



**Maggio Musicale Fiorentino**

*fondazione*

**Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017 – 2019**

**Aggiornamento 2018**

## 1. La normativa di riferimento

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.

In particolare, la suddetta legge è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale di Strasburgo sulla corruzione del 27 gennaio 1999.

La Legge 190/2012, così come modificata dal D.lgs. 97/2016, ha introdotto varie novità in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità che riguardano, tra l'altro:

- obbligo per i destinatari di:
  - adottare un piano di prevenzione della corruzione, che contenga una valutazione del livello di esposizione al rischio di corruzione ed indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio;
  - implementare procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti a fenomeni corruttivi, nonché la rotazione di dirigenti e funzionari che operano in suddette aree;
- nomina di un "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" che abbia, tra gli altri, il compito di verificare l'idoneità e l'efficace attuazione del Piano e di supervisionare l'effettiva rotazione del personale negli uffici a più alto rischio;
- definizione da parte dell'organo di indirizzo degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano;
- introduzione di misure a garanzia della trasparenza delle attività delle pubbliche amministrazioni.

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 P.N.A. 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.

In aderenza agli obiettivi fissati dalla Legge 190/2012 il P.N.A. ha il compito di promuovere presso le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Con Delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 l'ANAC approva ed emana il Piano Nazionale Anticorruzione.

Successivamente, con la Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 «Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione» l'ANAC ha voluto imprimere una decisa svolta nella direzione del miglioramento della qualità dei Piani Anticorruzione delle Amministrazioni

Pubbliche anche con riferimento agli interventi normativi (si veda in particolare il D.L. 90/2014 convertito in Legge 11 agosto 2014 n.114).

Con la Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'ANAC approva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute (si veda in particolare il D.Lgs. 97/2016) di cui i soggetti destinatari dovranno tener conto nella fase di attuazione del P.N.A. nei loro Piani di prevenzione della corruzione.

Da ultimo con la delibera n.1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Con riferimento alla trasparenza, nel disegno perseguito dal Legislatore, tale misura costituisce lo strumento cardine per prevenire sul terreno amministrativo i fenomeni corruttivi.

A tal fine è stato emanato il D.Lgs. 33/2013, successivamente modificato con il D.Lgs. 97/2016 che, tra le principali novità, introduce la soppressione dell'obbligo, per i destinatari, di redigere il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, demandando a ciascuna P.A. il compito di indicare, in un'apposita sezione del Piano, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

Inoltre il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto importanti modifiche con riferimento all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della P.A. In particolare l'art. 3 aggiunge al D.Lgs. 33/2013 l'articolo 2 bis secondo cui la medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le 'Pubbliche Amministrazioni', si applica anche, in quanto compatibile:

- agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;
- alle società in controllo pubblico (escluse le società quotate);
- alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro finanziati da Pubbliche Amministrazioni e con la totalità dei componenti degli organi designati da queste.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 rileva che le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 delineano un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, di quello che individua i soggetti tenuti all'applicazione delle misure della prevenzione della corruzione.

L'8 novembre 2017 l'ANAC approva la Delibera 1134 recante le "Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dal Pubbliche Amministrazioni e degli enti pubblici economici". Il provvedimento, che sostituisce le precedenti linee guida adottate con determinazione n. 8/2015, tiene conto delle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché delle disposizioni introdotte con il d.lgs. 175/2016, modificato con d.lgs. 100/2017, recante il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica. Con riferimento alle:

- Società o altri enti di diritto privato in controllo pubblico, inteso ai sensi dell'art.2 comma 1, lett.m del d.lgs.175/2016
- e agli altri enti di diritto privato anche privi di personalità giuridica, in caso di sussistenza delle tre categorie di requisiti cumulativamente necessari per configurare il "controllo pubblico"

le suddette Linee Guida prevedono che tali soggetti sono chiamati ad attuare la disciplina di cui al d.lgs.33/2013 nonché ad integrare "ove adottato il Modello 231 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge 190 del 2012" e che queste misure "siano ricondotte in un unico documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del D.Lgs.231/01, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti".

