



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2021 – 2023

In conformità al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”



Indice

1	Premessa	4
2	Gli Enti di diritto privato in controllo pubblico quali destinatari della legge anticorruzione.....	5
3	La legge anticorruzione e il D.Lgs. 231/2001	6
4	Analisi del contesto	8
4.1	Contesto interno.....	8
4.2	Contesto esterno	10
5	Obiettivi strategici del Piano	11
6	Contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	12
7	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e gli altri destinatari.....	13
8	Il processo di gestione del rischio.....	14
8.1	Risk Assessment.....	16
8.2	Sistema di controllo.....	20
8.3	Attuazione.....	21
8.4	Monitoraggio	21
8.5	Processi ed attività a rischio	22
9	Disposizioni comportamentali per i dipendenti e cause di incompatibilità e inconfiribilità e misure per la riduzione del rischio “corruzione”.....	23
9.1	Prevenzione delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di nomina delle Commissioni di valutazione.....	23
9.2	Obblighi di comunicazione in tema di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di nomina nelle Commissioni di valutazione.....	24
9.3	Violazione delle previsioni sull’inconfiribilità e incompatibilità di incarichi	24
9.4	Vigilanza e sanzioni sul rispetto delle norme sull’inconfiribilità e incompatibilità di incarichi	24
9.5	Gestione del conflitto di interessi	25
9.6	Pantouflage – Revolving doors.....	26
9.7	Misure di riduzione del rischio “corruzione”	26
9.7.1	Principi di controllo generali	26



9.7.2	Principi di controllo specifici	27
9.7.3	Principi di comportamento e divieti	30
10	Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni di regole interne (Whistleblowing) ..	34
11	Rotazione del Personale.....	35
12	Protocolli di integrità.....	36
13	Flusso informativo da/verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	37
14	Trasparenza.....	38
15	Codice Etico	39
16	Formazione	39
17	Meccanismi di Accountability.....	40
18	Sistema Disciplinare	40
19	Piano Operativo	41
19.1	L'aggiornamento e il sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Piano	43
	Allegato 1 "Individuazione delle Aree di Rischio"	44
	Allegato 2 "Sezione Trasparenza"	47

Allegato 1: "Individuazione delle Aree di Rischio"

Allegato 2: "Sezione Trasparenza"



1 Premessa

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) è stato approvato l'11 settembre 2013 dalla Ci.V.I.T. (ora ANAC) in attuazione della L.190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*).

Tale provvedimento legislativo, sollecitato più volte dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte¹, ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto fondamentale consiste nella definizione di effettive strategie di contrasto e prevenzione della corruzione.

La novella legislativa introdotta con la L. 190/2012 ha come obiettivo principale la prevenzione e il contrasto al reato di corruzione. Quest'ultimo è comprensivo di tutte le situazioni in cui, nel corso dell'esercizio dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le fattispecie rilevanti sono tutte quelle previste dal Capo I, Titolo II, del Codice Penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma anche tutte quelle situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Le indicazioni provenienti dalle organizzazioni internazionali evidenziano l'esigenza di perseguire tre obiettivi fondamentali che costituiscono il nucleo centrale della normativa:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'azione promossa con tale novella legislativa si attua attraverso due livelli:

- un livello nazionale in base al quale il Dipartimento di Funzione Pubblica predispone il P.N.A. quale documento quadro di riferimento;
- un livello "decentrato" in base al quale ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A. individua i rischi di commissione del reato di corruzione e i relativi interventi organizzativi volti a prevenirli.

Tale articolazione risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle concrete soluzioni da adottare.

¹ In particolare il GR.E.C.O, IL W.G.B dell'OECD e l'I.R.G dell'O.N.U.



La funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione. Il sistema deve garantire lo sviluppo dei sistemi nazionali al fine di mettere a punto strumenti mirati e che siano sempre più efficaci.

Fondazione Musica per Roma (di seguito anche la "Fondazione") ha adottato un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in seguito anche "P.T.P.C.T.") ed ha provveduto a nominare un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in seguito anche "RPCT") per l'attuazione dello stesso P.T.P.C.T.

Il presente documento è stato predisposto in linea con gli ultimi aggiornamenti del P.N.A. (*Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 – Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*). A tal fine la Fondazione ha provveduto a declinare le misure generali in esso contenute, individuando ed attuando, altresì, misure di prevenzione della corruzione aderenti al contesto organizzativo interno ed esterno, maggiormente dettagliato nei paragrafi successivi.

2 Gli Enti di diritto privato in controllo pubblico quali destinatari della legge anticorruzione

Con l'approvazione del "Piano Nazionale Anticorruzione" (P.N.A.), l'ambito applicativo della normativa anticorruzione è stato espressamente esteso verso gli enti a forma privatistica ma a sostanza pubblicistica, tra i quali gli **enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate dalla PA e quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c.**

Ai sensi del P.N.A., in particolare, per **enti di diritto privato in controllo pubblico** si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Successivamente, con **Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015**, recante «*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*», l'**A.N.AC.** ha delineato i **limiti di applicazione della normativa anticorruzione agli enti di cui sopra e, in particolare, alle "fondazioni" in controllo pubblico.**

Pertanto, le misure contemplate dalla normativa anticorruzione trovano oggi generalizzata applicazione anche alle fondazioni sottoposte ad un controllo pubblico, proveniente sia da amministrazioni territoriali che da amministrazioni centrali.

La sottoposizione di tali enti anche alle disposizioni in materia di prevenzione dei reati aziendali di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, comporta che il modello anticorruzione debba in tali evenienze essere armonizzato ed integrato con i modelli di organizzazione e gestione del rischio alla luce del predetto D.Lgs. n. 231/01 (a seguire, anche «**Modello 231**» o «**MOG 231**»), secondo gli accorgimenti indicati dal P.N.A., nel relativo aggiornamento e nella citata Determinazione.



Gli adempimenti previsti dalla Determinazione 8/15 in capo alle fondazioni in controllo pubblico possono essere così sintetizzati:

- a) individuazione e gestione dei rischi di corruzione;
- b) sistema di controlli;
- c) codice di comportamento;
- d) trasparenza;
- e) inconfiribilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- f) incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- g) attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- h) formazione;
- i) tutela del dipendente che segnala illeciti;
- j) rotazione o misure alternative;
- k) monitoraggio.

Alla luce di quanto previsto dalla citata Determinazione, in particolare, le fondazioni in controllo pubblico sono tenute ad integrare il modello previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 con le misure organizzative e di gestione per la prevenzione della corruzione *ex lege* n. 190/2012 (Piano di Prevenzione della Corruzione) e a nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le misure di prevenzione considerate ed implementate attraverso i modelli in questione devono essere coerenti con gli esiti della valutazione del rischio, prevedendo la possibilità che l'ente sia considerato responsabile per i reati commessi in qualità di agente pubblico ovvero per quelle ipotesi in cui l'agente operi come soggetto indotto o corruttore.

3 La legge anticorruzione e il D.Lgs. 231/2001

La Legge Anticorruzione presenta importanti interazioni con la disciplina della responsabilità amministrativa degli enti di cui al D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001, nella misura in cui tali entità abbiano già adottato in proprio i relativi Modelli Organizzativi 231 per le diverse finalità previste da tale comparto normativo.

In tali evenienze, le prescrizioni discendenti dal D.Lgs. 231/01 – secondo le indicazioni di cui al P.N.A. e alla Determinazione 8/15 - si prestano alla coesistenza con le previsioni in materia di anticorruzione di cui alla l. 190/12, generando la necessità che si proceda ad una integrazione dei Modelli Organizzativi 231 adottati nell'esplicita prospettiva di contrasto alla corruzione.

Tale interazione opera in dettaglio sotto una duplice linea direttrice.

Sotto un primo aspetto, coinvolge tutti i potenziali destinatari della disciplina *ex* D.lgs. 231/2001 e riguarda la necessità di inserimento nel M.O.G. 231, in virtù di quanto stabilito dall'art. 1, comma 7°, della Legge Anticorruzione, tra i reati punibili a norma del regime di responsabilità amministrativa, del delitto di «*Induzione indebita a dare o promettere utilità*» *ex* art. 319 *quater* c.p. e del delitto di «*corruzione tra privati*» *ex* art. 2635 c.c.



La seconda linea di interazione riguarda, invece, unicamente gli enti controllati dalla P.A., i quali sono destinatari dell'obbligo di adottare un Piano di Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 5 della Legge Anticorruzione e dell'esplicito richiamo contenuto nel P.N.A., inserendolo nell'ambito del proprio MOG 231 ed armonizzandolo con il medesimo secondo gli accorgimenti indicati dal P.N.A. e dalla Determinazione 8/15.

Sotto il profilo teleologico e prescrittivo, i due modelli organizzativi (231 e 190) presentano le seguenti differenze di impostazione, da tenersi in debita considerazione nell'ambito delle attività di integrazione operativa:

(i) **Ratio legis:** la finalità di entrambe le regolamentazioni consiste nel prevenire, attraverso l'identificazione dei rischi e la previsione di adeguati presidi e strumenti di controllo, la commissione di illeciti.

Tuttavia, la regolamentazione ex D.Lgs. 231/01 introduce un sistema preventivo, regolatorio e sanzionatorio per gli illeciti commessi nell'interesse dell'ente, avendo riguardo in primo luogo alle situazioni di *corruzione attiva*, laddove il sistema anticorruzione di cui alla l. 190/12 intende prevenire la commissione di illeciti a danno dell'ente, orientando dunque l'asse di indagine e verifica sul profilo prevalente della *corruzione passiva* commessa – nell'ampia nozione stabilita - nell'esercizio di funzioni o servizi pubblici.

(ii) **Reati Presupposto:** la l. 190/12 reca un catalogo diverso di reati rispetto a quelli valevoli nel regime disciplinare del D.Lgs. 231/01, a differenza del Modello 231, ed integra l'ampia nozione di "corruzione" ivi stabilita, elevando a condotte illecite presupposte anche quelle erariali e disciplinari nelle quali l'esercizio della condotta pubblica non sia conforme all'interesse pubblico sottostante, o sia comunque viziato per effetto di condizionamenti *ab externo*.

Nel presente P.P.C. rilevano dunque, sotto il profilo penale, oltre a quelle espressamente considerate per la redazione del Modello 231, ulteriori tipologie di reati contro la Pubblica Amministrazione, quali ad esempio il peculato (art. 314 c.p.), l'abuso d'ufficio (art. 323 c.p), l'omissione di atti d'ufficio (art. 328 c.p.)², nell'ambito della generale rilevanza dei reati nei quali vi è un vantaggio per in singolo agente, ed un detrimento per l'ente di appartenenza;

(iii) **Adozione:** la Legge Anticorruzione prevede che il soggetto all'interno dell'ente deputato all'adozione del P.T.P.C. delle PP.AA. sia l'organo di indirizzo politico dell'ente.

(iv) **Soggetto Responsabile della Vigilanza:** la Legge Anticorruzione prescrive la nomina di un Responsabile della Prevenzione della Corruzione, organo necessariamente monocratico, mentre il D.Lgs. 231/2001 prevede la nomina di un Organismo di Vigilanza (O.d.V), che può essere sia monocratico che collegiale.

² Per una trattazione più ampia dei reati contro la P.A. si rimanda al Paragrafo 4.5 del presente P.P.C.



