporto di terzi.

Una volta espletata la prima istruttoria, il RPCT:

- nel caso di evidente e manifesta infondatezza potrà decidere di archiviare la segnalazione, dandone comunicazione al segnalante, in presenza di identità e recapito noti; in caso di segnalante interno dandone comunicazione alle competenti Funzioni per la valutazione di eventuali azioni di responsabilità disciplinare
- nel caso in cui la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, inoltra la segnalazione al Responsabile della Direzione/Funzione in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti conseguenti tra cui, qualora ne sussistano i presupposti, la richiesta di azione disciplinare; negli episodi più gravi, presenta denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti o ancora all'ANAC.

In ogni caso, per le attività di interesse comune, il RPCT condivide la valutazione della segnalazione con l'Organismo di Vigilanza. Le segnalazioni ricevute sono conservate e catalogate in un apposito registro/archivio a cura del RPCT.

Il RPCT periodicamente riferisce al Sovrintendente sul numero e sulla tipologia di segnalazioni ricevute e ne tiene conto ai fini dell'aggiornamento del Piano.

La Fondazione si riserva di pubblicare una sintesi del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità dei segnalanti.

Tutela del segnalante

La tutela del segnalante è garantita dal RPCT sin dal momento della presa in carico della segnalazione. Le segnalazioni ricevute per posta ordinaria/interna sono protocollate in via riservata, classificate e a disposizione esclusivamente del RPCT.

Tutte le segnalazioni ricevute, indipendentemente dal canale utilizzato, sono archiviate a cura del RPCT.

Ad eccezione dei casi in cui si configuri una responsabilità, accertata anche con sentenza di primo grado, a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (come ad es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo)

l'identità del segnalante viene comunque protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione secondo quanto previsto dal 3 comma dell'art.54-bis e in particolare:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/90, pertanto non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. 241/90.

Nel caso di trasmissione della segnalazione ad altre strutture/organi/terzi per lo svolgimento delle attività istruttorie, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire, anche indirettamente, all'identità del segnalante.

Il lavoratore che effettua le segnalazioni non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

Fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC può applicare sanzioni amministrative pecuniarie nei casi espressamente indicate nel comma 6 dell'art.1.

La tutela del segnalante sarà supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione e comunicazione per i dipendenti sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

Evoluzione dell'intervento

Tenuto conto della Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 e della Delibera n. 469 del 09/06/2021 "*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*" sarà attivata un'analisi preliminare del software pubblicato da ANAC per verificare le condizioni del suo adeguamento ai sistemi in essere presso la Fondazione e sarà allo studio la messa a disposizione sul proprio sito istituzionale di moduli/questionari, per guidare il *whistleblower* a rendere esaustivo il contenuto delle segnalazioni.



14) ROTAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito del PNA 2016, emanato con Delibera n.831 del 03/08/2016, viene individuata “...la rotazione del personale come misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione”.

L'A.N.A.C., nel ribadire che “uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti”, ritiene auspicabile l'applicazione della misura preventiva della rotazione all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa.

La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, risulta essere quella della distinzione delle competenze (cd. “segregazione delle funzioni”) che attribuisce a soggetti diversi il compito di:

- svolgere istruttorie e accertamenti;
- adottare decisioni;
- attuare le decisioni prese;
- effettuare verifiche.

Attuazione al 2022

Al riguardo, la Fondazione garantisce un'elevata frequenza del turnover mediante la previsione di incarichi dirigenziali “a tempo determinato” (3/5 anni) nelle aree a maggior rischio corruzione ed una regolamentazione dei processi basata sul principio di segregazione delle funzioni (*segregation of duties*).

Gli interventi adottati dalla Fondazione sono coerenti con l'esigenza di assicurare il buon andamento attraverso il consolidamento del *know how*, sulla professionalità acquisita dai dipendenti, specialmente negli ambiti di attività con elevato contenuto tecnico/professionale/specialistico.

Evoluzione dell'intervento

RPCT effettuerà specifiche attività di verifica della corretta applicazione della segregazione delle competenze in riferimento alle aree sensibili per la commissione dei reati corruttivi.

15) OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Attuazione al 2022

Ogni dirigente, dipendente e collaboratore incaricato di svolgere trattative con privati per conto della Fondazione deve informare l'Organismo di Vigilanza ove esista la possibilità che sorga un conflitto di interessi.

Nei contratti con i fornitori sono state inserite specifiche clausole con cui la controparte dichiara “di aver preso conoscenza del contenuto del Codice Etico della Fondazione e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo” e che “quanto forma oggetto del Contratto sarà realizzato anche nel rispetto dei principi e delle previsioni previsti nel Codice Etico e nel Modello



nonché nel rispetto di tutta la normativa applicabile anticorruzione e, per l'effetto, si impegna a far conoscere il Codice Etico, il Modello, nonché tutta la normativa applicabile (ivi inclusa la normativa anticorruzione) a chiunque, a qualsiasi titolo, prenderà parte alla svolgimento del servizio oggetto del contratto. La violazione anche di una sola delle dichiarazioni e/o garanzie previste nel contratto costituisce grave inadempimento contrattuale con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla facoltà della Fondazione di risolvere il Contratto ex art. 1456 c.c., impreviudicati il risarcimento del danno ed ogni altro diritto e/o azioni previsti dalla legge”.

Evoluzione dell'intervento

È previsto un focus specifico in materia di formazione/informazione sull'obbligo di comunicazione/astensione in caso di conflitto di interessi, nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del Codice Etico.

16) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

La Legge Anticorruzione ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001¹ volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego, da parte dell'ente, di dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti dell'ente stesso.

Attuazione al 2022

Al fine di adeguarsi ai principi contenuti in tale norma la Fondazione ha inserito nei processi di selezione del personale e di conferimento degli incarichi professionali, l'acquisizione, prima della stipula del contratto, della documentazione comprovante l'attestazione dell'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di provenienza.

Evoluzione dell'intervento

La Fondazione

- Proseguirà ad inserire nei processi di selezione del personale e di conferimento degli incarichi professionali, una clausola in cui si attesti la non sussistenza della causa ostativa di cui al citato art. 53 del d.lgs. 165/2001;
- Proseguirà nell'attività di inserimento nella documentazione relativa alle procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di contratti l'obbligo dei concorrenti di dichiarare la non sussistenza, a proprio carico, della predetta causa ostativa.

In caso di sussistenza della causa ostativa la Fondazione si astiene dallo stipulare il contratto.

¹ L'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. 165/2001 stabilisce, infatti, che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.". Inoltre, - l'orientamento A.N.A.C. n. 1 del 4 febbraio 2015: "Ai fini delle prescrizioni e dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 che fissa la regola del c.d. *pantouflage*, devono considerarsi dipendenti della PA – ai quali è precluso avere rapporti professionali con i privati destinatari dell'esercizio delle loro funzioni, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro - anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013, ivi inclusi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisca un rapporto di lavoro subordinato o autonomo." - l'orientamento A.N.A.C. n. 2 del 4 febbraio 2015: "I dipendenti con poteri autorizzativi e negoziali, cui fa riferimento l'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, i predetti poteri e, dunque, i soggetti che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, ad es. ai sensi dell'art. 19, co. 6 del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente)."

Nel caso in cui la Fondazione venga a conoscenza della causa solo successivamente, provvede a risolvere il relativo contratto ed a darne comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. A tal fine verranno inserite apposite clausole risolutive nei contratti stipulati a far data dall'adozione del presente Piano.

17) MONITORAGGIO

Attuazione al 2022

Conformemente al dettato normativo della Legge Anticorruzione ed al P.N.A. la Fondazione definisce un sistema di monitoraggio sull'implementazione degli interventi contenute nel presente Piano che consente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di monitorare costantemente l'efficacia delle stesse e di intraprendere le iniziative nel caso di scostamenti.

Al fine di dare atto dello stato di attuazione del Piano e dell'attività di monitoraggio svolta, il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, adempie all'obbligo di compilare la "Scheda standard per la Predisposizione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza".