Infine si riporta che in attuazione della delega prevista dall'art. 19 della legge n. 170 del 2016 (Legge di Delegazione europea 2015) è stato adottato il Decreto Legislativo n. 38/2017, che recepisce la decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio dell'Unione Europea relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato.

Anche tale provvedimento si inserisce nel percorso di contrasto della "corruzione" intrapreso dal legislatore, costituendo un ampliamento rilevante dell'area di punibilità della fattispecie corruttiva in sede privatistica.

Il D.Lgs.38/2017 apporta, in primo luogo, significative modifiche alla corruzione tra privati disciplinata dall'art.2635 c.c., tra cui si segnalano:

- estensione dell'ambito di applicazione della fattispecie anche a "enti privati" e non solo alle sole "società commerciali";
- estensione della categoria dei soggetti che possono commettere il reato, con l'inclusione dei soggetti che svolgono "funzioni direttive diverse" dalle funzioni proprie di coloro che rivestono posizioni apicali di amministrazione o di controllo;
- ampliamento della condotta punita dalla norma, con l'introduzione della "sollecitazione" del denaro o di altra utilità e, al terzo comma, "l'offerta" di denaro o di altra utilità;
- tipizzazione della modalità della condotta "per interposta persona";
- eliminazione della relazione causale tra la condotta di trasgressione degli obblighi di ufficio e di fedeltà ed il "documento alla società".

In secondo luogo, il D.Lgs.38/2017 introduce l'art. 2635-bis del codice civile, attraverso il quale trova ingresso nel nostro ordinamento la fattispecie dell'*istigazione alla corruzione tra privati*.

Infine è stata approvata la Legge 179/2017 "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 "cosiddetta legge sul whistleblowing, che, in sintesi:

- modifica l'art.54 bis del d.lgs.165/2001 al fine di incoraggiare l'impiego dell'istituto delle segnalazioni da parte del dipendente pubblico;
- introduce forme di tutela nel settore privato nel caso di segnalazioni da parte del dipendente privato;
- armonizza le novità normative nel rapporto tra il lavoratore e la riservatezza.

## 2. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

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" attraverso il quale gli enti definiscono e comunicano all'A.N.A.C. ed al Dipartimento della Funzione Pubblica "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito P.T.P.C.) ha, inoltre, 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, tra le quali quelle di cui all'art. 1 comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione,» sulla base delle indicazioni ricevute dal management;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni degli enti in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- 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.

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”.

E’ 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.

### 3. La Fondazione: compiti e *governance*

La storia dell’attuale Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino è la storia di un teatro musicale nato da un festival, il Festival del Maggio Musicale Fiorentino, istituito nel 1933, a sua volta nato da una stagione sinfonica, quella della Stabile Orchestra Fiorentina”, creata nel 1928.

La Fondazione “Teatro del Maggio Musicale Fiorentino” è stata costituita per trasformazione dell’Ente Autonomo Teatro Comunale di Firenze, attuata ai sensi dell’art. 2, commi 57 e seguenti della Legge 28 dicembre 1995 n. 549 e dell’art. 2 del d.lgs. 29 giugno 1996 n. 367.

La trasformazione dell’ente lirico in fondazione di diritto privato è avvenuta in attuazione del d.lgs. 29 giugno 1996, n. 367, avente ad oggetto: “Disposizioni per la trasformazione degli enti che operano nel settore musicale in fondazioni di diritto privato”, e degli ulteriori provvedimenti normativi, modificativi ed integrativi. Inoltre, il d.lgs. 367/1996, all’articolo 2, riconosce alle fondazioni derivanti dalla trasformazione degli enti autonomi lirici di cui alla legge n. 800/1967, la natura di enti di prioritario interesse nazionale operanti nel settore musicale.