4 Analisi del contesto

4.1 Contesto interno

Fondazione Musica per Roma (di seguito per comodità anche la “Fondazione”) nasce il 19 luglio 2004, cambiando la ragione sociale originaria di Società per azioni con la quale venne istituita nel 1999. Giuridicamente si tratta della prima grande trasformazione di una S.p.A. in Fondazione consentita dalla riforma del nuovo diritto societario.

La Fondazione è concessionaria del Complesso Immobiliare Parco della Musica in Roma ed è una “*persona giuridica di diritto privato senza fini di lucro, ai sensi dell’art. 14 e seguenti del Codice civile*” (art. 4 dello Statuto) con la finalità di:

- a) *“promuovere la piena valorizzazione dell’Auditorium come sede di concerti e di altre manifestazioni d’arte e di cultura;*
- b) *promuovere l’Auditorium quale strumento di attrazione internazionale attraverso la realizzazione di eventi culturali (iniziative musicali, teatrali e multimediali) in sintonia con i bisogni e le istanze di sviluppo culturale, sociale ed economico dell’area metropolitana di Roma, del Lazio e dell’intero Paese;*
- c) *concorrere alla creazione di una vasta ed eterogenea cultura musicale, nonché promuovere la ricerca nel settore musicale, al fine di indagare nuovi tipi di musica e di strumenti musicali e dare voce, con la realizzazione di eventi specifici – a forme musicali cui non è concesso uno spazio nel circuito ufficiale”.*

Sono fondatori: “a) il Comune di Roma; b) la Camera di Commercio, Industria e Artigianato e Agricoltura di Roma” (art. 2 dello Statuto) e la Regione Lazio – Socio Successivo.

I componenti del Consiglio di Amministrazione (anche “CdA”) e del Collegio dei Revisori, come previsto dallo Statuto, sono nominati secondo le seguenti modalità:

- a) il Presidente del CdA è nominato dal Sindaco di Roma (art. 9);
- b) i membri del Consiglio di Amministrazione sono nominati tre dal Sindaco di Roma, uno dalla CCIAA di Roma, uno dalla Regione Lazio (art. 10);
- c) il collegio dei Revisori dei Conti è costituito da tre membri effettivi, dei quali due, compreso il Presidente, nominati dal Sindaco di Roma e uno dalla Camera di Commercio.

In osservanza del Modello Organizzativo di Fondazione Musica per Roma è stato istituito, inoltre, un Organismo di Vigilanza composto di due membri di cui uno esterno con funzione di Presidente.



Dalla data di inaugurazione, 21 dicembre 2002, l'Auditorium Parco della Musica è una consolidata realtà nel panorama della vita culturale della città di Roma e del Paese con un'affermazione sia sul piano della qualità dell'offerta, che della quantità di pubblico coinvolto.

Ogni anno più di un milione di persone, tra spettatori e partecipanti alle varie iniziative, visita il complesso gestito dalla Fondazione Musica per Roma. La capacità di autofinanziamento della struttura può raggiungere anche una percentuale superiore al 60%. A questo proposito ricordiamo che sempre più l'Auditorium si propone come centro di iniziativa polivalente dove ha trovato "casa" l'Accademia Nazionale di Santa Cecilia. I suoi concerti di musica sinfonica e cameristica si intrecciano con la programmazione musicale più varia: jazz, pop, rock, world, assieme alle prime cinematografiche, rappresentazioni teatrali, mostre d'arte e performance letterarie. Sono appuntamenti ormai tradizionali sia i festival che le rassegne, oltre che i congressi, i convegni, gli incontri di tipo istituzionale. Una struttura che proprio per questa intensa e varia attività è stata definita da Renzo Piano una vera "fabbrica di cultura".

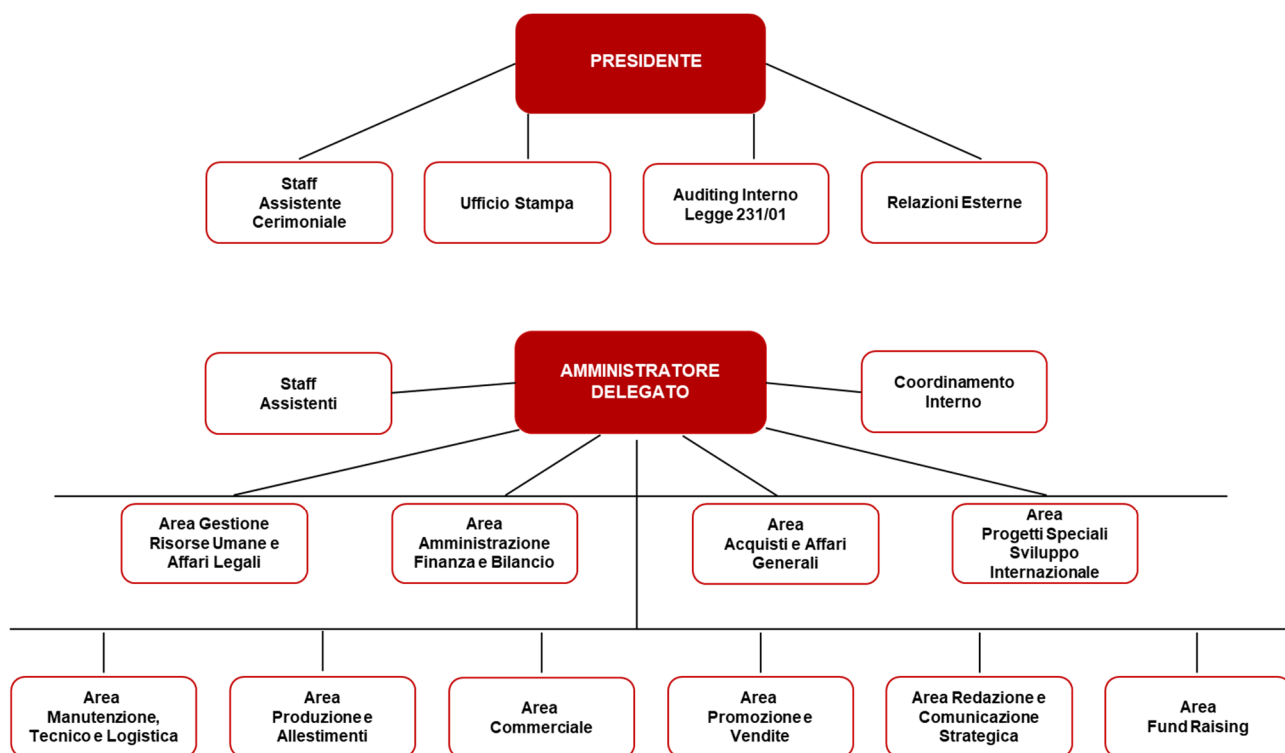
In coerenza con tali scopi istituzionali la Fondazione provvede alla gestione del complesso immobiliare dell'Auditorium e all'esercizio logistico delle varie attività concernenti la sua utilizzazione. In particolare, la Fondazione gestisce direttamente o indirettamente mediante appalti i seguenti servizi ed attività:

- la gestione economico-amministrativa, la manutenzione ordinaria, la sicurezza e la pulizia dell'intero complesso Auditorium, inclusi i fabbricati di servizio, i parcheggi e le loro pertinenze, nonché la gestione dei servizi di accoglienza, parcheggio e ristorazione;
- la commercializzazione dei biglietti per le manifestazioni di ogni genere che si svolgeranno nel complesso Auditorium, ad eccezione di quelli di competenza dell'Accademia di S. Cecilia;
- la produzione e la commercializzazione di materiale audiovisivo ed editoriale, non in concorrenza con quella istituzionale e tradizionale di S. Cecilia;
- l'organizzazione e gestione dei corsi di formazione, *stages*, *master class* e seminari attinenti, direttamente o indirettamente, ai settori d'interesse della Fondazione, anche utilizzando Fondi pubblici italiani, comunitari ed esteri;
- la realizzazione di diverse tipologie di eventi e manifestazioni di tipo musicale e culturale, incontri, convegni e tutte quelle iniziative idonee a favorire un organico contatto tra la Fondazione ed il Pubblico;
- l'erogazione di premi e borse di studio;
- la promozione delle attività che si svolgeranno, a qualsiasi titolo, nel complesso dell'Auditorium;
- la ricerca e la stipulazione di accordi di sponsorizzazione per le attività esercitate.

Per quanto concerne l'assetto organizzativo interno di Fondazione Musica per Roma, alla data di



approvazione del presente documento, è descritto nell'organigramma di seguito riportato:



4.2 Contesto esterno

Come già illustrato nel precedente paragrafo 2.1 Fondazione Musica per Roma ha la *mission* di promuovere e valorizzare l'Auditorium in quanto sede di concerti musicali e di altri eventi di carattere culturale, nonché quella di incentivare la formazione di una vasta cultura musicale, anche attraverso la creazione di nuove forme musicali.

Nello svolgimento delle proprie attività e nel rispetto della *mission*, quotidianamente si relaziona ed instaura contatti con differenti tipologie di *stakeholder*, tra cui figurano:

- Clienti, ossia operatori di natura pubblica e privata che usufruiscono dei servizi offerti dalla Fondazione;
- Fornitori, ossia operatori di natura pubblica o privata che forniscono beni e servizi alla Fondazione;
- Esponenti della Pubblica Amministrazione, in merito allo svolgimento delle attività inerenti l'ottenimento di certificati, autorizzazioni, provvedimenti e licenze che dovessero rendersi necessarie per l'esercizio delle attività aziendali.



5 Obiettivi strategici del Piano

Le attività funzionali alla redazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza nonché le attività inerenti l'individuazione e la valutazione del rischio, sono state poste in essere in ottica di sfruttamento di un approccio sinergico rispetto alle attività predisposte ai fini di redazione e aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs.231/01 a dimostrazione dell'impegno alla lotta contro ogni forma di pratica corruttiva.

Il PTPCT riporta un quadro sistematico delle azioni e misure generali finalizzati alla prevenzione della corruzione. In particolare, l'Allegato n°1 paragrafo B 2 del P.N.A. contiene:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste all'art. 1, comma 16 della legge 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente³;
- previsione della programmazione della formazione;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente;
- previsione di meccanismi per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni;
- introduzione della rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori;
- regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- previsioni di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni consentendone il monitoraggio;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto di quanto previsto nel Piano.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di seguito proposto, riporta un quadro sistematico di riferimento relativo agli impegni assunti dalla Fondazione in materia di prevenzione della corruzione ed è volto al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

³ Le aree di rischio considerate sono quelle elencate nell'allegato 2 del P.N.A. 2013 definite "obbligatorie" oltre alle "aree generali" e alle "aree di rischio specifiche" così come integrate dall'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).



- Ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- Creare un collegamento tra prevenzione della corruzione – trasparenza – performance nell’ottica di una più ampia gestione del rischio istituzionale.