La scheda contiene la valutazione del Responsabile rispetto all'effettiva attuazione degli interventi di prevenzione della corruzione e al proprio ruolo all'interno della Fondazione, con la formulazione di un giudizio sulla loro efficacia, oppure, laddove gli interventi non siano state attuate, sulle motivazioni della mancata attuazione.

Evoluzione dell'intervento

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza svolge, anche facendo ricorso a soggetti esterni per l'espletamento delle attività, specifici controlli per verificare l'effettività degli interventi generali e specifici per la prevenzione della corruzione contenute e richiamate nel Piano. In particolare per l'anno 2023 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza proseguirà, anche tenuto conto di un Piano di audit integrato con l'Organismo di Vigilanza, a continuare l'attività di espletamento di specifici audit su singole aree sensibili tra quelle comprese nelle attività a maggior rischio di corruzione.

Tra le attività di monitoraggio rientrano inoltre:

- 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 degli interventi previsti dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.

18) SANZIONI

Le sanzioni definite per la violazione dei principi e delle regole contemplati nel presente Piano di Prevenzione sono riportate nel Sistema Disciplinare adottato dalla Fondazione in data 30/01/2023, al quale si rinvia.

7. ALLEGATI - SCHEMA 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	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
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e suoi allegati	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Responsabile Sistemi Informativi
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria della Sovrintendenza	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Statuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria della Sovrintendenza	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
	Titolari di incarichi di amministrazione. di	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria della Sovrintendenza	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria della Sovrintendenza	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria della Sovrintendenza	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria della Sovrintendenza	Responsabile della comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria della Sovrintendenza	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria della Sovrintendenza	Responsabile Sistemi Informativi

7. ALLEGATI - SCHEMA 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	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
Organizzazione	Organi di indirizzo politico/amministrativo (Consiglio di Indirizzo - Sovrintendente)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982					
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria della Sovrintendenza	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria della Sovrintendenza	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria della Sovrintendenza	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria della Sovrintendenza	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria della Sovrintendenza	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria della Sovrintendenza	Responsabile Sistemi Informativi

7. ALLEGATI - SCHEMA 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982					
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria della Sovrintendenza	Responsabile Sistemi Informativi
	Organigramma	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sistemi Informativi	Responsabile Sistemi Informativi
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi		

7. ALLEGATI - SCHEMA 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	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
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice				

7. ALLEGATI - SCHEMA 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	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
Personale		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi

7. ALLEGATI - SCHEMA 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	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
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale	annuale	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	informazioni sui costi della contrattazione integrativa.	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Amministrazione Finanza e Controllo	Responsabile Sistemi Informativi
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n.	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sovrintendenza	Responsabile Sistemi Informativi

7. ALLEGATI - SCHEMA 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	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
		33/2013		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ufficio Acquisti	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ufficio Acquisti	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n.		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio Acquisti	Responsabile Sistemi Informativi
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura						
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Acquisti	Responsabile Sistemi Informativi

7. ALLEGATI - SCHEMA 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	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
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ufficio Acquisti	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Acquisti	Responsabile della comunicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ufficio Acquisti	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Acquisti	Responsabile Sistemi Informativi

7. ALLEGATI - SCHEMA 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ufficio Acquisti	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Sovrintendenza	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ufficio Acquisti	Responsabile Sistemi Informativi
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione Finanza e Controllo	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione Finanza e Controllo	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione Finanza e Controllo	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione Finanza e Controllo	Responsabile Sistemi Informativi

7. ALLEGATI - SCHEMA 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	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
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Tecnica	Responsabile Sistemi Informativi
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Tecnica	Responsabile Sistemi Informativi
Controlli e rilievi	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione Finanza e Controllo	Responsabile Sistemi Informativi
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione Finanza e Controllo	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Responsabile Sistemi Informativi
Altri contenuti		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Sistemi Informativi

7. ALLEGATI - SCHEMA 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	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
	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Sistemi Informativi
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Sistemi Informativi