Pertanto ad oggi, la Fondazione è costituita dai soci fondatori “ope legis” Stato, Regione Toscana e Comune di Firenze con il concorso di soci privati ordinari, soci sostenitori, benemeriti e junior e mecenati.

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 sociali della Fondazione sono rappresentati da:

- Consiglio di Indirizzo;
- Presidente;
- Sovrintendente;
- Collegio dei Revisori dei conti.

Il Consiglio di Indirizzo ha, tra i compiti principali, il potere di:

- a) approvare il Bilancio preventivo triennale;
- b) approvare il Bilancio d'esercizio annuale;
- c) approvare la stagione artistica predisposta dal Sovrintendente;
- d) proporre il nominativo per il ruolo di Sovrintendente;
- e) approvare la pianta organica;
- f) esprimere parere preventivo non vincolante sulle assunzioni a tempo indeterminato, le promozioni ed i licenziamenti per giusta causa, nonché su quelli per giustificato motivo oggettivo o soggettivo;
- g) approvare gli eventuali regolamenti interni.

Il Presidente della Fondazione ha la rappresentanza legale della Fondazione, convoca e presiede il Consiglio di Indirizzo e vigila sull'esecuzione degli atti deliberati.

In caso di assenza od impedimento del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal Vice Presidente.

Il Sovrintendente, proposto dal Consiglio di Indirizzo e nominato dall'Autorità statale competente in materia di spettacolo (oggi individuabile ed individuata nel Ministro dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo), ha il compito di:

- a) tenere i libri e le scritture contabili della Fondazione;
- b) predisporre il Bilancio preventivo e il Bilancio d'esercizio annuale con la relativa relazione;
- c) predisporre i programmi dell'attività artistica, di concerto con il Coordinatore Artistico;
- d) dirigere e coordinare l'attività di produzione artistica della Fondazione, le attività connesse e strumentali e il personale dipendente;
- e) nominare e liberamente revocare propri consulenti e collaboratori tra cui il Coordinatore Artistico e il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo;

f) compiere tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione.

Il Sovrintendente, per tutti gli atti di sua competenza ha la rappresentanza della Fondazione.

Il Collegio dei Revisori dei conti vigila 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.

Il controllo contabile sulla Fondazione, nei termini di cui all'art. 2409-ter del codice civile, è esercitato da una società di revisione iscritta nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia.

#### 4. 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, ha svolto uno specifico "*risk assessment*" finalizzato a identificare le aree di rischio anche nell'ambito dei Reati contro la Pubblica Amministrazione e del reato di corruzione tra privati.

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;
- individuazione delle attività a rischio;
- programmazione della formazione mirata per le aree a maggior rischio corruzione;
- individuazione di procedure per l'aggiornamento;
- 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 disciplinare, includendo le sanzioni per i casi di illecito.

#### 4.1 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza: identificazione e compiti

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

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

- elabora la proposta del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- verifica attuazione del Piano e la sua idoneità;
- propone la modifica/aggiornamento dello stesso (violazioni/mutamenti organizzativi);
- verifica, l'attuazione della misura di rotazione degli incarichi nelle aree a rischio con le modalità indicate nel par.5.7;
- 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, nella Fondazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, 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 “Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza” 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 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 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 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 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 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 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;
- con gli altri organi di controllo attraverso flussi informativi specifici.

## 4.2 Soggetti coinvolti nelle 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 (R.P.C.) e Trasparenza*;
- *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 4.1 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 idonee 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 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 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 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il personale da inserire nei programmi di formazione;
  - riferire al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza qualsiasi violazione del Piano, o comunque qualsiasi fatto di cui siano venuti a conoscenza che possa dar luogo a fenomeni di corruzione, con le modalità previste nel par.5.6,
  - fornire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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.

### 4.3 Le Aree a rischio

Alla luce delle risultanze della ricognizione condotta sulle attività aziendali nel corso ed al fine della predisposizione del Modello, nel presente PTPC sono state evidenziate e di seguito riportate le aree di rischio.