6 Contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

In osservanza di quanto previsto nel P.N.A.⁴, i contenuti del presente documento sono:

- Definizione delle attribuzioni del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- Individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190 del 20125, valutate in relazione al contesto, all’attività e alle funzioni della Fondazione;
- Previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- Previsione di procedure per l’attuazione delle decisioni dell’ente 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 di meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali, atti a garantire una rapida ricezione nonché la riservatezza del segnalante;
- Individuazioni di principi per la valutazione delle aree ove può risultare possibile applicare la rotazione del personale, garantendo in ogni caso le professionalità di ciascuna risorsa;
- 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;

⁴ Si veda, a tal proposito, l’Allegato n°1, par. B2 del P.N.A. nonché l’Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).



- Regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- Previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- Introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

7 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e gli altri destinatari

Il soggetto coinvolto nella stesura e nell'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione**, competente a svolgere le seguenti attività:

- predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione;
- verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- proposta di modifica al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- elaborazione della relazione annuale sull'attività svolta e pubblicazione della stessa;
- pubblicazione sul sito web istituzionale di attestazioni relative all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui al D.lgs. n. 33/2013.

Lo stesso assolve anche le funzioni di **Responsabile per la Trasparenza** di cui all'art. 43 del D.lgs. n. 33 del 2013 e in particolare svolge stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

In data 18 Febbraio 2021 il Consiglio di Amministrazione di Fondazione Musica per Roma ha nominato il Dott. Gianluca Magi quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Fondazione Musica per Roma.



I dati relativi alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza sono stati inviati con il Modulo ANAC “Nomina RPCT” alla casella e-mail dell’ Autorità (anticorruzione@anticorruzione.it) e pubblicati sul sito internet della Fondazione in via permanente.

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nell’attività della Fondazione sono chiamati a concorrere, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, alla predisposizione e/o alla effettiva attuazione del presente Piano.

In particolare:

- i **Dirigenti**, sono tenuti a contribuire alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati e alla periodica attività di reporting al RPCT;
- i **Responsabili di funzione**, sono chiamati, ciascuno per l’attività di relativa competenza, a collaborare, unitamente al RPCT e ai Dirigenti, alla stesura del Piano, a fornire ai colleghi direttive per l’attuazione delle misure di contrasto alla corruzione individuate, e a monitorare sul corretto adempimento e sull’efficacia delle azioni intraprese, assicurando costante attività di *reporting* al Dirigente di riferimento;
- il **personale tutto**, è chiamato a dare attuazione al Piano, sulla base di iniziative formative sui temi dell’etica e delle legalità e/o su tematiche specifiche, e delle direttive impartite dai Responsabili di funzione;
- le **strutture di monitoraggio e controllo**, quali ad esempio l’Organismo di Vigilanza, *l’Internal Auditing*, il Collegio dei Revisori sono chiamati a collaborare con il RPCT e con la Direzione della Fondazione sulle tematiche in ambito anticorruzione e a segnalare tempestivamente agli stessi eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione dell’illecito emergenti dalla propria attività di controllo.

8 Il processo di gestione del rischio

Ai fini della definizione e attuazione del P.T.P.C.T., Fondazione Musica per Roma ha previsto l’attuazione di un processo strutturato di gestione del rischio “corruzione” in conformità con le disposizioni di cui al Piano Nazionale Anticorruzione.

Il RPCT monitora la periodica attuazione del processo, con il supporto dei Responsabili di Funzione, ciascuno per le fasi di propria competenza.



Il RPCT definisce metodologie e strumenti necessari per l'attuazione del processo di prevenzione e gestione del rischio "corruzione" di Fondazione Musica per Roma. Tale processo può essere rappresentato nelle seguenti fasi logiche:

1. *Risk Assessment*;
2. Sistema di controllo;
3. Attuazione;
4. Monitoraggio.

Le quattro fasi sopracitate sono consequenziali e devono essere considerate complessivamente quale processo strutturato per la gestione del sistema per la prevenzione della corruzione.

Risk Assessment prevede la mappatura dei processi e delle attività potenzialmente rilevanti ai fini della corruzione ed una valutazione dei rischi a livello inerente da parte di ciascun Responsabile di Funzione supportati metodologicamente dal RPCT.

Sistema di Controllo prevede un'analisi ed una valutazione del sistema di controllo esistente, in considerazione dei principi di controllo definiti dall'ANAC e dalle *best practice* di riferimento prevedendo l'individuazione di eventuali principi di controllo e ulteriori azioni, qualora ritenute necessarie in considerazione della rilevanza del rischio inerente e/o del disegno di controllo interno già definito.

Attuazione nell'ambito della quale i Responsabili di Funzione danno attuazione, ognuno per rispettiva competenza e coordinati dal RPCT, al P.T.P.C.T. mediante l'implementazione dei principi individuati e dei relativi Piani di intervento.

Monitoraggio prevede da parte del RPCT il monitoraggio dell'avanzamento del Piano nonché il corretto funzionamento del processo e da quanto da questo definito (flussi di comunicazione, formazione, applicazione del sistema sanzionatorio).

A valle dell'attuazione di tale processo il RPCT provvede al periodico aggiornamento del P.T.P.C.T. e alla relativa definizione del cronoprogramma.

Con riferimento alle fasi di *Risk Assessment* e Sistema di controllo, in considerazione degli ambiti comuni di controllo, secondo quanto previsto dal D.lgs. 231/01, il RPCT effettua un costante coordinamento con l'OdV ottenendo informativa rispetto ad eventuali aggiornamenti della mappatura delle attività sensibili ai fini del D.lgs. 231/01, al fine di valutare l'applicabilità di attività sensibili per le quali potrebbe essere opportuno





considerare l'applicabilità di ipotesi di condotta rilevanti per la L. 190/2012.

Inoltre in considerazione delle rispettive responsabilità e ambiti di controllo il RPCT, qualora lo ritenga opportuno e necessario, si relaziona con l'OdV per valutare possibili sinergie, ambiti comuni di intervento e di collaborazione.

In sede di consuntivazione delle attività di controllo il RPCT condivide con l'OdV i risultati, anche al fine di individuare eventuali azioni correttive condivise e valide per gli ambiti comuni di controllo.

8.1 Risk Assessment

Approccio Metodologico

L'attività di *Risk Assessment* coordinata da parte del RPCT, è attuata su base periodica da parte dei Responsabili di Funzione, al fine di definire e/o aggiornare la mappa dei processi e delle attività potenzialmente sensibili ai fini della corruzione, anche mediante un'analisi delle potenziali condotte che potrebbero generare eventi rilevanti ai fini della L.190/2012.

La valutazione dei rischi connessi alle attività sensibili è effettuata a livello inerente da ciascun Responsabile di Funzione, in applicazione delle metodologie e degli strumenti sviluppati da parte del RPCT, anche con la finalità di definire priorità di intervento in termini di risoluzione e di pianificazione delle attività di controllo.

Il RPCT supporta, in qualità di facilitatore nell'applicazione della metodologia, i Responsabili di Funzione nella valutazione delle attività e dei rischi di pertinenza.

Gestione del Rischio

L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili di Funzione per le aree di rispettiva competenza.

Il P.N.A. prevede che la Fondazione individui le aree e i processi aziendali nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati di corruzione previsti dalla Legge 190/2012, attraverso l'identificazione e la valutazione di eventi di rischio che possono configurarsi.

La valutazione del rischio riguarda il processo di analisi del rischio di corruzione insito nelle varie aree aziendali e ha previsto il coinvolgimento dei responsabili per ciascuna area di rispettiva competenza.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della possibilità che il rischio si realizzi (probabilità) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di



rischio potenziale.

La valutazione dei rischi è stata effettuata ricorrendo alla metodologia di *Control Risk Self Assessment*, attraverso l'utilizzo delle tabelle riportate nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del P.N.A., prevedendo il coinvolgimento dei Coordinatori di Area/ Responsabili/Referenti nonché del personale da loro ritenuto necessario ai fini della valutazione.

Nello specifico, per quanto riguarda la probabilità che un evento di rischio si manifesti in un dato processo, sono stati considerati i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la complessità
- il valore economico;
- la frazionabilità;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

Si riportano di seguito i parametri rispetto ai quali è stata valutata la probabilità di accadimento complessiva:



INDICE DI VALUTAZIONE	DOMANDA	RISPOSTE	VALORE
DISCREZIONALITÀ	Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato.	1
		È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari).	2
		È parzialmente vincolato solo dalla legge.	3
		È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari).	4
		È altamente discrezionale.	5
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno della Fondazione?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno.	2
		Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla Fondazione.	4
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	Il processo comporta il coinvolgimento di più persone in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge un'unica funzione	1
		Sì il processo coinvolge più di 3 funzioni	3
		Sì, il processo coinvolge più di 5 funzioni	5
VALORE ECONOMICO	Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna.	1
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico.	3
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	1. Il risultato finale del processo in esame può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti?)	No	1
		Sì	5

Tabella 1: *Parametri valutazione probabilità*

Per quanto riguarda, invece, l'impatto di un evento rischioso sul processo, sono stati considerati:

- l'impatto organizzativo;
- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Si riportano di seguito i parametri rispetto ai quali è stato valutato l'impatto complessivo dell'accadimento:



INDICE DI VALUTAZIONE	DOMANDA	RISPOSTE	VALORE
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	Fino a circa il 20%	1
		Fino a circa il 40%	2
		Fino a circa il 60%	3
		Fino a circa l'80%	4
		Fino a circa il 100%	5
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della Fondazione o sono state pronunciate sentenze di risarcimento danno nei confronti della Fondazione per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	Si	1
		No	5
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto uno o più eventi corruttivi commessi all'interno della Fondazione?	No	0
		Non ne abbiamo memoria.	1
		Si, sulla stampa locale.	2
		Si, sulla stampa nazionale.	3
		Si, sulla stampa locale e nazionale.	4
Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale.	5		
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di addetto.	1
		A livello di collaboratore o funzionario.	2
		A livello di dirigente di ufficio non generale o di posizione apicale o di posizione organizzativa.	3
		A livello di dirigente di ufficio generale.	4
		A livello di capo dipartimento/direttore generale/amministratore unico.	5

Tabella 2: Parametri valutazione impatto

L'applicazione della metodologia prevista nel P.N.A. permette di pervenire alla definizione del livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo disegnate e introdotte dalla Fondazione.

Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli di prevenzione della corruzione già esistenti che comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità del verificarsi di pratiche di corruzione o a contenerne l'impatto.

La combinazione tra la probabilità e l'impatto permette di definire il livello di esposizione al rischio per ciascun processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle aree aziendali in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

I punteggi relativi alla probabilità e all'impatto sono stati calcolati come media aritmetica dei punteggi derivanti dalle valutazioni effettuate dai Responsabili di Area/Ufficio in relazione ai diversi elementi di valutazione di probabilità e impatto previsti dall'allegato 5 del PNA.

La valutazione complessiva ("rating") del rischio a cui è esposta ciascuna attività sensibile è data dal prodotto tra i valori di Probabilità e Impatto calcolati.



Di conseguenza, i valori possibili per la valutazione complessiva del rischio vanno da 0 a 25, secondo il seguente schema:

- Molto Alto: ≥ 20
- Alto: $\geq 12, < 20$
- Medio: $\geq 3, < 12$
- Basso: >3

In relazione al punteggio attribuito, la valutazione delle attività sensibili (Molto Alto -Alto – Medio – Basso) è effettuata attraverso la seguente matrice che esprime un valore di sintesi delle variabili sopra presentate:

PROBABILITÀ	ALTAMENTE PROBABILE	0	5	10	15	20	25
	MOLTO PROBABILE	0	4	8	12	16	20
	PROBABILE	0	3	6	9	12	15
	POCO PROBABILE	0	2	4	6	8	10
	IMPROBABILE	0	1	2	3	4	5
	NESSUNA PROBABILITÀ	0	0	0	0	0	0
		NESSUN IMPATTO	MARGINALE	MINORE	SOGLIA	SERIO	SUPERIORE
IMPATTO							

L'applicazione delle metodologie precedentemente descritte sono dettagliate nell'Allegato 1 "Individuazione delle Aree di Rischio" del documento.

8.2 Sistema di controllo

Approccio Metodologico

L'attività di valutazione del sistema di controllo è un'attività di responsabilità del RPCT, da effettuare su base periodica, successivamente alla fase di processo *Risk Assessment*, in quanto a questa strettamente connessa e correlata.

Nell'ambito di tale fase è prevista l'analisi e la valutazione del disegno del sistema di controllo, ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi. Tale valutazione tiene in considerazione "l'adeguatezza del disegno" del sistema di controllo, nonché il livello di rischio inerente connesso a ciascuna attività.

In termini di valutazione del rischio a livello residuo, a fronte della valutazione dell'adeguatezza del



sistema di controllo a livello di disegno, la Fondazione ha previsto un abbattimento del rischio inerente secondo le metriche di seguito riportate:

- *Sistema di controllo correttamente disegnato: 40% di abbattimento*
- *Sistema di controllo parzialmente disegnato: 20% di abbattimento*
- *Sistema di controllo non disegnato: nessun abbattimento*

Il RPCT con il supporto dei Responsabili di Area definisce, in virtù delle analisi svolte, i principi di controllo e le azioni ritenute necessarie a mitigare ulteriormente i rischi connessi a ciascun processo e attività potenzialmente rilevanti, rispetto a quanto già previsto dalle misure generali previste dal PNA.

Tali principi possono essere di carattere trasversale, cioè applicabili a tutte le attività svolte dalla Fondazione, ovvero essere specifici cioè applicabili nell'ambito di specifiche attività.

8.3 Attuazione

Il RPCT in considerazione degli esiti delle attività previste nelle fasi *Risk Assessment* e Sistema di Controllo, supporta i Responsabili di Funzione nella definizione di un piano delle azioni e degli interventi da implementare, identificando per ciascuna attività le tempistiche di completamento e le responsabilità di esecuzione.

È responsabilità di ciascun Responsabile di Funzione e di ciascun Responsabile dare attuazione alle azioni in esso contenute nelle tempistiche e nelle modalità definite, dandone informativa periodica circa lo stato di avanzamento al RPCT per le azioni di propria competenza.

Fermo restando la responsabilità di ciascun dipendente e collaboratore di operare in conformità ai principi definiti dal presente Piano, dal Codice Etico, ciascun Responsabile di Funzione ha l'obbligo di monitorare l'operato dei propri collaboratori e, qualora ritenuto opportuno, attivare i flussi di comunicazione verso il RPCT ai fini della verifica di potenziali comportamenti anomali da parte di questi ultimi.

Ulteriore elemento qualificante per l'attuazione e il funzionamento dei sistemi di prevenzione della corruzione individuati nell'ambito del presente Piano è la progettazione e l'applicazione di un adeguato sistema disciplinare idoneo a sanzionare gli eventuali comportamenti contrastanti con le misure previste dal presente Piano.

8.4 Monitoraggio



L'attività di monitoraggio rappresenta l'ultima fase del processo di prevenzione e gestione del rischio "corruzione" di Fondazione Musica per Roma, in particolare è responsabilità del RPCT monitorare il grado di implementazione delle azioni previste dal cronoprogramma, nonché l'effettiva applicazione dei principi di controllo identificati nella fase "Sistema di Controllo".

Sono definiti dei flussi informativi da parte dei Responsabili delle attività oggetto di valutazione verso il RPCT per aggiornarlo circa l'implementazione delle azioni previste. Nel caso in cui siano ravvisati scostamenti significativi rispetto a quanto pianificato, ovvero venga manifestata da parte dei referenti l'esigenza motivata di prevedere azioni differenti, il RPCT analizza le cause che hanno generato tali scostamenti e supporta i responsabili nella definizione delle eventuali azioni correttive alternative.

L'effettiva applicazione dei principi di controllo è monitorata anche attraverso l'espletamento di specifiche attività di verifica, al fine di valutare l'efficacia operativa e l'effettività delle misure di prevenzione definite.

Il RPCT definisce gli ambiti di verifica prioritari in considerazione dell'analisi dei rischi e da elementi di contesto di carattere qualitativo. La programmazione delle attività di verifica è contenuta nell'ambito del cronoprogramma delle attività (Tabella 2: "Pianificazione delle attività di adozione del P.T.P.C.T.").

Il RPCT può integrare il programma delle verifiche pianificate anche in risposta ad eventuali comunicazioni di comportamenti anomali o di segnalazioni effettuate tramite il sistema di "whistleblowing", con l'obiettivo di indagare tali comportamenti/segnalazioni ed individuare con i relativi responsabili le eventuali azioni correttive da intraprendere.

Nel caso in cui siano ravvisati comportamenti in violazione delle prescrizioni del Piano, il RPCT vigila sulla corretta applicazione del sistema disciplinare.

8.5 Processi ed attività a rischio

L'elenco delle Aree potenzialmente esposte a rischio di corruzione include, oltre alle Aree Generali individuate dal P.N.A., anche quelle emerse a seguito delle attività di *Control Risk Self Assessment* tipiche della Fondazione.

In considerazione dell'attività *core* e del modello operativo, in Fondazione Musica per Roma assumono rilevanza interna ai fini operativi e di gestione delle tematiche di compliance le attività di acquisizione e progressione del personale, gli acquisti di beni e servizi, il conferimento di incarichi professionali, la gestione delle locazioni di spazi della Fondazione, la gestione dei biglietti, la gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione, gli affari legali e societari.

Si riporta di seguito uno schema dei processi sensibili esposti a rischio di corruzione:



1. Acquisizione e progressione del personale
2. Gestione degli acquisti di beni e servizi
3. Conferimento incarichi professionali
4. Gestione degli spazi
5. Gestione dei biglietti
6. Affari Legali e contenzioso
7. <i>Fund Raising</i>
8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Figura 4. *Schema processi sensibili*

9 Disposizioni comportamentali per i dipendenti e cause di incompatibilità e inconfiribilità e misure per la riduzione del rischio “corruzione”

Le successive disposizioni si dettano in applicazione del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”, ai sensi del D.P.R. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, per quanto applicabile.

9.1 Prevenzione delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di nomina delle Commissioni di valutazione

Il personale di Fondazione Musica per Roma destinatario di incarichi dirigenziali comunque denominati è tenuto ad informare tempestivamente l'organo che conferisce l'incarico e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della sussistenza di ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità all'assunzione dell'incarico secondo quanto disposto dal presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Sono altresì tenuti a comunicare all'organo che conferisce l'incarico e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali ipotesi di incompatibilità ai sensi del presente Piano i soggetti di cui è proposta la nomina, anche con funzioni di segreteria, nelle commissioni per l'accesso o la selezione all'impiego e nelle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.



La Fondazione svolge verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità mediante informazioni pervenute da terzi e/o dal mercato o attraverso il ricorso ad ulteriori strumenti a disposizione della Fondazione.

9.2 Obblighi di comunicazione in tema di situazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di nomina nelle Commissioni di valutazione

Nelle procedure, anche interne, per il conferimento di incarichi dirigenziali, comunque denominati i partecipanti dovranno compilare una dichiarazione ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 di insussistenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità all'assunzione dell'incarico. La mancata compilazione della predetta dichiarazione rappresenta condizione ostativa all'assunzione dell'incarico. Stessa dichiarazione dovrà essere resa dai componenti di Commissioni di valutazione. In caso di dichiarazioni mendaci, l'interessato ne risponde personalmente ai sensi del citato D.P.R. n. 445/2000.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, qualora conosca la sussistenza di casi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali, deve chiederne conto, con atto scritto, all'interessato, concedendogli termine per esporre le proprie difese e, se possibile, rimuovere la condizione ostativa allo svolgimento dell'incarico.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata da Fondazione Musica per Roma, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico dirigenziale, comunque denominato, per un periodo di 5 anni.

9.3 Violazione delle previsioni sull'inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni sull' inconferibilità e incompatibilità e i relativi contratti sono nulli.

Lo svolgimento degli incarichi amministrativi o dirigenziali, comunque denominati, in una delle situazioni di incompatibilità previste dalla normativa di riferimento (si veda sopra), comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

9.4 Vigilanza e sanzioni sul rispetto delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità di incarichi



La vigilanza sul rispetto delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità di incarichi amministrativi e dirigenziali in Fondazione Musica per Roma è attribuita al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A tale fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla normativa di riferimento⁶. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza segnala i casi di violazione delle disposizioni del presente Piano all'ANAC, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215 ("Norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi"), nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile, comunque motivato, è comunicato all'ANAC ai sensi del D.lgs. 8 aprile 2013 n. 39.

Salvo richiesta di riesame del provvedimento da parte dell'ANAC nel termine di 30 giorni dalla comunicazione, la revoca si considera immediatamente efficace.

I componenti degli organi di Fondazione Musica per Roma che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

I componenti degli organi di Fondazione Musica per Roma che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza.

L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente Piano è pubblicato sul sito internet di Fondazione Musica per Roma.

9.5 Gestione del conflitto di interessi

La Fondazione prevede, in caso di esistenza di relazioni privilegiate/conflitto di interessi tra il Rappresentante di Fondazione Musica per Roma e la terza parte (ad es. fornitori, consulenti, intermediari, partner, clienti, etc.) l'obbligo di segnalarle di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altra funzione.

È affidata al Codice Etico la disciplina delle ipotesi di conflitto di interessi e delle modalità per prevenirlo (comunicazione ed astensione).

Il documento istituisce, in caso di conflitto di interessi, l'obbligo di astensione e l'obbligo di

⁶ In particolare, si veda l'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 ed il D.P.R. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), per quanto applicabile.



comunicazione anche in caso di conflitto di interessi potenziale al superiore gerarchico o referente aziendale, estendendo la portata della prescrizione a tutti i destinatari dello stesso, che comprendono, oltre al personale, dipendenti di ditte esterne e consulenti.

9.6 Pantouflage – Revolving doors

Con la Determinazione 8/15, l'A.N.AC. ha stabilito che, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, anche le fondazioni in controllo pubblico adottino le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle fondazioni stesse.

La Fondazione provvederà ad assumere iniziative volte a garantire che:

- (i) negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;
- (ii) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- (iii) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

9.7 Misure di riduzione del rischio “corruzione”

Con riferimento ai processi aziendali considerati a rischio corruzione, Fondazione Musica per Roma ha previsto l'applicazione di un sistema di controllo strutturato in principi di controllo trasversali, applicabili a tutte le aree a rischio individuate, principi di controllo “ad hoc”, funzionali alla prevenzione e gestione del rischio di corruzione in relazione alle peculiarità dei singoli processi e principi di comportamento e divieti.