Sul punto, si rappresenta inoltre che le aree comuni e obbligatorie previste all'interno del PNA, ad esito della menzionata ricognizione, sono state ulteriormente articolate in ottica di valorizzare le specificità del contesto in cui opera la Fondazione.

- a.1. Selezione, assunzione e valutazione del personale
- a.2. Amministrazione del personale
- a.3. Approvvigionamento servizi e forniture
- a.4. Creazione / messa in scena di opere
- a.5. Gestione delle co-produzioni
- a.6. Gestione delle tournée
- a.7. Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici / privati
- a.8. Marketing, comunicazione commerciale e fund raising
- a.9. Gestione delle attività inerenti la vendita di abbonamenti e biglietti
- a.10. Gestione della tesoreria
- a.11. Pianificazione e controllo
- a.12. Gestione degli adempimenti fiscali
- a.13. Gestione del contenzioso
- a.14. Gestione delle erogazioni liberali
- a.15. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- a.16. Gestione del teatro
- a.17. Gestione della scontabilità e predisposizione del bilancio

## 5. 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 area di rischio identificata.

Nell'ottica del già richiamato 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.

Inoltre, nella predisposizione del presente Piano si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti o in applicazione in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione della corruzione e di controllo sui processi coinvolti nelle Aree a rischio.

In particolare, quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali anche in relazione ai comportamenti da prevenire, si è tenuto conto del:

- sistema di principi etici e regole di comportamento;
- sistema organizzativo;
- sistema autorizzativo;
- sistema di controlli interni (procedure operative, manuali od informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree a rischio definendone gli opportuni punti di controllo; sistema di deleghe e procure; segregazione dei compiti; tracciabilità e documentabilità ex-post)
- sistema di controllo di gestione;
- sistema di gestione della documentazione;
- sistema di informazione e segnalazione tra i soggetti coinvolti in ciascun processo.

All'interno del presente Piano sono riportate 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.

Le **misure di controllo specifico**, a presidio dei singoli processi/attività a rischio, sono indicate all'interno della Parte Speciale "Reati in materia di corruzione ed altri reati contro la Pubblica Amministrazione" del Modello adottato dalla Fondazione alla quale si rimanda per la puntuale esplicitazione delle stesse.

## 5.1 Gestione del rischio

### **Attuazione al 2017**

Ai fini dell'elaborazione del Piano la Fondazione ha condotto una ricognizione delle aree potenzialmente a rischio analizzando la documentazione predisposta internamente per l'attività di risk assessment finalizzata all'adozione del Modello e dei protocolli del Modello stesso, nonché di ogni altra documentazione utile.

Con riferimento alla ponderazione del rischio per la definizione delle priorità degli interventi, la Fondazione ha adottato un criterio di prudenza che porta a considerare tutti i processi con la medesima criticità rispetto al rischio di commissione dei reati previsti dal d.lgs.231/01 e dalla Legge Anticorruzione.

Al fine di definire una scala delle priorità per la realizzazione delle misure ipotizzate, è necessario effettuare una valutazione della consistenza del rischio connesso con i singoli comportamenti in termini di impatto e di probabilità di accadimento (PNA 2013).

In linea con quanto sopra riportato, la Fondazione ha deciso di adottare l'intervento della "Gestione del Rischio" quale strumento atto a fornire utili indicazioni nell'attuazione delle altre misure di prevenzione della corruzione.

### **Evoluzione dell'intervento**

Nel corso del 2017 sono intervenute modifiche normative, con riferimento all'ampliamento dei reati presupposto del d.lgs.231/01 nonché modifiche organizzative che presuppongono una valutazione dell'esistente risk assessment su cui si basa l'attuale Modello 231 e conseguentemente il presente Piano.

A valle della suddetta ricognizione ed eventualmente dell'aggiornamento/integrazione delle aree a rischio nel 2018 la Fondazione provvederà a svolgere una specifica attività di valutazione del rischio sulla base delle *best practice* in materia di *risk management*. La predetta valutazione verrà realizzata in stretta collaborazione con i responsabili delle Direzioni/Funzioni in cui i processi si attuano.