9.7.1 Principi di controllo generali

Nell'ambito del sistema di controllo, la Fondazione ha previsto ed attuato i principi di controllo di carattere trasversale di seguito indicati:

- **Segregazione dei compiti:** definizione ed attuazione, per ciascuna attività sensibile, di una segregazione funzionale dei compiti e delle responsabilità, prevedendo nello svolgimento delle attività il coinvolgimento in fase attuativa, gestionale ed autorizzativa di soggetti diversi dotati delle adeguate competenze;
- **Norme:** definizione e diffusione nell'ambito dell'organizzazione di strumenti normativi idonei a



fornire i principi di riferimento generali e di controllo per la regolamentazione delle attività sensibili;

- **Poteri e deleghe:** individuazione per ciascun processo di strumenti organizzativi idonei alla chiara e formale identificazione delle responsabilità affidate al personale nella gestione operativa delle attività, dei poteri autorizzativi interni e dei poteri di rappresentanza verso l'esterno;
- **Tracciabilità:** previsione, nell'ambito di ciascun processo, così come definito nell'ambito delle procedure aziendali, di adeguata tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici.

9.7.2 Principi di controllo specifici

Con riferimento ai processi aziendali considerati a rischio corruzione, oltre ai principi di controllo trasversali sopra citati, la Fondazione ha previsto e adottato specifiche misure di riduzione del rischio "corruzione" di seguito riportate (principi di controllo ad hoc):

- **Acquisizione, gestione e progressione del personale:**
 - Divieto di assunzione di personale in autonomia;
 - Ricorso a società esterne di ricerca e selezione del personale nei casi di profili specializzati;
 - Approvazione del Consiglio di Amministrazione per assunzione di profili a livello dirigenziale;
 - Esistenza di una specifica procedura organizzativa che prevede le diverse fasi di selezione, allocazione e contrattualizzazione della risorsa;
 - Rispetto delle disposizioni di cui al CCNL di riferimento.
- **Affidamento di lavori, servizi e forniture:**
 - Divieto di conferimento di contratti di consulenza o similari in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con la controparte non può da solo e liberamente conferire incarichi di consulenza per prestazioni professionali;
 - Gli strumenti normativi relativi al processo di approvvigionamento di beni, lavori e/o servizi prevedono:
 - trasparenza e identificazione dei ruoli: le norme aziendali sono ispirate, per ciascuna fase del processo di approvvigionamento, a criteri di trasparenza nei comportamenti e



all'individuabilità dei soggetti responsabili (in particolare, con riferimento alle attività di valutazione delle richieste di approvvigionamento), verifica che le richieste arrivino da soggetti autorizzati, determinazione dei criteri che saranno utilizzati nelle varie fasi del processo ed espressione delle valutazioni sulle offerte tecniche ed economiche;

- modalità di approvvigionamento: la scelta della modalità di approvvigionamento da adottare (pubblicazione del bando ove applicabile, fornitore unico, utilizzo di vendor list qualificate) è formalizzata e autorizzata a un adeguato livello gerarchico;
 - ricorso alla procedura di affidamento diretto limitatamente a casi ben definiti;
 - verbalizzazione e gestione gara: le principali fasi della gara (apertura delle offerte tecniche, definizione del parere tecnico, apertura delle offerte economiche) sono verbalizzate e vi partecipano funzioni con interessi diversi (sia approvvigionamenti che unità richiedente);
 - formalizzazione dei servizi affidati a terzi, identificati tramite appositi contratti di fornitura che contengono tutti gli elementi necessari a definire le caratteristiche del servizio, gli obblighi del fornitore e gli impegni della Fondazione. Gli accordi che disciplinano i rapporti con i fornitori includono la clausola di rispetto del Codice Etico;
 - modello di valutazione delle offerte: la valutazione delle offerte (tecniche/economiche) è improntata alla trasparenza e alla maggiore limitazione possibile di criteri di soggettività.
- Conferimento incarichi professionali
 - Esistenza di una procedura specifica per il conferimento di incarichi e nomine, con particolare riferimento alla scelta del Responsabile Unico del Procedimento e dei Commissari di gara.
 - Contrattualizzazione delle controparti attraverso format contrattuali definiti, prevedendo l'inserimento di esplicite clausole che regolino il rapporto tra le parti;
 - Condivisione con l'Amministratore Delegato dei professionisti individuati.
 - Gestione degli spazi
 - Definizione di un listino di riferimento alla base della locazione
 - Approvazione del prezzo di locazione solo da soggetti dotati di adeguati poteri
 - Gestione dei biglietti per eventi
 - Specifica procedura per la gestione dei biglietti omaggio;



- Conferimento ad un soggetto terzo tramite specifico contratto la gestione della biglietteria;
- Approvazione da parte del Presidente all'erogazione dei biglietti omaggio;
- Istituzione di specifica funziona ad hoc dedicata.
- Affari legali e contenzioso
 - Con riferimento al conferimento di incarichi legali e procura alle liti:
 - Individuazione di legali esterni tra soggetti qualificati iscritti all'Albo dei professionisti legali esterni, il cui rapporto è adeguatamente formalizzato e sottoscritto da soggetti dotati di adeguata procura;
 - Condivisione con l'Amministratore Delegato dei legali esterni selezionati, attraverso il conferimento della procura;
 - Previsione della verifica preliminare sulla controparte selezionata volta a rilevare l'esistenza di possibili criticità (a titolo esemplificativo e non esaustivo: la rilevazione dei conflitti di interessi);
 - Contrattualizzazione delle controparti attraverso format contrattuali definiti, prevedendo l'inserimento di esplicite clausole che regolino il rapporto tra le parti (es. clausola anticorruzione, clausola risolutiva espressa, rispetto codice etico, etc.).
 - Con riferimento alla gestione del contenzioso giudiziale o stragiudiziale:
 - Predisposizione di una comunicazione, sottoposta all'autorizzazione dell'Amministratore Delegato, contenente le motivazioni e le circostanze per le quali risulti essere vantaggioso per la Fondazione il ricorso ad un accordo stragiudiziale;
 - Monitoraggio dello sviluppo di ciascun contenzioso, attraverso la predisposizione di un documento di monitoraggio riportante la descrizione del contenzioso, le relative pretese/ricieste, lo stato di avanzamento nei vari gradi di giudizio, la valutazione della probabilità di soccombenza, l'evidenza delle conciliazioni/transazioni e dei relativi importi e l'esito del contenzioso.
- Fund Raising
 - Previsione della verifica preliminare sulla controparte selezionata volta a rilevare l'esistenza di possibili criticità;
 - Contrattualizzazione delle controparti attraverso format contrattuali definiti, prevedendo l'inserimento di esplicite clausole che regolino il rapporto tra le parti (es. clausola anticorruzione,



clausola risolutiva espressa, rispetto codice etico, etc.).

- Rispetto delle procedure interne;
 - Tracciabilità ed archiviazione della documentazione relativa alla singola sponsorizzazione presso l'ufficio competente;
 - Formalizzazione del rapporto con lo sponsor in specifici contratti approvati dall'Ufficio legale;
 - Sottoscrizione dei contratti da parte dei soggetti muniti di specifico potere.
- Gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione
- Pianificazione e condivisione degli incontri con l'Amministratore Delegato ai fini autorizzativi e la successiva verbalizzazione degli esiti;
 - Partecipazione, di norma, di almeno due esponenti interni della Fondazione, preventivamente autorizzati.
 - Verbalizzazione delle verifiche e ispezioni ricevuta da esponenti della PA.

9.7.3 Principi di comportamento e divieti

Con riferimento ai processi aziendali considerati a rischio corruzione, oltre ai principi di controllo trasversali e "ad hoc" sopra descritti, la Fondazione ha previsto principi di controllo e divieti di seguito riportati:

- Acquisizione e progressione del personale:
- Rispetto di principi di trasparenza, imparzialità e meritocrazia in fase di selezione e valutazione del personale, legati alle effettive esigenze della Fondazione;
 - In ottemperanza a quanto previsto dal Codice Etico, con riferimento ai soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività del processo, segnalazione di tutte le situazioni di conflitto di interesse o di relazioni privilegiate (ossia di situazioni di parentela o affinità, o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possano influenzare i comportamenti);
 - Con riferimento alla gestione delle spese di rappresentanza, divieto di ricorso a tale tipologia di spesa al fine di indirizzare o influenzare le scelte della controparte;
 - Divieto di stipula di contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal



committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro (resta escluso da tale divieto il conferimento di incarichi ad esperti di particolare e comprovata specializzazione ai fini dello svolgimento di attività di natura temporanea ed altamente qualificate).

- Affidamento di lavori, servizi e forniture:
 - Valutazione delle offerte (tecniche/economiche) improntata alla trasparenza e alla maggiore limitazione possibile di criteri di soggettività;
 - Correttezza, professionalità, efficienza, serietà ed affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto con fornitori, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivo. È fatto obbligo ai dipendenti della Fondazione "Musica per Roma" di assicurare pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti.
 - La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Fondazione, nonché della sua integrità e solidità.
 - La condotta della Fondazione nelle fasi di approvvigionamento di beni e servizi è improntata alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità di partnership per ogni fornitore, alla lealtà ed imparzialità di giudizio.
 - Nella scelta dei fornitori non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore a discapito di un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che i terzi ripongono nella Fondazione, in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione della Legge e dei regolamenti interni. Parimenti, non sono ammessi benefici o promesse di favori da parte degli Amministratori, dipendenti o collaboratori esterni della Fondazione verso terzi, al fine di conseguire un interesse o un vantaggio proprio, altrui o della Fondazione.
 - In ottemperanza a quanto previsto dal Codice Etico, con riferimento ai soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività del processo, segnalazione di tutte le situazioni di conflitto di interesse o di relazioni privilegiate (ossia di situazioni di parentela o affinità, o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possano influenzare i comportamenti).
- Conferimento di incarichi professionali:
 - Rispetto di principi di trasparenza, imparzialità e meritocrazia in fase di selezione del professionista, legati alle effettive esigenze della Fondazione;
 - In ottemperanza a quanto previsto dal Codice Etico, con riferimento ai soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività del processo, segnalazione di tutte le situazioni di conflitto di interesse



o di relazioni privilegiate (ossia di situazioni di parentela o affinità, o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possano influenzare i comportamenti).

- Locazione degli spazi
 - Formalizzazione in forma scritta dei listini e politiche di sconto e corretta conservazione degli stessi;
 - Applicazione di un listino prezzi predefinito improntato alla trasparenza e alla maggiore limitazione possibile di criteri di soggettività;
 - Il riconoscimento di qualsiasi commissione, sconto, credito e, se possibile, abbuono deve essere accordato in conformità con la normativa vigente dietro presentazione della documentazione di supporto.
 - Qualsiasi incentivo commerciale deve essere in linea con le comuni pratiche di mercato, non deve eccedere i limiti di valore consentiti e deve essere stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne.
 - In ottemperanza a quanto previsto dal Codice Etico, con riferimento ai soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività del processo, segnalazione di tutte le situazioni di conflitto di interesse o di relazioni privilegiate (ossia di situazioni di parentela o affinità, o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possano influenzare i comportamenti).
- Gestione dei biglietti
 - Rispetto dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza in ottemperanza a quanto previsto dal Codice Etico;
 - Divieto di riconoscere biglietti omaggio al solo scopo di trarne un indebito vantaggio o interesse per sé e/o per la Fondazione;
 - Rispetto delle disposizioni di cui alla procedura di approvazione della richiesta di biglietti omaggio da parte dell'ufficio Cerimoniale.
- Fund raising
 - Rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché del Codice Etico e delle procedure interne;
 - Nell'ambito della loro attività professionale, gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori esterni, e gli Sponsor della Fondazione "Musica per Roma" sono tenuti a rispettare con diligenza la Normativa vigente, il Codice Etico, i regolamenti e le disposizioni interne. In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Fondazione "Musica per Roma" può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta. La violazione della legge



non può costituire in nessun caso e per nessuna ragione un proprio interesse o un mezzo per conseguire un proprio vantaggio.