In accordo con le indicazioni del PNA la rischiosità sarà valutata sulla base della metodologia fornita dall'ANAC opportunamente personalizzata per la realtà della Fondazione.

## 5.2 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 dei 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, la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, la Direzione Marketing, i Sistemi Informativi.

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 per le 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.

### ***Articolazione dei dati e delle informazioni da pubblicare (sezioni)***

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
- Performance
- Bandi di gara e contratti
- Bilancio
- Beni Immobili
- Controlli e Rilievi
- Accesso civico
- Altri contenuti- corruzione

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

### ***Processo di trasmissione e di aggiornamento delle informazioni***

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 Trasparenza sulla casella di posta elettronica Resp.trasparenza@maggiofiorentino.it

### ***Misure di monitoraggio e vigilanza***

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 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, che:

- comunicano quadrimestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza aggiornamenti in riferimento alla pubblicazione di informazioni richieste dalla norma la cui pubblicazione non è attuata (informazioni sospese, previste, escluse dal campo di applicabilità);
- presentano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza una relazione annuale sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, con riferimento alla normativa vigente, evidenziando eventuali criticità riscontrate o azioni di miglioramento da intraprendere

### ***Interventi per assicurare l'efficacia dell'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, può essere presentata mediante l'utilizzo del modulo appositamente predisposto, scaricabile dalla sottosezione “Altri contenuti → Accesso civico” della sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale.

La richiesta di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalla Fondazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, può essere presentata in formato libero direttamente alla Fondazione tramite posta elettronica, specificando, nell'oggetto, “accesso ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013”

In entrambi i casi l'indirizzo cui inoltrare la richiesta di accesso civico è il seguente:  
Resp.trasparenza@maggiofiorentino.com

Le richieste di accesso civico relative ai casi di pubblicazione obbligatoria sono gestite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che, ricevuta la richiesta e verificata 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale sul sito istituzionale.

In caso di richiesta di accesso civico, il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza deve darne segnalazione alle Risorse Umane per l'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari e al Sovrintendente.

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

### ***Attuazione al 2017***

Il processo di implementazione delle informazioni contenute nel sito istituzionale è attualmente in corso a cura delle Direzioni/Funzioni competenti con la supervisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza anche al fine dell'adeguamento alle recenti modifiche normative introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 e alle linee guide emanate da parte dell'ANAC.

### ***Evoluzione dell'intervento***

Per l'attuazione dell'intervento sono previste le seguenti azioni:

- 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
- Attuazione di un monitoraggio degli accessi, con modalità da definire, alla pagina "Amministrazione-trasparente" del sito istituzionale.
- Analisi dell'impatto e attuazione delle linee guida emanate dall'ANAC, quali
  - Determinazione n. 241 del 08/03/2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016
  - Determinazione n. 1134 del 08/11/2017 "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"

### 5.3 Inconferibilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

A norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge Anticorruzione, ed ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché della prevenzione dei conflitti di interessi, il Governo ha adottato il d.lgs. 39/2013 recante le “Disposizioni in materia di inconferibilità e 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 2017**

Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni sopra indicate, la Fondazione, per mezzo del proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, si assicura che:

- negli atti di attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico e le cause di incompatibilità per l'attribuzione degli stessi;
- i soggetti interessati rendano 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**

Per l'attuazione dell'intervento è previsto, in continuità con l'anno precedente, 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.

### 5.4 Codice Etico

Come riportato nel P.N.A, “lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.”

#### **Attuazione al 2017**

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 infatti 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 prevede la possibilità di segnalare dell'Organismo di Vigilanza le presunte violazioni al Codice, che verranno valutate dallo stesso Organismo di Vigilanza.

Il Codice Etico è disponibile sulla pagina internet della Fondazione.

### ***Evoluzione dell'intervento***

Si veda quanto riportato nell'intervento "Formazione del personale in materia di anticorruzione"

#### **5.5 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 Risorse Umane - individuerà i dipendenti operanti in 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.

A seguito delle prime iniziative formative attuate nel corso del 2016 in materia di anticorruzione è stato individuato il personale che, operando nelle aree maggiormente esposte a rischio, deve essere interessato da un percorso formativo specialistico e coerente con le mansioni svolte

### ***Evoluzione degli interventi***

Per l'attuazione dell'intervento è previsto:

- la predisposizione del piano formativo per il 2018 che includa anche una sessione formativa per tutti i dipendenti con riferimento al Codice Etico e una sessione formativa specifica con i Responsabili delle aree a maggior rischio corruzione
- la verifica dell'effettiva partecipazione ai corsi di tutto il personale interessato;
- la trasmissione, entro 15 giorni dal completamento dei programmi formativi di base e specifici, a cura delle Risorse Umane al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dei dati relativi agli interventi formativi in materia di anticorruzione erogati ai dipendenti, con indicazione del numero di dipendenti partecipanti, dell'articolazione per strutture, della quantità in termini di giornate/ore di formazione erogata.

## 5.6 Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti

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 Società a condizione che si eviti che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

L'art. 1, comma 51 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, 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 o alla Corte dei Conti o ancora all'ANAC ovvero riferisce 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 pubblico, e nel Piano di Prevenzione della Corruzione ex L.190/2012 adottato dalla Fondazione.

A completamento della disciplina normativa l'ANAC ha adottato:

a) 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

b) 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.

Come previsto dal 5 comma dell'art.54-bis L'ANAC, sentito il Garante per la Protezione dei Dati Personali, adoterà apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida dovranno prevedere l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovere il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

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.

Come previsto dal 1 comma dell'art.54-bis le segnalazioni possono essere effettuate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione (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.

#### **5.6.1. Modalità di segnalazione**

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

- in formato elettronico al seguente indirizzo email:  
[Resp.prevenzione-corrruzione@maggiofiorentino.com](mailto: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".

### 5.6.2 Segnalazioni ricevibili

Possono essere oggetto di segnalazione le condotte illecite di cui si venga direttamente a conoscenza in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative ovvero in ragione del rapporto di lavoro/collaborazione.

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).

Ad avviso dell'ANAC, "le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le 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, nonché i fatti in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento della società a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo".

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:

- a) penalmente rilevanti
- b) suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale
- c) poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare (es. Codice Etico)
- d) suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della Fondazione
- e) suscettibili di arrecare un danno alla salute o alla sicurezza dei dipendenti e/o dei cittadini;
- f) 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).

### 5.6.3 Gestione delle segnalazioni

Entro il termine massimo di 30 giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione, 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

una notifica di avvenuta ricezione in cui espone gli esiti della fase di prima istruttoria come di seguito descritta.

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, in primo luogo, per comprendere se la segnalazione è veritiera o pretestuosa
- il coinvolgimento del Direttore dell'area cui afferisce la segnalazione
- il 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, e in caso di segnalante interno 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.

#### **5.6.4 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 per 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:

1. 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;
2. nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
3. 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.

### ***Attuazione al 2017***

Al fine di dare attuazione a tale intervento

- è stata finalizzata la procedura per la gestione delle segnalazioni anche alla luce di quanto disposto dalla Legge n. 179/2017

### ***Evoluzione dell'intervento***

Per l'attuazione dell'intervento sarà prevista:

- la comunicazione ai dipendenti, nelle modalità più opportune che saranno definite, della disponibilità della procedura di whistleblowing.
- la valutazione circa l'opportunità di implementare una procedura informatica per la gestione delle segnalazioni ed eventuale progettazione del sistema; tale valutazione terrà conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità anche in riferimento al flusso di segnalazioni che perverranno nel corso del primo anno di vigenza della procedura.

## **5.7 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".

“In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore”, la formazione è quindi vista come “misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione”.