- I dipendenti nello svolgimento delle proprie mansioni sono tenuti ad evitare ogni possibile situazione o attività contraria o in conflitto, anche solo apparente, con gli interessi della Fondazione o comunque incompatibile con i propri doveri di ufficio; i dipendenti, all'insorgere di un interesse proprio, attuale o potenziale, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione rispettivamente al superiore gerarchico o referente aziendale, astenendosi nel frattempo dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata.
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione:
 - Rispetto dei principi di trasparenza, osservanza degli obblighi e collaborazione con le Autorità;
 - Mantenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o di richiedere trattamenti di favore.
 - In ottemperanza a quanto previsto dal Codice Etico, con riferimento ai soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività del processo, segnalazione di tutte le situazioni di conflitto di interesse o di relazioni privilegiate (ossia di situazioni di parentela o affinità, o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possano influenzare i comportamenti);
 - Divieto di accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle eventuali offerte ricevute in tal senso.
 - È vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi della Fondazione.
 - Nei rapporti con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni i soggetti preposti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza al fine di non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti i soggetti istituzionali, con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo;
 - Non sono ammessi benefici o promesse di favori da parte degli Amministratori, dipendenti o collaboratori esterni della Fondazione verso i Pubblici Ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio (quali i rappresentanti di Authority ed Enti Locali), al fine di conseguire un interesse o vantaggio proprio o altrui.
- Affari legali e contenzioso:



- Con riferimento al conferimento di incarichi e procura alle liti, rispetto dei principi, economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica;
- In ottemperanza a quanto previsto dal Codice Etico, con riferimento ai soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività del processo, segnalazione di tutte le situazioni di conflitto di interesse o di relazioni privilegiate (ossia di situazioni di parentela o affinità, o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possano influenzare i comportamenti);
- Mantenimento nei rapporti con le autorità di comportamenti caratterizzati da correttezza, trasparenza e tracciabilità, non rendendo, inducendo o favorendo in alcun caso dichiarazioni mendaci alle autorità.

10 Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni di regole interne (Whistleblowing)

Tutti i Destinatari, ivi compresi i soggetti esterni alla Fondazione, sono tenuti a segnalare, in maniera circostanziata, condotte illecite e ogni violazione o sospetto di violazione del presente Piano attraverso i canali dedicati ed univoci messi a disposizione dalla Fondazione e nel rispetto delle modalità descritte all'interno della Procedura della Fondazione redatta secondo le indicazioni contenute all'interno delle Linee guida ANAC in materia di "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"⁷.

Per facilitarne l'invio e per garantire una ricezione rapida e la riservatezza delle segnalazioni, le stesse sono da presentare preferibilmente mediante posta elettronica all'indirizzo email del RPCT (org.vigilanza_legge_190-2012@musicaperroma.it).

Le segnalazioni saranno indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale procederà all'avvio delle iniziative del caso⁸.

A tutela del segnalante, coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente dovessero essere coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono soggetti agli obblighi di riservatezza previsti dal dettato normativo.

Inoltre, tenuto conto che la violazione di quanto indicato nel presente Piano comporta responsabilità disciplinare, la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari,

⁷ Adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

⁸ In virtù delle recenti novità normative introdotte dalla L. 30 novembre 2017 n. 179, G.U. 14 dicembre 2017, entrata in vigore il 29 dicembre 2017, gli strumenti di whistleblowing adottati dalla Fondazione sono oggetto di revisione. La pianificazione degli interventi in merito è presentata nel Piano Operativo.



salva l'eventuale ulteriore responsabilità civile e/o penale.

11 Rotazione del Personale

Il P.N.A. dispone che “Le Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. n.165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione...”.

L’ANAC, nella determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 nonché nella delibera n. 1134 dell’8 novembre 2017, ha prospettato l’auspicabilità che tale misura possa essere attuata anche da parte delle Enti in controllo pubblico, compatibilmente con le esigenze organizzative di impresa.

Nell’ambito dei successivi aggiornamenti, il P.N.A. ribadisce l’importanza del sistema della rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione, come una “misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione”. L’alternanza tra più professionisti nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, contribuisce alla riduzione del rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di aspettativa di risposte illegali improntate ad una collusione.

Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Infatti occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell’amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Fondazione Musica per Roma, pur riconoscendo l’importanza di questa misura nel contrasto alla corruzione in aree particolarmente esposte al rischio, ne evidenzia, di contro, le notevoli difficoltà organizzative che questa comporta in realtà operative di contenuta dimensione, con il rischio di compromettere il funzionamento della Fondazione e il patrimonio di esperienza consolidatosi.

Ad ogni buon conto nel corso dell’anno 2017, sono state introdotte modifiche all’organigramma aziendale che hanno condotto alla rotazione di alcuni responsabili di funzione. Nello specifico, le modifiche hanno coinvolto le seguenti aree: acquisti e affari generali; gestione risorse umane, produzione ed allestimenti; redazione e comunicazione strategica, progetti speciali e comunicazione strategica.

Altra misura efficace, in combinazione o in alternativa alla rotazione, è quella della segregazione delle funzioni che attribuisce a soggetti diversi i compiti di svolgere istruttorie e accertamenti,



adottare decisioni, attuare le decisioni prese, effettuare verifiche. In linea con tale orientamento, la Fondazione ha deciso di adottare tale principio, al fine di assicurare il buon andamento delle attività svolte, evitando la dispersione di know-how e favorendo la qualità e continuità delle stesse.

12 Protocolli di integrità

In attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge 190/2012, Fondazione Musica per Roma, in considerazione della propria natura, ha recepito il “Protocollo di integrità di Roma Capitale, degli enti che fanno parte del Gruppo di Roma Capitale e di tutti gli organismi partecipati” approvato con deliberazione della Giunta di Roma Capitale n. 40 del 27 febbraio 2015.

Nei relativi avvisi, bandi di gara e/o lettere di invito viene esplicitata una apposita clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del protocollo di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Tale protocollo prevede per i partecipanti alla gara di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'esplicito impegno al rispetto delle regole di prevenzione della corruzione, ovvero di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione della gara stessa.

Il protocollo di legalità è uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione.

Il protocollo, infatti, non si limita ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza.

L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantire l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Il protocollo d'integrità viene pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto sezione “Altri Contenuti – Prevenzione della corruzione”, e viene utilizzato per ogni procedura di gara per l'acquisto di beni e servizi e per gli affidamenti di lavori pubblici.

Tutte le imprese offerenti o invitate devono sottoscrivere i documenti di cui sopra, pena esclusione dalla partecipazione alla procedura di gara. Il protocollo d'integrità fa parte dei documenti allegati ai contratti.



13 Flusso informativo da/verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Per una puntuale attività di monitoraggio sull'adeguatezza nel tempo e sullo stato di operatività del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha predisposto delle regole procedurali sul flusso informativo tra lo stesso responsabile e il personale oltre a quello con la Direzione della Fondazione, gli Enti Pubblici e le Autorità di Vigilanza.

In particolare sono previsti i seguenti flussi informativi suddivisi in base alla categoria dei soggetti coinvolti nell'ambito della prevenzione della corruzione:

Soggetto coinvolto	Flusso Informativo
<i>Consiglio d'Amministrazione</i>	<i>Da RPCT:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T. e delle iniziative intraprese; <i>Verso RPCT:</i> comunicazione al RPCT sull'assetto organizzativo societario e tutti cambiamenti che hanno un impatto a livello organizzativo e procedurale.
<i>Organismo di Vigilanza</i>	<i>Da RPCT:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T. e delle iniziative intraprese; <i>Verso RPCT:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e segnalazione di eventuali criticità del sistema di controllo interno.
<i>Internal Audit</i>	<i>Verso RPCT:</i> esiti delle attività di audit e di <i>follow up</i> con potenziale impatto sui processi e le aree a rischio corruzione



Soggetto coinvolto	Flusso Informativo
<i>Dirigenti e Responsabili di Funzione</i>	<p><i>Da RPCT:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito dell'anticorruzione.</p> <p><i>Verso RPCT:</i> necessità di introduzioni di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio reato, informativa sulle attività da loro gestite che hanno una rilevanza in ambito anticorruzione; segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.</p>
<i>Personale tutto</i>	<p><i>Da RPCT:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito dell'anticorruzione.</p> <p><i>Verso RPCT:</i> segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.</p>
<i>Enti Pubblici e autorità di Vigilanza</i>	<p><i>Da RPCT:</i> Risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione.</p>

Tabella 5. *Flussi informativi da/verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione*

14 Trasparenza

Il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", ha ridefinito gli obblighi in capo alle amministrazioni pubbliche in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

La trasparenza e l'integrità del funzionamento di un ente è funzionale per la prevenzione della



corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'ente stesso.

Le tematiche relative alla trasparenza sono trattate in dettaglio nell'Allegato 2 "Sezione Trasparenza" del presente documento, predisposto a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

15 Codice Etico

Fondazione Musica per Roma ha previsto una serie di principi comportamentali a cui i dipendenti devono attenersi nello svolgimento delle attività aziendali, attraverso l'adozione del Codice Etico. Tale documento risulta essere uno strumento per prevenire comportamenti inadeguati rispetto alle politiche aziendali ed alle notazioni di indirizzo del Consiglio di Amministrazione nel continuo esercizio delle funzioni aziendali da parte dei Dirigenti e dei dipendenti, poiché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità sociali ed etiche dei propri dirigenti, quadri, dipendenti e fornitori verso i diversi gruppi di stakeholder.

I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di Fondazione Musica per Roma nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano. Nessun comportamento contrario a dette leggi e normative e al Codice Etico può considerarsi giustificato e comporterà l'adozione di specifici provvedimenti sanzionatori.

16 Formazione

Il P.N.A in tema di formazione prevede una strategia formativa basata su due livelli: uno generale, che riguarda tutti i dipendenti e in particolare l'aggiornamento delle competenze in tema di etica e legalità; uno specifico rivolto al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio (es. politiche, programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali in relazione allo specifico ruolo del soggetto all'interno della Fondazione).

In linea con quanto previsto dalla normativa e a beneficio della prevenzione dei comportamenti illeciti da parte del proprio personale e dei collaboratori, Fondazione Musica per Roma ha definito procedure idonee a selezionare e a formare i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruzione. È importante che le attività aziendali sensibili siano gestite da figure professionali specificatamente formate.