Inoltre, si segnala che, nel particolare contesto delle società controllate o partecipate dalle pubbliche amministrazioni l’A.N.A.C. ha emanato la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, ad integrazione e sostituzione, laddove non compatibili, dei contenuti del P.N.A. in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

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”, afferma che “al fine di ridurre tale rischio e avendo a riferimento la Legge Anticorruzione che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, è auspicabile che questa misura sia attuata anche all’interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d’impresa. Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. 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, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. “segregazione delle funzioni”) che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

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

### **Attuazione al 2017**

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.

In linea con quanto sopra riportato, la Fondazione garantisce, inoltre, una regolamentazione dei processi anche in termini di matrice di responsabilità basata sulla segregazione delle funzioni (“*segregation of duties*” - SOD).

Gli interventi adottate 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***

Per l'attuazione dell'intervento il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza effettuerà specifiche attività di verifica dell'applicazione della segregazione delle competenze in riferimento alle aree sensibili per la commissione dei reati corruttivi.

### **5.8 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

#### ***Attuazione al 2017***

Il Codice Etico della Fondazione prevede specifici principi etici, incluso il conflitto di interesse prevedendo che "Chiunque venisse a conoscenza di un possibile conflitto di interessi deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza".

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., impregiudicati il risarcimento del danno ed ogni altro diritto e/o azioni previsti dalla legge.

## ***Evoluzione dell'intervento***

Per l'attuazione 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

### **5.9 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

La Legge Anticorruzione ha introdotto un nuovo comma nell'art. 53 del d.lgs. 165/ 2001<sup>1</sup> volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego, da

---

<sup>1</sup> 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 autoritativi 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 28

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 2017***

Al fine di adeguarsi ai principi contenute in tale norma la Fondazione ha iniziato il percorso finalizzato ad inserire 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:

- completerà il percorso finalizzato 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;
- prevedrà 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. 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.

### **5.10 Monitoraggio**

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, ha adempiuto all'obbligo di compilare la "Scheda standard per la Predisposizione della Relazione Annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza".

---

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 autoritativi 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)."

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 2018 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza effettuerà 2 audit su singole aree a rischio 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.

## **6. Sanzioni**

Le sanzioni definite per la violazione dei principi e delle regole contemplati nel presente Piano di Prevenzione sono riportate nel Codice Disciplinare adottato dalla Fondazione cui si rinvia.

## **7. ALLEGATI: SCHEMA 1**

**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
<b>Disposizioni generali</b>	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
		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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del	Segreteria della Sovrintendenza	Responsabile Sistemi Informativi	
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria della Sovrintendenza	Responsabile Sistemi Informativi	
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria della Sovrintendenza	Responsabile Sistemi Informativi	
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria della Sovrintendenza	Responsabile Sistemi Informativi	
					Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria della Sovrintendenza	Responsabile Sistemi Informativi
					Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria della Sovrintendenza	Responsabile Sistemi Informativi
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria della Sovrintendenza	Responsabile Sistemi Informativi
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria della Sovrintendenza	Responsabile Sistemi Informativi
					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



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. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria della Sovrintendenza	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segreteria della Sovrintendenza	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segreteria della Sovrintendenza	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) 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).	Segreteria della Sovrintendenza	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 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

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
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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
		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
		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

**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
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	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. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Risorse Umane	Responsabile Sistemi Informativi
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	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

**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
<b>Personale</b>		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	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	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	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. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	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

**7. ALLEGATI - SCHEMA 1**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Owner del dato (soggetto che forma/ha accesso immediato al dato e che ha l'onere di mantenere aggiornato il dato stesso)</b>	<b>Responsabile della pubblicazione</b>
	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
		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
<b>Bandi di concorso</b>		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
	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

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
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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
				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. 39/2016		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:			

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	<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (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		<b>Avvisi e bandi</b> - 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		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - 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

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		<b>Affidamenti</b> 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
		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
<b>Bilanci</b>	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



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. 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
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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
<b>Controlli e rilievi</b>	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

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
Altri contenuti		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
	Accesso civico	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
		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