In tal senso, i dipendenti che sono chiamati ad operare negli uffici che oggettivamente sono a rischio corruzione e comunque individuati dallo stesso RPCT) dovranno partecipare ad uno specifico programma di formazione.



La Fondazione si impegna ad adottare una procedura interna che garantisca nel tempo la tempestività, la pertinenza e il monitoraggio dell'efficacia dell'attività di formazione rivolta al personale.

In particolare il piano formativo è articolato in tre ambiti d'intervento:

- **Comunicazione generale:** diffusione a tutto il personale dei principi normativi e contestualizzazione dei profili di rischio legati all'attività della Fondazione
- **Formazione specifica:** formazione diretta in modo specifico al personale direttivo ed operativo in aree di rischio aziendali;
- **Formazione periodica:** formazione erogata in occasione di nuove assunzioni o di assegnazioni di nuove mansioni.

Il piano formativo approvato dal RPCT deve contemplare almeno le seguenti tematiche:

- contesto normativo di riferimento (a titolo non esaustivo Legge n.190/2012, Piano Nazionale Anticorruzione, D.lgs. 33/2013 così come modificato dal D.lgs. 97/2016, etc.);
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza adottato dalla Fondazione;
- compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti in ambito della prevenzione della corruzione;
- individuazione dei soggetti che, in funzione dell'attività svolta, operano in aree particolarmente esposte a rischio corruzione;
- codice di comportamento;
- Procedure relative alla Trasparenza e ruolo del sito web istituzionale della Fondazione, quale strumento comunicativo e divulgativo;
- Flussi informativi da e verso il RPCT;
- Sistema disciplinare di riferimento.

17 Meccanismi di Accountability

Il meccanismo di *accountability* (responsabilizzazione), che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente Piano, del Modello Organizzativo nonché della relazione annuale del RPCT – volta ad illustrare le procedure adottate e i risultati di gestione - nel sito istituzionale della Fondazione.

18 Sistema Disciplinare

Per una efficace e credibile attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e delle procedure da essa richiamate, è stato introdotto un sistema disciplinare che



prevede sanzioni al personale ed ai collaboratori esterni a fronte di comportamenti contrari alle prescrizioni del presente Piano, del Codice Etico e/o rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.

Il sistema disciplinare da attuare è in linea con quello previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 adottato dalla Fondazione in quanto i meccanismi operativi ivi riportati e le finalità sono idonei alla prevenzione e al ruolo di deterrente di comportamenti illeciti in ambito corruttivo.

Nella determinazione della tipologia ed entità della sanzione da applicare sono tenuti in debito conto i seguenti aspetti:

- il grado di intenzionalità del comportamento;
- la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore;
- le eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- la posizione rivestita dal soggetto all'interno dell'organizzazione;
- le eventuali circostanze aggravanti;
- il concorso di più destinatari per la commissione della violazione o dell'illecito.

Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziarie e/o riferisce al proprio superiore gerarchico non può essere oggetto di sanzione, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi riconducibili direttamente o indirettamente alla denuncia stessa.

In conformità alla normativa di riferimento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può solo segnalare alla Direzione situazioni meritevoli di sanzioni mentre il potere disciplinare è di competenza del Consiglio d'Amministrazione.

19 Piano Operativo

Il presente paragrafo riporta il piano delle attività funzionali a dare piena operatività al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di Fondazione Musica per Roma, quale strumento efficace per la riduzione del fenomeno corruttivo.

Il RPCT, con cadenza annuale e di concerto con i Dirigenti/Responsabili di Funzione coinvolti, sovrintende l'aggiornamento e le valutazioni riguardanti i processi/attività/procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, nonché le proprie proposte sulle misure organizzative da adottare e dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per la Fondazione, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Successivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza elabora



una proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che viene sottoposta all'approvazione del CdA.

Laddove si rendessero necessarie modifiche al Piano prima dell'aggiornamento annuale, a seguito di rilevanti mutamenti organizzativo-funzionali nella Fondazione, ovvero in relazione alle esigenze emerse nel corso della gestione degli interventi attuativi del Piano medesimo, tali modifiche al Piano sono approvate con le stesse modalità di cui sopra.

Con particolare riferimento alla presente edizione del P.T.P.C.T., di seguito si riporta la pianificazione delle attività di adozione del P.T.P.C.T.

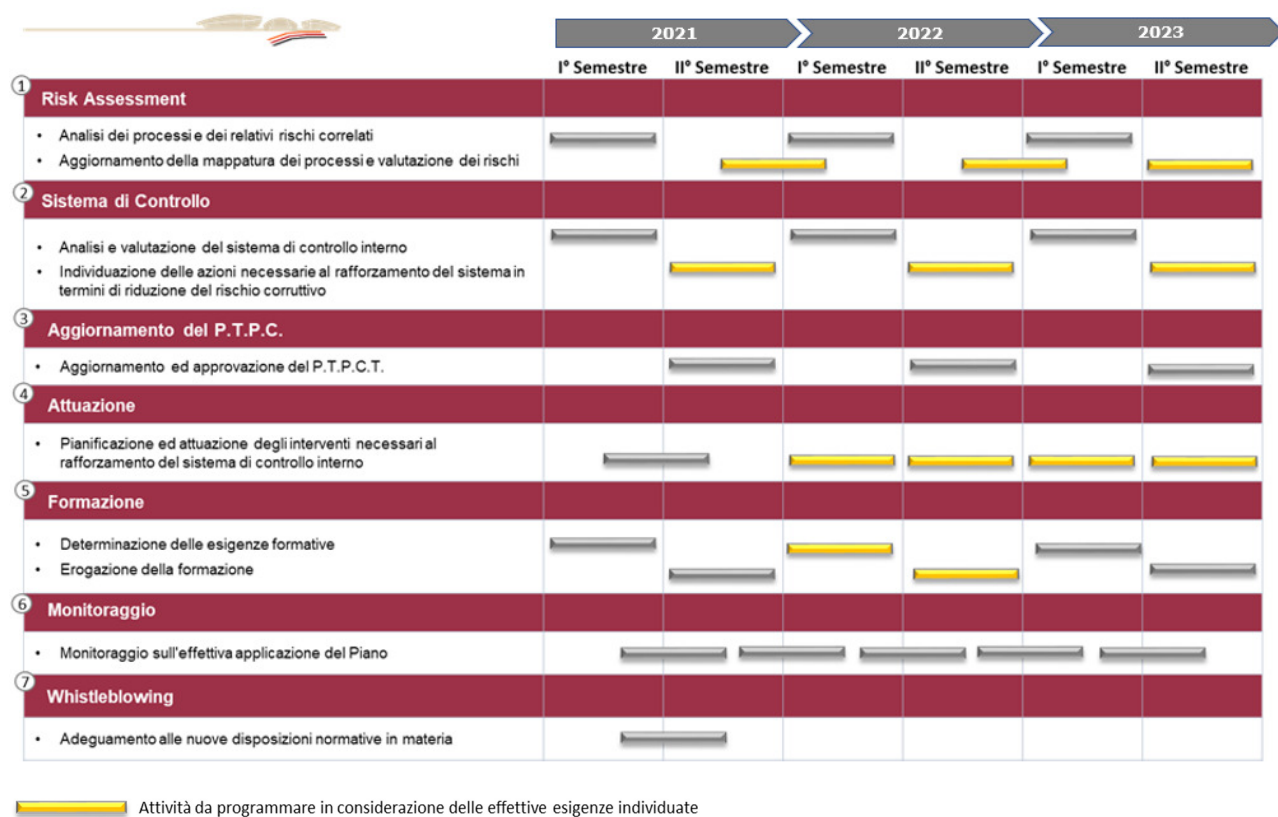


Tabella 6. Pianificazione delle attività di adozione del P.T.P.C.T.

Le misure pianificatorie contenute nel presente Piano, rappresentano la conferma dell'impegno della Fondazione nel rafforzamento del complessivo sistema di controllo interno a tutela degli obiettivi di *compliance* normativa, tutela del patrimonio e creazione di valore.



19.1 L'aggiornamento e il sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Piano

L'aggiornamento annuale del Piano viene curato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza secondo una logica di programmazione, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il Piano viene, comunque, aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi all'interno dell'amministrazione. Il Piano, ai fini della revisione, viene sottoposto al Consiglio di Amministrazione.



Allegato 1 “Individuazione delle Aree di Rischio”



1. Individuazione delle Aree a Rischio

L'individuazione e la valutazione delle aree di rischio (c.d. "*Risk Assessment*") ha la finalità di individuare le aree nell'ambito dell'attività dell'intera Fondazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di specifiche misure di prevenzione.

Tale attività è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nella Fondazione.

Tuttavia il P.N.A. ha già individuato delle particolari aree di rischio⁹, definite aree obbligatorie in quanto ritenute comuni a tutte le amministrazioni, che si riferiscono ai processi di:

- Acquisizione, gestione e progressione del personale;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

L'aggiornamento del P.N.A. approvato con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ha previsto ulteriori aree che devono essere prese in considerazione dalle Pubbliche Amministrazioni, denominandole, insieme alle aree obbligatorie precedentemente identificate, "aree generali":

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Inoltre, a seguito dell'attività di identificazione ed analisi del rischio ed in considerazione dell'oggetto sociale di Fondazione Musica per Roma, sono state considerate le seguenti ulteriori aree, la cui valutazione complessiva si assesta comunque ad un livello di rischio medio:

- Gestione della locazione degli spazi
- Gestione della biglietteria
- Gestione fund raising
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

A seguito dell'attività di identificazione e valutazione del rischio, ad oggi le aree a rischio riguardanti i processi relativi ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con e senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario non sono riconducibili alle attività aziendali di Fondazione Musica per Roma e, pertanto, non sono state prese in considerazione nel presente

⁹ Si veda, a tal proposito, l'Allegato n° 2 del P.N.A.



Piano.

Tuttavia, la Fondazione si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività pertinenti alle due aree di rischio attualmente escluse (Provvedimenti ampliativi privi o con effetto economico sui destinatari).

Di seguito è riportata la tabella con l'evidenza delle aree e dei processi aziendali considerati a rischio corruzione, delle corrispondenti attività sensibili, e la valutazione complessiva della loro esposizione al rischio a livello inerente e residuo.

PONDERAZIONE E TRATTAMENTO DEI RISCHI			
PROCESSI INTERESSATI		LIVELLO DI RISCHIO INERENTE	LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO
Processo	Livello di rischio		
ACQUISTI			
1. Procedura aperta	7,18	7,55	7,55
2. Manifestazione interesse	7,91		
3. Affidamento diretto	8,96		
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE			
1. Selezione del personale	11,55	9,58	9,58
2. Progressioni di Carriera	7,6		
CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI			
1. Gestione del conferimento di incarichi professionali	8,07	8,07	6,46
GESTIONE DEGLI SPAZI			
1. Gestione degli eventi commerciali	4,87	5,08	4,06
2. Concessione degli spazi	5,28		
GESTIONE DEI BIGLIETTI			
1. Gestione dei biglietti tramite outsourcer	6	7,8	7,8
2. Gestione del cerimoniale	9,6		
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO			
Gestione degli affari legali e del contenzioso	8	8	4,8
FUND RAISING			
1. Gestione fund raising	7,5	7,5	6
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE			
1. Gestione delle verifiche ispettive	4,9	6,2	4,96
2. Gestione dei rapporti istituzionali	8,8		
3. Gestione dei finanziamenti	4,9		

Tabella 1. *Processi aziendali considerati a rischio corruzione*

Le valutazioni di ciascuna area a rischio identificata possono essere oggetto di modifica a seguito dell'effettuazione di ulteriori analisi in sede di aggiornamento del Piano o in occasione di avvenimenti che possono generare una diversa percezione del rischio.



Allegato 2 “Sezione Trasparenza”



1. Contesto normativo di riferimento

Con l'adozione del presente Piano, Fondazione Musica per Roma intende ottemperare a quanto disposto dalla L. 190/2012 e dal D.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza, intesa come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

La L. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, ha definito un complesso di regole finalizzate alla prevenzione della corruzione.

In tale contesto la “trasparenza”, oltre ad essere un valore in sé, viene utilizzata come strumento di azione strettamente correlato all'integrità; i due concetti sono infatti considerati aspetti complementari di un'unica realtà: solo ciò che è integro può essere trasparente e, nel contempo, solo laddove vi è trasparenza può essere assicurata integrità.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza è inteso, dunque, come uno degli strumenti principali di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

In particolare, il D.lgs. n. 33 del 2013 adottato il 14.03.2013 ha ridefinito gli obblighi in capo ai destinatari in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Ai sensi dell'art. 2 *bis* del decreto, questi obblighi si applicano alle "pubbliche amministrazioni" come intese *“all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione. 2. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile: a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali; ((b) alle società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175. Sono escluse le società quotate come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera p), dello stesso decreto legislativo, nonché le società da esse partecipate, salvo che queste ultime siano, non per il tramite di società quotate, controllate o partecipate da amministrazioni pubbliche.)) c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni. 3. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.”*

Con riferimento agli enti di diritto privato in controllo pubblico, peraltro, ulteriori profili interpretativi



della normativa sono stati esposti nella Circolare del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione n. 1 del 14 febbraio 2014, nonché, di recente, nella Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) n. 8 del 17 giugno 2015, recante «*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*».

Nelle predette Linee Guida, l'Autorità ha fornito indicazioni sull'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza agli enti di diritto privato in controllo pubblico, tra i quali rientrano anche le fondazioni, specificando che per tali soggetti la trasparenza deve essere garantita, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, sia con riferimento all'organizzazione, sia con riferimento all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dell'Unione Europea, effettivamente svolta.

In particolare, in conformità al D.Lgs. n. 33 del 2013 e alle Linee Guida di cui alla Determina n. 8 del 2015 e relativo Allegato 1, gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono garantire, oltre all'accesso civico (cui la Fondazione non è tenuta, poiché non rientrante nel novero dei soggetti in relazione ai quali trova applicazione il cosiddetto "accesso civico generalizzato" difettando i necessari presupposti previsti dalla normativa di riferimento), alla redazione di un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e alla nomina di un Responsabile per la Trasparenza, anche l'istituzione nel proprio sito web di una sezione denominata «*Amministrazione trasparente*», ai fini dell'adempimento dei seguenti obblighi di pubblicazione, limitatamente all'attività di pubblico interesse:

- atti di carattere normativo e amministrativo generale;
- organizzazione;
- componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- titolari di incarichi di collaborazione o consulenza;
- dati relativi al numero e al costo annuale del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- dati relativi al numero e al costo annuale del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato;
- dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- regolamenti e atti generali che disciplinano la selezione del personale e documenti e informazioni relativi all'avvio di ogni singola procedura selettiva – avviso, criteri di selezione – e all'esito della stessa;
- dati relativi alla valutazione della *performance* e alla distribuzione dei premi al personale;
- dati sulla contrattazione collettiva nazionale;
- dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato;
- provvedimenti amministrativi;
- dati aggregati relativi all'attività amministrativa;



- controlli sulle imprese;
- atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
- elenco dei soggetti beneficiari;
- rendiconti dei gruppi consiliari regionali e provinciali;
- bilancio consuntivo, in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi;
- beni immobili e la gestione del patrimonio;
- dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione;
- servizi erogati;
- tempi di pagamento dell'amministrazione;
- procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;
- informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici;
- contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
- attività di pianificazione e governo del territorio;
- informazioni ambientali;
- interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente;
- informazioni relative alle modalità di esercizio dell'accesso civico e indirizzi di posta elettronica cui gli interessati possono inoltrare le relative richieste;
- riferimenti del responsabile dell'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, individuato dall'Ente all'interno dei sistemi di controllo.

In particolare, nella Determina n. 8 del 2015, viene precisato che sono da considerarsi «**attività di pubblico interesse regolate dal diritto nazionale e dell'Unione Europea**, quelle così qualificate da una norma di legge o dagli atti costitutivi e dagli statuti degli enti e quelle previste dall'art. 11, comma 2, del D.lgs. n. 33 del 2013, ovvero le attività di esercizio di funzioni amministrative, di produzione di beni e servizi a favore delle Pubbliche Amministrazioni, di gestione di servizi pubblici. [...] Data la natura di alcune attività espressione di funzioni strumentali, ad esempio di acquisto di beni e servizi ovvero di svolgimento di lavori e di gestione di risorse umane e finanziarie, si presume che le stesse siano volte a soddisfare anche esigenze connesse allo svolgimento di attività di pubblico interesse. Dette attività, pertanto, sono sottoposte alla normativa sulla trasparenza, salvo specifiche e motivate indicazioni contrarie da parte dell'ente interessato».

1. Obiettivi

La presente Sezione costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato da Fondazione Musica per Roma secondo quanto disposto dal P.N.A. 2016.



La finalità ultima del documento è quella di favorirne la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico da parte dei cittadini nel rispetto del buon andamento ed imparzialità dell'attività svolta da Fondazione Musica per Roma

Secondo quanto previsto dalla normativa richiamata in Premessa, i contenuti della presente Sezione sono integrati con quelli del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

La responsabilità dell'attuazione della presente Sezione è in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nella persona della Dott. Gianluca Magi. Il Piano si compone delle sezioni stabilite dalle disposizioni legislative specificamente applicabili a Fondazione Musica per Roma.

Nei paragrafi successivi è illustrato il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella sua duplice veste anche di Responsabile della Trasparenza, e i contenuti della sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" di Fondazione Musica per Roma.

Per la formazione riguardante la Trasparenza si rimanda al Piano formativo le cui linee guida generali sono contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di Fondazione Musica per Roma



2 Il Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nella sua duplice veste anche di Responsabile della Trasparenza svolge le funzioni di cui all'art. 43 del D.lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i. Nello specifico il Responsabile svolge stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

3 Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni

L'accesso alle informazioni via web permette a Fondazione Musica per Roma di garantire la disponibilità della documentazione aziendale a tutto vantaggio della cittadinanza e delle imprese.

Le informazioni pubblicate offrono ai visitatori del sito informazioni di accertata utilità, nella semplificazione dell'interazione con l'utenza, nella trasparenza dell'azione amministrativa, nella facile reperibilità e fruibilità dei contenuti oltre che nel costante aggiornamento di cui sono responsabili i dirigenti e capo ufficio delle strutture aziendali che generano e gestiscono i dati pubblicati.

Pertanto le informazioni sono accessibili nel sito istituzionale di Fondazione Musica per Roma nella sezione "Amministrazione Trasparente"

(<http://www.fondazionemusica.com/amministrazione-trasparente.html>).

All'interno della sezione sono presenti i singoli *link* per accedere alle informazioni della categoria prescelta. Nella medesima sezione Fondazione Musica per Roma accoglierà progressivamente le informazioni obbligatorie per legge, nell'intento di favorirne la diffusione, la trasparenza da parte dei cittadini nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività di gestione del servizio pubblico.

In *compliance* con quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013, dalla L. 190 del 2012, dalla Delibera ANAC N. 77/2013, della legge n. 114 del 2014, del d.lgs. 97/2016 nonché della Determinazione ANAC n. 1134/2017, Fondazione Musica per Roma ha identificato le tipologie di dati da pubblicare sul sito nell'area dedicata. Per ogni tipologia di dati identificati dal Decreto, la Fondazione ha definito gli specifici documenti da pubblicare sul sito.

I contenuti delle varie sezioni riportati nella tabella di cui al capitolo successivo, nel rispetto delle indicazioni contenute nella normativa vigente, potranno subire tutti quegli adattamenti che, in base alla valutazione del Responsabile della Trasparenza, dovessero apparire necessari/opportuni



4. Struttura della sezione “Amministrazione Trasparente”

CONTENUTI DEFINITI DALLA NORMATIVA IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (D.LGS. N°33/2013 E S.M.I.)			APPLICAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA AD FONDAZIONE MUSICA PER ROMA
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello (tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione “Amministrazione Trasparente”
1. Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Fondazione e degli enti
		Atti amministrativi generali	Atti amministrativi generali

		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico
2. Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze
			Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
			Curriculum vitae
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di Fondazione, quote di partecipazione a Fondazione, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di Fondazione, 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]	

		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [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 Fondazione/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>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)]</p>
	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>

		<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi 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 Fondazione/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>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)]</p>
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	<p>Articolazione delle aree e relative competenze</p> <p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati,</p>

			dell'organizzazione della Fondazione o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei 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
3. Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; oggetto della prestazione; ragione dell'incarico; durata dell'incarico; curriculum vitae del soggetto incaricato; compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali; tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura
4. Personale	Titolari di incarichi di vertice	Incarichi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico); Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo; Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica

evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato);
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di Fondazione, quote di partecipazione a Fondazione, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di Fondazione, 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]

2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo 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 Fondazione/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)
		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)]
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica
	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	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, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

	<p>Titolari di incarichi dirigenziali</p>	<p>Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Per ciascun titolare di incarico: Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico); Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo; Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato); Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico; Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico; Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.</p>
	<p>Dirigenti cessati</p>	<p>Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; Curriculum vitae; Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;</p>

		<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo 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 Fondazione/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) 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)]</p>
Dotazione organica	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.

		Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della Fondazione o dell'ente
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa
5. Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale
		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione
6. Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti

<p>7. Attività Provvedimenti</p>	<p>e Tipologie di procedimento</p>	<p>Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria; 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; 7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione; 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
--------------------------------------	------------------------------------	---	--

		<p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p>
		<p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni;</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.</p>

8. Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delibera Anac 39/2016)	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 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)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture 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	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti) Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016); Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)

		pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	
			<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p>

Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);
Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)

Avviso sui risultati della procedura di affidamento
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara

Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)

Affidamenti

Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)

			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
9. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque

		<p>nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p> <p>Per ciascun atto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato <p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p>
10.Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche
11.Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata,

12. Servizi Erogati			indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici
13. Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1 comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		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)
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013

Tabella 1. Sezione "Amministrazione Trasparente" e relativi contenuti



La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve tuttavia tener conto della compatibilità della normativa sulla trasparenza con la tipologia di Fondazione (in ragione degli opportuni adattamenti agli obblighi di pubblicazione in considerazione delle peculiarità organizzative e funzionali) e delle apposite Linee Guida ANAC che saranno emanate.

La pubblicità dei dati deve altresì tener conto del bilanciamento tra l'obbligo di trasparenza e il rispetto della privacy, separando le possibili aree di sovrapposizione.